

Schoolveiligheidsplan Stichting Vrijescholen Ithaka De Sterrenzanger

Ontvang de kinderen met eerbied, voed ze op in liefde - en laat ze los in vrijheid
- Rudolf Steiner -

Datum: januari '24

Goedgekeurd MR: februari '24



Inhoudsopgave

Inleiding	4
Doel schoolveiligheidsplan	4
Wettelijk kader	4
Veilige omgeving voor leerlingen	4
Veilige arbeidsomstandigheden	4
Totstandkoming Ithaka schoolveiligheidsplan	4
1. Visie en kwaliteitskader	6
1.1 Visie op veiligheid	6
1.2 Kwaliteitskader Ithaka, veiligheid	6
2. Inzicht	11
2.1 Veiligheidsbeleving	11
2.2 Veiligheidsrisico's en incidenten	11
3. Voorwaarden	13
3.1 Taken	13
3.2 Afspraken	15
3.3 Protocollen	18
4. Bouwstenen voor veiligheid	19
4.1 Veiligheid schoolgebouw en schoolplein	19
4.2 Brandveiligheid	19
4.3 Verkeersveiligheid	20
4.4 Verzuimregistratie	20
4.5 Persoonsgegevens	21
4.6 Activiteiten en programma's in de klas	22
4.7 Deskundigheidsbevordering	23
5. Pesten	25
5.1 Plan van aanpak pestgedrag	25
5.2 Plagen en pesten	25
5.3 Preventieve maatregelen	25
6. Protocollen	26
Bijlage 1 – definities van incidenten	27
Literatuur	30

Inleiding

Scholen in het primair onderwijs zijn verplicht beleid te voeren omtrent de veiligheid van leerlingen en medewerkers. Het beschreven veiligheidsbeleid wordt ook wel een schoolveiligheidsplan genoemd. Dit Ithaka schoolveiligheidsplan is in combinatie met het schoolplan een integraal beleidsplan voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen én medewerkers op school. We verwachten dat alle Ithaka medewerkers naar dit plan handelen. Tegelijkertijd is het onze wens dat medewerkers hun intuïtie aanwakkeren om te weten wat leerlingen, collega's en ouders nodig hebben om zich veilig te kunnen voelen.

Doel schoolveiligheidsplan

Dit schoolveiligheidsplan heeft drie doelen:

1. Vastleggen van de visie en afspraken over de aanpak van veiligheid op de scholen van Ithaka;
2. Richting en houvast geven aan het handelen van iedereen die bij de school betrokken is;
3. Verantwoording afleggen over inspanningen voor een veilige school naar interne en externe belanghebbenden (zoals leerlingen, ouders, leerkrachten, inspectie).

Wettelijk kader

Bij het opstellen van dit plan willen we voldoen aan onze pedagogische visie en aan de wettelijke verplichtingen rond veiligheid op school.

Veilige omgeving voor leerlingen

Scholen zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Dat staat in de Wet op het primair onderwijs (WPO) en in de Wet veiligheid op school. Met veiligheid wordt de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen bedoeld. De Inspectie van het Onderwijs vermeldt in het Onderzoekskader dat zij erop toeziet dat de school:

- beleid met betrekking tot veiligheid voert,
- de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft, en
- twee taken in het team moet beleggen:
 - het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten, en
 - een aanspreekpunt waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden.

Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.

Veilige arbeidsomstandigheden

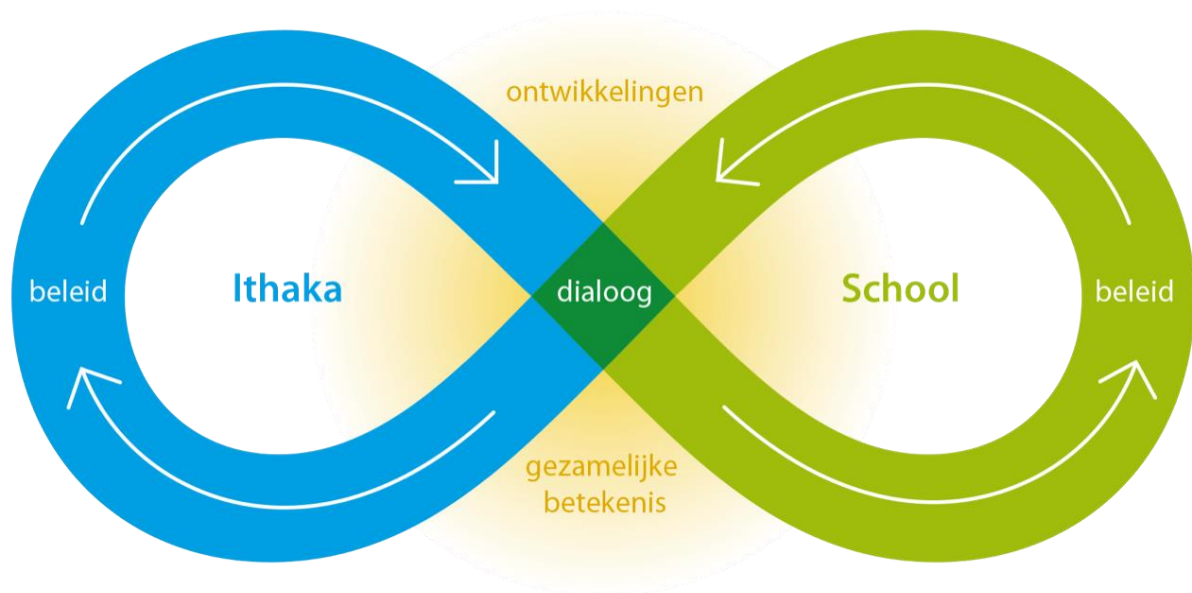
Zoals de school een veilige plek moet zijn voor leerlingen om zich te ontplooien, zo moet de school ook een veilige plek voor werknemers zijn om te werken. In de Arbowet (Arbeidsomstandighedenwet) staan verplichtingen voor werkgevers en werknemers om te zorgen voor veilige en gezonde werkomstandigheden. Vanuit de collectieve arbeidsovereenkomst (cao) primair onderwijs zijn ook bepalingen opgesteld die scholen moeten naleven. In de cao staat de uitwerking van de Arbowet toespitst op het onderwijs. Voor dit schoolveiligheidsplan zijn wetsartikelen uit de Arbowet en artikelen uit de cao betrokken die over veiligheid gaan.

Totstandkoming Ithaka schoolveiligheidsplan

Bij het maken van veiligheidsbeleid kunnen scholen gebruik maken van de informatie van de Stichting School & Veiligheid, het landelijke expertisecentrum dat gesubsidieerd wordt door het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (OCW). Voor dit schoolveiligheidsplan van de vrijescholen van Ithaka is gebruik gemaakt van de digitale tool Digitaal Veiligheidsplan. De tool is gekoppeld aan de

wetten rondom veiligheid op school. Door de instructies van de tool te volgen, hebben wij ervoor gezorgd dat het veiligheidsbeleid op onze scholen voldoet aan de wettelijke eisen.

In het Schoolveiligheidsplan Stichting Vrijescholen Ithaka staat vanuit welke visie en op welke wijze onze scholen zorgdragen voor de veiligheid van leerlingen. Het plan is opgesteld voor alle scholen van Ithaka, waarbij ruimte gelaten is voor het invoegen van schoolspecifiek beleid. Deze werkwijze past bij hoe wij samenwerken. De ontwikkelingen op de scholen en de ondersteuningsbehoefte van onze scholen bij het maken van veiligheidsbeleid hebben geleid tot dit gezamenlijke schoolveiligheidsplan. Tegelijkertijd geeft dit plan weer richting aan het veiligheidsbeleid op de scholen. De lemniscaat van Ithaka beleid en schoolbeleid verbeeldt deze samenwerking.



1. Visie en kwaliteitskader

1.1 Visie op veiligheid

De Ithaka scholen willen een gemeenschap zijn waar leerlingen, medewerkers en ouders zich veilig voelen. Je veilig voelen betekent geborgenheid ervaren: je voelt je thuis, je hoort erbij, je bent welkom. Met elkaar willen wij zorgen dat leerlingen zich vanuit geborgenheid kunnen ontplooien om hun eigen levensloop vorm te geven en om de samenleving met nieuwe krachten te verrijken, zie onze [visie op goed onderwijs](#). We laten ons daarbij leiden door de vraag: is wat ik wens wenselijk voor mijzelf, de ander en de wereld mij heen? Immers, veiligheid kan alleen ontstaan als we in ons bestaan rekening houden met de ander en de wereld. Wat we willen, is dat onze leerlingen ontdekken dat hun vrijheid begrensd is. Wat we hopen, is dat leerlingen dan de vraag horen klinken wat de ontmoeting met de ander van hén vraagt. Waar het om gaat, is dat we leerlingen én elkaar uitdagen en ondersteunen om met die vraag te leven: welke verlangens gaan helpen bij goed leven en goed samenleven? (Biesta, 2022).

Een belangrijk uitgangspunt op vrijescholen is dat de leerkracht voor meerdere jaren verbonden is aan een klas. Langer dan een jaar verbonden blijven aan een klas biedt een kans om pedagogische relaties te versterken en te verdiepen, wat leerlingen weer kan helpen zich veilig te voelen. Op de vrijeschool worden ook veel lessen klassikaal gegeven om een klimaat van saamhorigheid te voeden en te bouwen aan een hechte groep. Als volwassenen het goede voorbeeld geven, 'nabootsingswaardig' zijn, vinden we belangrijk. In onze blik, gebaren, toon, taal en handelen.

1.2 Kwaliteitskader Ithaka, veiligheid

In het Kwaliteitskader Ithaka hebben we onze visie omgezet in concrete indicatoren die duidelijk maken wanneer wij tevreden zijn over ons onderwijs. Ook voor het thema veiligheid zijn indicatoren opgenomen. Op de volgende pagina is te lezen hoe we dit hebben verwoord. De indicatoren van de thema's leefklimaat en werkklimaat dragen eveneens bij aan een veilige schoolomgeving. Ze maken duidelijk hoe ons pedagogisch handelen zorgt voor een fijne, veilige klas. De indicatoren van het thema professionele cultuur benoemen welk gedrag we van een teamlid verwachten om veiligheid te verwerkelijken voor leerlingen, ouders en elkaar. Alle indicatoren zijn te vinden in ons [kwaliteitskader](#).

Kwaliteitskader Ithaka

	IN ONTWIKKELING <i>Nog geen BASISKWALITEIT</i>	ITHAKA KWALITEIT		Eigen ambitie school
		BASISKWALITEIT (wettelijke eisen)	Eigen ambitie Ithaka	
Wij zorgen voor veiligheid				
Veiligheid		- Het team zorgt voor de veiligheid van leerlingen (sociaal, fysiek, psychisch); - De school monitort minimaal 1x per jaar de veiligheidsbeleving van leerlingen met een goedgekeurd instrument; - De uitkomsten van de monitor worden gedeeld met de inspectie; - De school heeft veiligheidsbeleid; - De school registreert incidenten; - Voor ouders en leerlingen is iemand op school aanspreekpunt bij pesten; - Iemand op school coördineert het beleid om pesten tegen te gaan; De school hanteert een meldcode HGKM.	- Scholen monitoren jaarlijks de veiligheid van de leerlingen van klas 4,5,6 met de vragenlijst van WMK of KiVa; - Scholen hanteren de Ithaka Meldcode HGKM; - Het team draagt zorg voor veiligheid vanuit het perspectief van het vierledig mensbeeld. Teamleden: - <i>verzorgen de ruimte, bewegen veilig</i> (fysieke lichaam); - <i>zijn betrouwbaar, voorspelbaar, beginnen en stoppen op tijd, nemen leerlingen mee in gewoontevorming door voorleven-afspraken-dagritme-seizoensritme</i> (etherlichaam); - <i>geven ruimte voor gevoelens en het praten daarover, sluiten niet uit</i> (astraallichaam);	

			- <i>verstaan de kunst van beheersing: zijn duidelijk, doen wat ze zeggen en zeggen wat ze doen, kunnen nee zeggen, maken dingen af (het “ik”)</i>.	
Wij helpen onze leerlingen zich te ontwikkelen in een fijn leef- en werkklimaat				
Leefklimaat		• Veilig – sociaal, fysiek, psychisch. • Draagt bij aan burgerschap*, leraren leven de basiswaarden zichtbaar na.	• Leraren nemen kinderen onbevooroordeeld waar, met een ‘open heart, open will, open mind’ (Scharmer, 2016). • Leraren tonen in hun handelen erkenning en waardering voor elk kind. • Leraren improviseren in onverwachte situaties ten behoeve van een goed leef- en werkklimaat. • Leraren zetten rituelen in die het samenzijn bevestigen. • Leraren gebruiken bemoedigende taal. • Leraren hebben hoge verwachtingen. • Leraren zijn nabootsingswaardig • Leraren gebruiken een opmaat aan het begin van de dag of na een pauze om kinderen in concentratie te brengen en in verbinding met elkaar.	
Werkklimaat		• Rust. • Materialen liggen klaar. Leraren • beginnen op tijd; • laten geen tijd verloren gaan;	• Leraren organiseren in een lessenreeks afwisseling tussen samen en individueel werken. • Leraren verzorgen momenten van in- en uitademen. • Leraren noteren dagplanning op het bord.	

		• laten geen dode' momenten ontstaan • laten leerlingen niet wachten; • maken duidelijk welke (hulp)-materialen kunnen worden gebruikt; • zorgen dat alle leerlingen tot het eind van de les betrokken zijn bij de activiteiten.	• Leraren hebben een zichtbare jaar-, periode-, week- en dagplanning. • Leraren sturen op wat zij willen bereiken. • Leraren hebben een vaste looppronde. • Leraren zorgen dat hulpmaterialen binnen handbereik zijn. • Leraren wachten lang genoeg om leerlingen de kans te geven een antwoord te geven. • Leraren moedigen leerlingen aan om elkaar vragen te stellen en dingen uit te leggen. • Leraren leren leerlingen oplossingen te checken. • Leraren moedigen kritisch denken aan: - vragen leerlingen na te denken over gegeven oplossing/ antwoord - vragen naar hun mening - vragen naar voorbeelden. • Leraren plannen hun activiteiten zodanig dat zij zelf ook kunnen in- en uitademen. • Leraren componeren een ademend dag- en weekprogramma (rooster).	
Wij werken samen in een professionele cultuur				
Kwaliteitscultuur		De schoolleider • zorgt voor een professionele en veilige leer- en verbetercultuur.	Leraren dragen bij aan de kwaliteitscultuur door een professionele attitude met als kenmerken (Bekman, 2018; Galenkamp & Schut, 2018):	

		• toont onderwijskundig leiderschap. Zeggenschap leraren: • Leraren hebben invloed op het schoolplan en jaarplan; • Leraren zijn betrokken bij belangrijke keuzes voor de school. Teamverantwoordelijkheid • Het team wil leren en verbeteren; • Het team voelt zich verantwoordelijk voor de kwaliteit van de school en handelt daar ook naar; • Het team werkt samen, ook met andere organisaties als het SWV, om elke leerling passend onderwijs te bieden (conform het SOP).	• Initiatiefkracht; • elkaar bemoedigen en ondersteunen; • nieuwsgierigheid naar het onbekende: de wil tot leren; • interesse en respect voor ouders en leerlingen; • het geven en ontvangen van feedback; • verantwoordelijkheid nemen; • doelen en resultaten zichtbaar maken; • openheid naar nieuwe teamleden; • gedrag draagt bij aan de doelen van de school; • begrenzen van gedrag met behoud van relatie. En: • Leraren gaan op gezonde wijze met hun energiehuishouding om. • Leraren leveren een zinvolle bijdrage aan de gemeenschappelijke antroposofische studie in de school. • Leraren verantwoorden hun pedagogische opvattingen en hoe zij de groep of individuele kinderen benaderd hebben.	
--	--	---	--	--

2. Inzicht

Door inzicht in wat er speelt op school, kunnen we knelpunten signaleren en ons beleid aanpassen. We vinden het belangrijk inzicht te verkrijgen in de veiligheidsbeleving, veiligheidsrisico's en incidenten om de veiligheid te kunnen verbeteren waar nodig.

2.1 Veiligheidsbeleving

Vanuit de Wet veiligheid op school (2015) is het verplicht om jaarlijks een veiligheidsmonitor in te zetten onder een representatief deel van de leerlingen om een actueel beeld te krijgen van hun veiligheidsbeleving. De Ithaka scholen doen dat met WMK. Eén school gebruikt KiVa. Onze school monitort de beleving van veiligheid met WMK. In de eerste helft van schooljaar 2023-2024 verkennen de scholen die nu WMK gebruiken de veiligheidsmonitor van Vensters en van Cito Leerling-in-beeld als mogelijk alternatief. Begin 2024 besluit het directeurenteam, in samenspraak met hun schoolteam, met welke veiligheidsmonitor de scholen verder gaan.

Naast de jaarlijkse monitor gebruiken we ook andere bronnen om inzicht te krijgen in de veiligheidsbeleving, zoals signalen die afgegeven worden in de klas, in groeps- of leerlingbesprekingen, in de MR, in oudercontacten of in gesprekken met leerlingen.

2.2 Veiligheidsrisico's en incidenten

Veiligheidsrisico's en incidenten brengen we in kaart met de RI&E en door incidenten te registreren. Door risico's en incidenten te evalueren, kunnen we het veiligheidsbeleid bijstellen.

RI&E

Veiligheid is een voorwaarde voor leerlingen om zich goed te kunnen ontplooiën en het is ook een voorwaarde voor medewerkers om hun werk goed te kunnen doen. De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) verplicht werkgevers om te zorgen voor een veilige werkomgeving voor hun medewerkers. Daartoe moeten scholen iedere vier jaar een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) maken en het aansluitend opstellen van een plan van aanpak. Het vaststellen van het plan van aanpak behoeft instemming van de PMR. In artikel 11.6 en 11.7 van de cao primair onderwijs zijn deze wettelijke verplichtingen opgenomen. De scholen van Ithaka gebruiken het RI&E instrument Arbomeester van het VervangingsfondsParticipatiefonds (VfPf).

Incidentenregistratie

Begripsbepaling incident

De onderwijsinspectie schrijft in haar toezichtkader (lvhO, 2022) bij de standaard VS1 Veiligheid dat het schoolveiligheidsbeleid ook gericht moet zijn op het voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren van incidenten. De inspectie noemt als voorbeelden van incidenten: (digitaal) pesten, agressie en geweld in elke vorm, uitingen die strijdig zijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat zoals discriminatie en onverdraagzaamheid, kindermishandeling en zedenmisdrijven. De website van de Rijksoverheid noemt als voorbeelden van incidenten: ongepast gedrag, intimidatie, pesten, diefstal en agressie (Rijksoverheid, 2023). Deze definities van incidenten zijn gebaseerd op het door het ministerie van OCW opgedragen onderzoek naar definities van incidenten in het onderwijs (Mooij & De Wit, 2009; Voion, 2023). Daarin wordt ook de mogelijkheid genoemd om incidenten te registreren die een ongeval betreffen.

Goede communicatie als voorwaarde

Het registreren van incidenten kan scholen helpen om knelpunten in de veiligheid te signaleren en te bepalen of het veiligheidsbeleid aangepast moet worden. Incidentenregistratie heeft pas zin als

leerlingen, medewerkers en ouders incidenten ook daadwerkelijk melden. Daarvoor is nodig dat iedereen die betrokken is bij de school weet:

- waar incidenten gemeld kunnen worden;
- wat voor soort incidenten gemeld kunnen /moeten worden;
- welke stappen doorlopen moeten worden voor een juiste melding.

Centrale registratie

Binnen de school krijgt bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid voor de incidentenregistratie. Zo is het voor iedereen duidelijk bij wie zij incidenten moeten melden. Het is aan te raden in de schoolgids te vermelden bij wie incidenten gemeld kunnen worden. In tegenstelling tot het VO is er voor het PO geen digitaal incidentenregistratiesysteem ontwikkeld, maar incidenten kunnen ook prima in een map genoteerd worden.

Op onze school kunnen incidenten gemeld worden bij de intern begeleider en/of directeur. Zij worden genoteerd in de incidentenregistratie die de intern begeleider bijhoudt in ParnasSys.

Registratiemethode

Incidenten kunnen geregistreerd worden aan de hand van de zes w's (Mooij & De Wit, 2009):

- Wat (inhoud van incident)?
- Wanneer (datum en tijd)?
- Wie (betrokkenen)?
- Waar (plaats)?
- Waarmee (voorwerpen of digitale systemen)?
- Waarom (motief)?
- Welke aanpak (afhandeling)?

Bijlage 1 geeft een specificatie van deze zes w's, welke behulpzaam kan zijn bij de registratie. Bij de registratie is het van belang de AVG-regels voor verwerking van persoonsgegevens te volgen. Bij de aanpak van incidenten zal, afhankelijk van het incident en de situatie, samengewerkt worden met externe instanties zoals GGD, Veilig Thuis, het samenwerkingsverband, gemeente, brandweer en politie. Deze instanties zullen zo nodig ook worden geraadpleegd om de veiligheid, naar aanleiding van een incident, te verbeteren.

Evalueren incidenten

De directeur is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op school en daarmee voor het (periodiek) analyseren van incidenten en voor het aanpassen van het veiligheidsbeleid ter voorkoming van soortgelijke incidenten.

3. Voorwaarden

Door taken rond veiligheid te beleggen en afspraken te maken, scheppen we voorwaarden voor een zo veilig mogelijke school.

3.1 Taken

Directeur

De directeur is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op schoolniveau. De directeur heeft als specifieke taken rond veiligheid:

- regelmatig het schoolgebouw en het schoolplein op veiligheid inspecteren;
- schoolafspraken met het team bespreken en zo nodig actualiseren;
- zorgen voor voldoende toezicht bij de toegangsdeur bij aanvang van de school en op het plein tijdens pauzes;
- afspraken over de aanpak van onveilige situaties bekend maken aan ouders via de nieuwsbrief;
- betrokkenen bij de school aanspreken op hun verantwoordelijkheid op het gebied van veiligheid op en om school;
- betrokken personen informeren over en attenderen op de uitvoering van het veiligheidsplan;
- ontruimingsplan opstellen en oefenen;
- zorg dragen voor voldoende Bhv'ers;
- het in noodsituaties alarmeren van en samenwerken met hulpverleningsorganisaties
- de schoolgids jaarlijks voorzien van informatie die opgenomen moet worden uit het veiligheidsplan;
- het schoolveiligheidsplan jaarlijks evalueren en bijstellen op schoolniveau.

Aanspreekpunt pesten & coördinator beleid tegen pesten

Vanuit de Wet veiligheid op school zijn scholen verplicht een persoon aan te stellen die voor ouders en leerlingen het aanspreekpunt is in geval van pesten en een persoon die het beleid tegen pesten coördineert. Dit mag dezelfde persoon zijn, het kunnen ook twee verschillende personen zijn. Scholen moeten in de schoolgids vermelden wie deze taken binnen de school uitvoert. Leerlingen zullen in eerste instantie hun eigen leerkracht opzoeken, maar zij moeten ook weten bij wie zij nog meer terecht kunnen als ze gepest worden of als zij willen praten over een situatie of vragen hebben. Het is dus belangrijk dat de leerlingen kennismaken met het teamlid dat de taak van aanspreekpunt heeft. De coördinator van het beleid tegen pesten kan vanuit expertise op het gebied van pesten een klankbord zijn voor collega's met vragen over het oplossen of voorkomen van pesten. Ook kan de coördinator advies geven aan de schoolleiding over een structurele aanpak van pesten.

Onze school heeft een veiligheidscoördinator die aanspreekbaar is voor alle zaken die met veiligheid te maken hebben, zowel fysiek als emotioneel.

Veiligheidscoördinator: Denise de Koster (IB'er)

Schoolcontactpersoon: Mark Kaandorp (klassenleerkracht)

Preventiemedewerker

Vanuit de Arbowet zijn scholen verplicht om een preventiemedewerker te hebben, die advies geeft om arbeidsrisico's te verminderen en verzuim te helpen voorkomen. Daarnaast werkt de preventiemedewerker mee aan het uitvoeren van de RI&E en de verbetermaatregelen die daaruit voortkomen. Op scholen met maximaal 25 werknemers kan de directeur zelf de preventiemedewerker

zijn. De PMR heeft instemmingsrecht bij de keuze voor de preventiemedewerker. Op onze school is de preventiemedewerker Mieke Tolkamp (directeur).

Bedrijfshulpverlener (bhf'er)

Vanuit de Arbowet zijn scholen verplicht bedrijfshulpverlening te organiseren. Bhf'ers zorgen bij een ongeval of bijvoorbeeld een brand voor de eerste hulpverlening. Zo weet een bhf'er bijvoorbeeld team en leerlingen bij brand uit de school te krijgen. Een bhf'er kan ook mensen reanimeren en verbanden aanleggen. Er zijn geen specifieke opleidingseisen, maar een bhf'er moet wel opgeleid zijn en over en goede uitrusting beschikken om in geval van nood hulp te verlenen. Het verlenen van hulp houdt in elk geval in (Arbowet, artikel 15, lid 2):

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het voorkomen en bestrijden van brand;
- het voorkomen van en helpen bij ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers, leerlingen en andere personen in de school (bijvoorbeeld bij een brand of een gaslek).

Het beschikbare ontruimingsplan beschrijft hoe te handelen in geval van ontruiming en welke specifieke taken de medewerkers daarbij hebben. Elk jaar wordt tweemaal een ontruimingsoefening gehouden, waarvan een keer aangekondigd en een keer onaangekondigd. Zo nodig wordt het ontruimingsplan aangepast. Het ontruimingsplan is opgenomen in het hoofdstuk protocollen.

Op iedere school moet minimaal één bhf'er aanwezig zijn (Arbowet). De directeur mag zelf ook als bhf'er optreden. Elke schoollocatie is anders, dus vraagt de opzet van bedrijfshulpverlening maatwerk. Wij volgen daarbij de aanwijzingen van de Arbowet:

- Op basis van de risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E) kijkt de schoolleiding wat nodig is;
- Minimaal twee medewerkers per schoolgebouw zijn opgeleid tot bhf'er, zodat er bij ziekte, vakanties, veranderde lesroosters of verplichtingen buiten de school toch altijd een bhf'er beschikbaar is;
- Bij de keuze van het aantal bhf'ers wordt rekening gehouden met de tijd waarbinnen professionele hulpdiensten aanwezig kunnen zijn. Is de school wat meer afgelegen, of juist op een drukke en moeilijk toegankelijke plek, dan is het verstandig meer bhf'ers op school te hebben;
- Bij de keuze van het aantal bhf'ers wordt rekening gehouden met de grootte en complexiteit van het schoolgebouw. In een grote school zal er meer inzet van bedrijfshulpverleners nodig zijn.

De bhf'ers op onze school zijn:

Onderbouw:

Annemarie de Moel (leerkracht)

Kitty van wijk (leerkracht)

Mark Kaandorp (leerkracht)

Maarten Mechielsen (conciërge)

kleuterbouw:

Saskia Heidendal Sterk (leerkracht)

Riemie van Muiswinkel (leerkracht)

Aandachtsfunctionaris

Scholen zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling (HGKM) toe te passen.

De Wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris HGKM aan te stellen en op te leiden. Dit is dus niet verplicht. De scholen van Ithaka hanteren de Ithaka Meldcode om (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling te kunnen signaleren en juist te handelen. Op elke school van Ithaka is de IB-er de aandachtsfunctionaris. Teamleden kunnen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij de aandachtsfunctionaris terecht. Deze zorgt voor de uitvoering van de meldcode en voor professionalisering van het team in het herkennen en opvolgen van signalen van HGKM.

Interne schoolcontactpersoon

Elke school van Ithaka heeft een schoolcontactpersoon. In de Ithaka Klachtenregeling is vastgesteld dat de schoolcontactpersoon het aanspreekpunt is bij klachten, ook bij klachten over veiligheid. De contactpersoon brengt de klager in contact met de persoon op school die de klacht kan wegnemen. De contactpersoon wijst een klager op de te volgen route bij een klacht en kan contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon die de klager tijdens de behandeling van de klacht begeleidt en adviseert. Een volledige omschrijving van de taken van de schoolcontactpersoon is na te lezen in de [Ithaka klachtenregeling](#). De taken van de contactpersoon op school zijn bewust beperkt, omdat de positie als teamlid en werknemer kwetsbaar is. De naam van de schoolcontactpersoon staat in de schoolgids op de website van de school.

Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon heeft een onafhankelijke positie. De taken van de externe vertrouwenspersoon zijn uitgebreider dan die van de schoolcontactpersoon. De vertrouwenspersoon informeert, adviseert en begeleidt de klager tijdens de behandeling van de klacht. De taken van de externe vertrouwenspersoon staan nader omschreven in de Ithaka klachtenregeling en de contactgegevens staan in de schoolgids op de website van de school.

Vertrouwensinspecteurs

De Inspectie van het Onderwijs heeft vertrouwensinspecteurs. Het bestuur, directie, medewerkers, de externe vertrouwenspersoon, ouders en leerlingen kunnen de vertrouwensinspecteur bellen wanneer in of rond de school signalen zijn over mogelijke seksuele intimidatie en seksueel misbruik, psychisch of fysiek geweld, discriminatie en radicalisering. De vertrouwensinspecteur is iedere werkdag tussen 8.00 en 17.00 uur te bereiken op telefoonnummer 0900 111 3 111 (lokaal tarief). Het bestuur is verplicht onverwijld te overleggen (overlegplicht) met de vertrouwensinspecteur over een mogelijk zedenmisdrijf van een met taken belast persoon tegen een leerling. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit, dan moet het bestuur aangifte doen (aangifteplicht). Medewerkers moeten bij een mogelijk zedenmisdrijf onverwijld melding doen bij het bestuur van Ithaka (meldplicht).

3.2 Afspraken

Schoolbrede afspraken veiligheid

Al vanaf de kleuterklas leren kinderen om hun jas aan de kapstok te hangen, rustig te lopen in de gangen, zorgzaam te zijn voor elkaar, zich met eerbied te begeven in de natuur, voorzichtig te zijn met eigen spullen en die van een ander, enzovoort. Op de scholen van Ithaka vinden we het belangrijk dat kinderen vooral door gewoontevorming gewenst gedrag leren. De leerkracht gaat de kinderen voor in gedrag en neemt de leerlingen daarin mee. Door veel voordoen en herhaling gaan de leerlingen als het ware mee in een stroom. Dat neemt niet weg dat op de scholen ook schoolbrede afspraken worden gemaakt, vaak samen met de kinderen, over hoe we om willen gaan met elkaar en onze omgeving.

Schoolregels van De Sterrenzanger:

- 1 We tonen respect voor elkaar en voor onze omgeving.
- 2 We houden rekening met elkaar.
- 3 We zijn beleefd en luisteren naar elkaar.
- 4 We lokken geen ruzie uit.
- 5 We lossen problemen pratend op.
- 6 We gunnen elkaar de ruimte bij het spelen.
- 7 We zeggen 'stop' wanneer we iets niet prettig vinden.
- 8 We sluiten geen kinderen buiten.
- 9 We discrimineren niemand (uiterlijk, godsdienst, kleding, mening, ...).
- 10 Als ik merk dat iemand gepest wordt, meld ik dat bij een leerkracht.
- 11 We zijn voorzichtig met onze eigen spullen en de spullen van een ander.

Schoolafspraken van De Sterrenzanger:

- Mobiele telefoons mogen in de school niet aan staan en worden op een met de leerkracht afgesproken plek opgeborgen, voordat de les begint. Na schooltijd mag de leerling de telefoon weer meenemen. Bij overtreding van de regel wordt de telefoon door de leerkracht ingenomen en aan de ouders teruggegeven.
- De schooltelefoon mag in overleg met de leraar gebruikt worden om naar huis te bellen. Speelafspraken worden vooraf gemaakt en daarvoor kan de telefoon van school niet gebruikt worden.
- Op het plein lopen we met de fiets aan de hand.
- Honden laten we buiten de schoolpleinen en de schoolgebouwen.

Jaarlijks komen de schoolregels in alle klassen en op ouderavonden opnieuw ter sprake, zodat deze 'levend' worden gehouden.

Afspraken in de gymzaal

In de gymzaal mogen gymtoestellen niet zonder toestemming van de leerkracht worden gebruikt. Gevaarlijke spelletjes en opbouw van grote installaties in de gymzaal worden vermeden. Gymnastiekleding is verplicht tijdens de gymnastieklessen. Leerlingen mogen dan geen kleding en sieraden dragen die hun veiligheid in gevaar brengen.

Afspraken over toezicht op veiligheid in en rond de school

Op onze school hebben we afspraken over veiligheid en toezicht in en rond de school.

Leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat zij nooit tijdens schooltijd zonder toezicht de school of het schoolplein mogen verlaten of met een vreemde mogen meegaan.

De kleuters spelen op hun eigen plein. De leerlingen van klas 1 en 2 spelen op het achterplein en de leerlingen van klas 3 t/m 6 spelen op het grote plein aan de voorkant van de school. Op deze manier zorgen we voor een pedagogisch veilige speelomgeving passend bij de leeftijdsfase.

De leerlingen van klas 1 en 2 worden 's ochtends door hun leerkracht opgehaald van het plein, samen lopen zij naar binnen. De leerlingen van klas 3 t/m 6 worden begroet door de (adjunct) directeur of de intern begeleider, zij lopen zelfstandig naar binnen. De kleuters worden door hun leerkracht vanaf het plein in een rij meegenomen naar binnen. Ouders nemen buiten afscheid van hun kind.

Alle leerkrachten staan bij deur van hun klas om de leerlingen te verwelkomen en om toe te zien op de rust in de gang. Bij het uitgaan van de school worden de kleuters door de leerkracht naar buiten gebracht. De leerlingen van klas 1 t/m 6 lopen na de afsluitende spreuk zelfstandig naar buiten, er is vast toezicht op het plein bij het naar buiten gaan.

Begrenzen van ongewenst gedrag

Afspraken maken over hoe we ons gedragen in school en over hoe we omgaan met elkaar, betekent ook dat leerkrachten gedrag begrenzen als dat niet in overeenstemming is met de afspraken. Het gaat daarbij niet alleen om wat de leerkracht zegt, maar ook om wat deze doet.

Leerkrachten hebben de mogelijkheid om, in overleg met de directeur, sancties te treffen als het gedrag van een leerling in blijft druisen tegen de gedragsregels, nadat de leerkracht de leerling daarop heeft aangesproken.

Bij agressie of geweld benaderen medewerkers de situatie kalm. Ze zijn duidelijk over de grenzen van onacceptabel gedrag. Ze staan open voor de gevoelens van leerlingen en wat zij vertellen. Ze proberen het probleem te omschrijven op basis van wat de leerlingen zeggen, vragen aan de leerlingen of dit klopt en of ze zelf een oplossing voor dit probleem weten.

Voor kinderen met herhaaldelijke gedragsproblemen zoekt de school samen met ouders naar ondersteuning van de leerling en mogelijk ook van de leerkracht.

Afspraken over aansprakelijkheid en verzekeringen

De school biedt duidelijkheid over aansprakelijkheid bij ongevallen en hanteert als uitgangspunten:

- De school is alleen aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen of nalatigheid van de school of van iemand die namens de school optreedt. Onder schooltijd heeft de school wel de grootste verantwoordelijkheid als het gaat om de veiligheid van leerlingen. Als een school zich niet aan wetten en regels op het gebied van de veiligheid houdt, kan zij voor ongelukken die hiervan het gevolg zijn, mogelijk aansprakelijk worden gesteld;
- De leerkracht moet veiligheidsinstructies opvolgen. Doet hij/zij dit niet en er gebeurt een ongeluk, dan kan deze leerkracht hiervoor aansprakelijk worden gesteld;
- De leerlingen moeten eveneens veiligheidsinstructies opvolgen. Doet een leerling dit niet en er gebeurt een ongeluk, dan kan de ouder/voogd, als het gaat om kinderen tot 14 jaar, hiervoor aansprakelijk worden gesteld;
- Als een leerling moedwillig schade toebrengt aan het schoolgebouw of de inventaris, dan zal de directeur de ouders/verzorgers van de leerling van de feitelijke toedracht op de hoogte brengen, onder vermelding van de wijze waarop eventueel juridische stappen worden ondernomen;
- De school heeft voor alle leerlingen en leerkrachten een secundaire ongevallen- en WA-verzekering. Dit wil zeggen dat ouders kosten altijd eerst op de eigen verzekering dienen te verhalen. Als deze niet kan of wil betalen of als er geen dekking is, dan kan de schoolverzekering aangesproken worden.

Afspraken over activiteiten met ouders als toezichthouders

Ouders die deelnemen aan een activiteit van de school en mede toezichthouden dragen geen eindverantwoordelijkheid voor de veiligheid tijdens de activiteit. Wij nemen dan de volgende preventieve maatregelen:

- De verantwoordelijke leerkracht informeert de ouders van alle leerlingen uit de deelnemende klas over het aantal ouders en leerkrachten dat tijdens de activiteit toezicht houdt;
- De verantwoordelijke leerkracht geeft duidelijkheid aan de tijdens de activiteit aanwezige volwassenen over riskante situaties en hoe risico's zoveel mogelijk kunnen worden voorkomen;
- Toezichthoudende ouders worden geïnformeerd door de verantwoordelijke leerkracht wat hun taak is en hoe de leerkracht, in geval van nood, is te bereiken;

- 
- Alle leerkrachten en aanwezige ouders worden door de verantwoordelijke leerkracht geïnformeerd welke uitgangen kinderen dienen te gebruiken bij het verlaten van de school, met name in noodsituaties;
 - Alle volwassenen die tijdens een activiteit op school van de partij zijn, zorgen dat vluchtwegen en nooduitgangen niet versperd worden.
 - Voor vieringen waarbij gebruik gemaakt wordt van vuur, heeft Ithaka een protocol Veilig Vieren, waarbij per jaarfeest wordt aangegeven wat de aandachtspunten zijn. Dit protocol is opgenomen in hoofdstuk 6 Protocollen.

3.3 Protocollen

Op onze school hanteren we protocollen om de veiligheid op school te waarborgen. Deze zijn opgenomen in hoofdstuk 6.

4. Bouwstenen voor veiligheid

Op allerlei manieren zorgen wij dat leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig voelen op school. Voor leerlingen is het pedagogisch handelen van leerkrachten in de dagelijkse omgang het allerbelangrijkst om veiligheid te ervaren. In hoofdstuk 1 verwezen we naar het Ithaka kwaliteitskader waarin we beschrijven wat we dan willen zien in het handelen van de leerkracht. Ook noemden we de indicatoren van het thema professionele cultuur die benoemen welk gedrag we van een teamlid verwachten om veiligheid te verwerkelijken voor leerlingen, ouders en elkaar. Behalve pedagogisch vakmanschap van leerkrachten en een professionele cultuur, dragen ook voorwaarden als taken en afspraken bij aan veiligheid op school (hoofdstuk 3). Dit hoofdstuk gaat over doelgerichte en samenhangende activiteiten en interventies die wij inzetten op individueel, klas- en schoolniveau, om te bouwen aan een veilige school. In dit hoofdstuk noemen we per thema de acties die we ondernemen met het oog op veiligheid.

4.1 Veiligheid schoolgebouw en schoolplein

Directeuren en medewerkers onderzoeken regelmatig of ruimtes, materialen, buitenruimtes en toezicht zodanig zijn ingericht dat de veiligheid daarmee gediend is. Signalen van leerlingen, ouders of medewerkers over onveilige ruimtes of materialen nemen we altijd serieus en pakken deze zo nodig aan. Bij de interne audits voert het auditteam altijd een gesprek met leerlingen waarin onder andere gevraagd wordt naar hun ervaring met de veiligheid op school. De aandachtspunten en tips die zij noemen koppelt het auditteam altijd terug naar het team.

Meerjarenplan onderhoud

We hebben een meerjarenplan voor het onderhoud van onze school, zodat ons schoolgebouw en schoolplein in een goede staat van onderhoud verkeert. Bij onvoorziene omstandigheden (zoals glasbreuk of stormschade) neemt de directeur initiatief om nog dezelfde dag te proberen de schade te (laten) herstellen en indien dit niet mogelijk is, zo snel mogelijk daarna.

Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

Met de Arbomeester, de RI&E van het VFPf, brengen wij systematisch eens in de vier jaar veiligheids- (en gezondheids-) risico's voor medewerkers en de schoolorganisatie in beeld. Zo beoordelen wij thema's als veiligheid schoolgebouw, brandpreventie en BHV. Ook bevat de Arbomeester een kindmodule waarmee we onder andere de ruimtes waar kinderen zich op school kunnen bevinden op veiligheid kunnen beoordelen. De aandachtspunten uit de RI&E verwerken we in een plan van aanpak.

4.2 Brandveiligheid

Bouwvergunning

Het schoolgebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

Gebruiksvergunning

Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld. Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
- er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
- de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
- de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
- de school beschikt over rookmelders, brandmelders en een directe telefoonlijn met de brandweer;
- de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.
- nood-evacuatieverlichting stelt mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze de school te verlaten.

Rookmelders

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

Voor het onderhoud en gebruik van rookmelders gelden de volgende voorschriften:

- test de rookmelders iedere maand;
- vervang elk jaar de batterij;
- reinig het toestel minstens eenmaal per jaar door het grondig af te stoffen;
- haal de batterij er nooit uit, behalve om hem te vervangen;
- schilder de rookmelder niet.

Taken directeur en team

De directeur en het team zorgen dat nooddeuren niet versperd worden. De directeur zorgt dat brandblusapparaten altijd gebruiksklaar gehouden worden. Als een school meedoet aan een project waarbij gevaarlijke stoffen vrij kunnen komen (bijvoorbeeld een natuurkundig project), zal de directeur in samenspraak met het team noodzakelijke voorzorgsmaatregelen treffen (zoals toezicht, veilig opbergen van gevaarlijke stoffen, medewerkers op de hoogte brengen van risico's).

4.3 Verkeersveiligheid

School en ouders hebben een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de verkeersveiligheid van leerlingen rondom de school. Zowel school als ouders zorgen dat kinderen snel vertrouwd zijn met verkeersregels. Ouders parkeren niet dubbel en lopen met de fiets op de stoep. De school onderwijst leerlingen in veilig verkeersgedrag en zorgt dat leerlingen het praktisch en theoretisch verkeersexamen afleggen. Op elke Ithaka school kunnen schoolspecifieke afspraken gemaakt worden voor het brengen en halen van kinderen ten behoeve van de verkeersveiligheid.

4.4 Verzuimregistratie

Kinderen mogen vanaf 4 jaar naar de basisschool, maar zijn nog niet leerplichtig. Vanaf 5 jaar zijn kinderen leerplichtig. Soms is een volledige schoolweek nog te veel. Een vijfjarige mag dan 5 uur in de week thuisblijven. Hiervoor is geen toestemming nodig, ouders moeten het wel melden bij de directeur. Als een kind meer rust nodig heeft, dan kunnen ouders nog 5 extra uren aanvragen. Dit mag tot het kind 6 jaar is. Ouders moeten dan toestemming aan de directeur vragen. In totaal mag het niet meer dan 10 uur per week zijn.

Er zijn momenten dat een kind niet naar school kan. Dit heet geoorloofd verzuim. Bijvoorbeeld bij ziekte, bezoek aan een arts, schorsing, vanwege een feestdag/geloof, een huwelijk of begrafenis. Ouders moeten altijd de school inlichten en in een aantal situaties moet de directeur toestemming geven, namelijk een feestdag (bijvoorbeeld suikerfeest, Joods paasfeest), huwelijk, begrafenis. Als een ouder meer dan 10 vragen vrij vraagt voor een kind in verband met een bijzondere gebeurtenis, dan moet de leerplichtambtenaar toestemming geven. Verlof dat opgenomen wordt zonder toestemming van de directeur terwijl dat wel nodig is, wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. De directeur moet dit aan de leerplichtambtenaar doorgeven. Ook te laat komen wordt door leerplicht gezien als verzuim.

In de schoolgids staan schoolspecifieke afspraken over de procedure van ziekmelding.

4.5 Persoonsgegevens

Met persoonsgegevens gaan wij zorgvuldig om, zodat we de privacy waarborgen van leerlingen, medewerkers en betrokkenen bij de school en we volgen onze [handreiking IBP](#) (Informatiebeveiliging en Privacy). Wij houden ons aan de wettelijke eisen die gelden volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG):

- in de schoolgids staat informatie voor ouders over de wijze waarop school persoonsgegevens van leerlingen verwerkt. Op de scholen van Ithaka worden leerlinggegevens opgenomen in het leerling administratiesysteem ParnasSys;
- adressen en telefoonnummers van leerlingen, hun ouders en leerkrachten worden niet verstrekt aan derden;
- leerlinggegevens over bijvoorbeeld de thuissituatie, medische informatie en informatie van hulpverlenende instanties verstrekken wij niet aan derden, tenzij de ouders hiervoor toestemming geven. De privacy wordt gerespecteerd, wat wil zeggen dat deze gegevens alleen gebruikt worden om een leerling op een adequate manier hulp te kunnen bieden. Deze gegevens worden opgeslagen in ParnasSys of, als ze op papier staan, opgeborgen in een afgesloten kast die alleen toegankelijk is voor het betrokken personeelslid, de interne begeleider en directeur.
- ouders hebben recht op inzage van de leerlinggegevens van hun kind, het recht om wijzigingen aan te laten brengen in de gegevens of gegevens te laten verwijderen in wat er in het dossier van hun kind staat. Dit inzagerecht omvat inzage in alles, behalve persoonlijke aantekeningen. De school kan inzage weigeren als de veiligheid en ontwikkeling van de leerling in gevaar komt. Deze weigering moet schriftelijk vastgesteld worden.
- als een leerkracht of interne begeleider gedurende de ondersteuning notities voor eigen gebruik maakt, worden deze notities versnipperd als deze in het dossier zijn verwerkt;
- als de ouders van een kind zijn gescheiden, hebben beide ouders recht op informatie over bijvoorbeeld schoolprestaties van hun kind, zelfs als er geen omgangsregeling is. De ouder die niet het wettelijk gezag over het kind heeft, zal de school dan wel om die informatie moeten vragen. De school mag de ouder die niet het wettelijk gezag over het kind heeft, deze informatie weigeren te geven, als zij meent dat dit strijdig is met het belang van het kind of als de rechter in een specifiek geval bepaald heeft dat de school van deze informatieplicht is ontheven;
- foto's en video's zijn niet meer weg te denken uit onze maatschappij. Op school maken we hier ook af en toe gebruik van voor onze website of weekbrief. Bij inschrijving bij ons op school vragen wij ouders om toestemming om deze beelden van hun kind te gebruiken. Als zij geen toestemming verlenen, dan zullen wij het beeldmateriaal waarop hun kind te zien is niet gebruiken;
- bij besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten is de school niet verplicht om betrokkenen te informeren. De school volgt het advies van de GGD;
- soms ontkomt de schoolleiding er niet aan om ouders, leerlingen en medewerkers te informeren over een zaak waar medewerkers van school bij betrokken zijn zoals bijvoorbeeld bij ernstige

zaken, plotselinge afwezigheid van een medewerker, een geruchtenstroom, politieonderzoek en media-aandacht. In die gevallen weegt het collectief belang van de schoolgemeenschap zwaarder dan individuele belangen. Bij het verstrekken van informatie gebruiken we dan neutrale bewoordingen en noemen we geen details;

- medewerkers die weet hebben of te maken krijgen met een zedenmisdrijf door een met taken belast persoon moeten onmiddellijk melding doen bij het bestuur. Het bestuur moet meteen overleggen met de vertrouwensinspecteur en vervolgens aangifte doen als er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit;
- alle scholen hebben een meldplicht bij een datalek, dat wil zeggen dat iemand toegang heeft tot persoonsgegevens terwijl dat niet mag. We melden een datalek zo snel mogelijk bij het Meldloket datalekken van de Autoriteit Persoonsgegevens (AP).

4.6 Activiteiten en programma's in de klas

Door allerlei activiteiten en ervaringen in ons onderwijsaanbod, in de klas of klassenoverstijgend, werken we aan gemeenschapsvorming en aan de verbinding van het kind met zichzelf. Ons streven is dat leerlingen zich door die activiteiten en ervaringen veilig voelen en zich veilig gedragen. We noemen een paar activiteiten die op al onze vrijescholen te ervaren zijn. Daarna noemen we activiteiten en programma's die specifiek op onze school ingezet worden.

Dagelijks

Aan het begin van de dag begroet de leerkracht elke leerling persoonlijk bij de deur, opdat elk kind ervaart dat het er mag zijn. Je peilt als leerkracht ook even in welke stemming een leerling binnenkomt. Leerlingen beginnen de dag door samen een spreuk te zeggen. Zo ervaren ze dat ze een groep zijn en dat zij bij de groep horen. Ook het team start gezamenlijk in een kring waar één van hen een spreuk voorleest ter inspiratie. De teamleden zeggen ook samen een spreuk op, waarin zij zich verbinden met de kinderen en de intentie laten klinken samen de raadselen van de kinderen te willen doorgronden.

Ritme en herhaling

De dagelijkse spreuk is een voorbeeld van hoe ritme en herhaling een rode draad zijn in ons onderwijs. Ook in het aanbieden van lesstof brengen we ritme en herhaling. Behalve dat leerlingen zich zo beter en op een dieper niveau kunnen verbinden met de lesstof, zorgen ritme en herhaling voor rust en duidelijkheid. Leerlingen weten wat ze kunnen verwachten. Dat geeft veiligheid. In het vieren van de jaarfeesten herken je het ritme van de seizoenen: in de herfst vieren we het Michaëlfest, in de winter kerstfeest, in de lente het paasfeest en in de zomer het Sint Jansfeest. Behalve deze vier feesten vanuit de christelijke traditie, zijn er nog allerlei andere feesten uit verschillende culturen die de seizoenen markeren. Scholen leggen verschillende accenten, passend bij hun schoolpopulatie. Door terugkerende activiteiten van de jaarfeesten, weten de leerlingen wat er komen gaat. Dit geeft een gevoel van veiligheid en vertrouwen. Door het samen voorbereiden en vieren van de jaarfeesten door leerlingen, medewerkers en ouders krijgt de school als sociale gemeenschap gestalte.

Groepsactiviteiten

Veel activiteiten in ons onderwijs bieden leerlingen de kans zich te verbinden met de groep en het groepsgevoel te versterken. Denk aan muziek maken, een canon zingen, een toneelstuk uitvoeren, samen op pad gaan, samen brood bakken in de kleuterklas of een huis bouwen in de periode huizenbouw in klas 3.

Kunstzinnig onderwijs

Met kunstvakken willen we het gevoelsleven (het hart) van kinderen aanspreken en voeden. Een vak als muziek maakt empathisch, sociaal en zorgt dat je je prettiger voelt (Maury & Rickard, 2016). Zingen



maakt vaak enthousiast, terwijl je met tekenen eerder verstilt. Kunst beperken we niet alleen tot de kunstvakken. In alle lessen kunnen kunstzinnige activiteiten voorkomen, bijvoorbeeld bij het leren van de letters. Zo kunnen leerlingen zich gevoelsmatig met de lettervormen verbinden. Kunstzinnige activiteiten leren je goed waar te nemen en de kwaliteiten te zien in alle dingen en mensen om ons heen. Zo kunnen leerlingen de heelheid van de wereld ervaren met zichzelf als onderdeel daarvan. Kunstzinnig is ook het lesgeven van de leerkracht. Natuurlijk bereiden leerkrachten hun lessen voor. Tegelijkertijd willen we wakker zijn voor wat zich in de klas of bij een kind aandient om daarop in te kunnen spelen. Creativiteit en improvisatievermogen om aan te voelen wat je moet doen.

In het kunstzinnig onderwijs kunnen leerlingen ook oefenen in het omgaan met weerstand. Bij houtbewerking bijvoorbeeld doet het hout niet altijd wat je wilt en vraagt het van de leerling goed te kijken en voelen wat je ermee kan.

Buitenonderwijs en schooltuinen

In ons buitenonderwijs ervaren leerlingen ook weerstand. Biesta (2022) noemt de onderwijspedagogische betekenis van planten: we kunnen nog zo lang en intensief aan een plant denken, maar de plant gaat daar niet sneller of beter van groeien. Wat de plant nodig heeft is water, zon, een voedzame bodem. De ontmoeting met planten doet een appèl op leerlingen tot zorg en aandacht. Hierin ligt een parallel met sociale weerstand, want in de ontmoeting met de ander kun je ook weerstand ervaren. Dan helpt het niet om aan de ander te trekken of duwen. Wat wel helpt is met zorg en aandacht de ander benaderen.

Getuigschriften

Op de laatste dag van het schooljaar ontvangen de kinderen van klas 1 t/m 6 een getuigschrift. De leerkracht beschrijft daarin de ontwikkeling in de vakken maar ook ten aanzien van stemming, sociale omgang, initiatieffrucht en persoonlijke ontwikkeling. De leerkracht geeft daarbij een kunstzinnig beeld, passend bij het kind. Het is met aandacht uitgezocht of gemaakt door de leerkracht, speciaal voor die leerling.

Schoolspecifieke activiteiten en programma's

Op school zetten we verschillende activiteiten en programma's in die bijdragen aan de sociaal emotionele ontwikkeling, de kunstzinnige vorming en burgerschapsvorming. Hieronder volgt een opsomming:

- Vanaf klas 3 preventieve Regenboogtraining door Regenboogtraining in de school.
- Voorstellingen vanuit Cultuurfonds Alkmaar.
- Training mediawijsheid vanaf klas 4 inclusief ouderavond.
- Street Wise (verkeerskennis- en vaardigheid)

Deskundigheidsbevordering

De leerkrachten en teamleden volgen scholing en training op het gebied van pedagogiek en didactiek. De scholing sluit aan bij de individuele scholingsbehoefte. Ook zijn er vaste overlegstructuren die ruimte bieden om te reflecteren op pedagogisch en didactisch handendelen en bijvoorbeeld groepsdynamiek. Hieronder volgen de vormen die ingezet worden ter deskundigheidsbevordering:

- Wegwijs in gedrag (vanuit het samenwerkingsverband)
- Met Sprongen Vooruit (rekendidactiek)
- Groepsbespreking met intern begeleider
- Leerlingbespreking met intern begeleider
- Kind- of klasbespreking vanuit menskunde door het team

- Intervisie vraagstukken met het team.



5. Pesten

Ondanks onze visie, uitgangspunten, voorwaarden, afspraken en protocollen kan pesten ook op onze school voorkomen. Het is een probleem dat wij onder ogen zien. Wij willen pesten zoveel mogelijk voorkomen (preventief ageren) en als het zich tóch voordoet, samen met alle betrokkenen ervoor zorgen dat het zo gauw mogelijk stopt (curatief ageren).

5.1. Plan van aanpak pestgedrag

In ons Plan van aanpak pestgedrag (pestprotocol) staat beschreven hoe wij preventief en curatief omgaan met pestgedrag op school. Dit pestprotocol is te vinden op onze website.

5.2. Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten.

Als kinderen in de basisschoollleeftijd komen, gaan ze hun krachten meten en elkaar uitdagen door te plagen en grenzen te verkennen, dit laatste door bijvoorbeeld kattenkwaad uit te halen. Plagen gebeurt incidenteel. Er is sprake van een machtsvenwicht, je mag daarbij voor jezelf opkomen en er zijn geen negatieve gevolgen.

Soms verglijdt plagen naar pesten, bijvoorbeeld uitsluiten. Pesten is structureel.

Er is een ongelijkwaardige situatie, er is een machtsverschil. Steeds wordt hetzelfde kind getroffen.

Pesten kan grote negatieve gevolgen hebben, het is schadelijk voor de biografie van de mens.

In de literatuur over pesten wordt er meestal onderscheid gemaakt tussen:

- direct pesten en
- indirect pesten.

Tot direct pesten wordt slaan, schoppen, schelden en/of spullen wegnemen gerekend. Met indirect pesten wordt roddelen, buitensluiten of iemand een slechte reputatie bezorgen bedoeld.

5.3. Preventieve maatregelen

Alles in dit veiligheidsplan heeft als doel te zorgen voor een veilige school en pesten te voorkomen. We voegen hier nog een aantal preventieve maatregelen toe.

- De school voert het beleid rond pesten uit zoals beschreven in het Plan van aanpak pestgedrag, zodat de veiligheid van leerlingen binnen de school zo optimaal mogelijk is;
- De leerkracht leeft de regels voor;
- Elke leerkracht bespreekt regelmatig de algemene schoolafspraken en Regenboogregels in de klas, met name na vakanties. Het onderling plagen en pesten wordt hierbij apart genoemd. Er wordt duidelijk gesteld dat pesten altijd gemeld moet worden door iedereen die het opmerkt. Dit wordt niet als klikken, maar als hulp bieden of hulp vragen beschouwd;
- Na de zomervakantie – in de zogenaamde gouden weken – worden per klas regels opgesteld waar iedereen zich dat jaar aan gaat houden;
- De regels hangen in de klas op een voor leerlingen zichtbare plek;
- Om onveiligheid op internet en digitaal pesten (dreigen, versturen van anonieme e-mailtjes, iemands foto ongewenst op internet zetten) tegen te gaan, worden leerlingen erop gewezen geen achternaam, adres, telefoonnummer, leeftijd, emailadres, naam van de school via internet bekend te maken. Ook wordt leerlingen op school het bezoeken van chatsites verboden, evenals het gebruik van mobiele telefoons en andere digitale devices.

6. Protocollen

We gebruiken protocollen om de veiligheid op school te waarborgen. Sommige protocollen zijn gemaakt op stichtingsniveau en andere op schoolniveau. In dit hoofdstuk zijn eerst de Ithaka protocollen opgenomen en vervolgens de schoolprotocollen.

De Ithaka protocollen zijn:

- [Meldcode](#)
- [Klachtenregeling](#)
- [Veilig vieren](#)
- [Calamiteitenplan](#)
- [Gedragscod sociale media](#)
- [Handreiking IBP](#)

De schoolprotocollen zijn:

- [Pestprotocol \(Plan van aanpak pestgedrag\)](#)

Bijlage 1 – definities van incidenten (Mooij & de Wit, 2009)

1. Wat (inhoud van incident)*			
Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3	Niveau 4
1.1. verboden handelen	1.1.1. direct tegen personen	1.1.1.1. verbaal geweld 1.1.1.2. bedreiging 1.1.1.3. fysiek geweld 1.1.1.4. grove pesterijen 1.1.1.5. afpersing 1.1.1.6. valse beschuldiging 1.1.1.7. groeps-knokpartij 1.1.1.8. seksuele intimidatie 1.1.1.9. seksueel misbruik 1.1.1.10. loverboy(girl)	
	1.1.2. indirect tegen personen	1.1.2.1. vernieling 1.1.2.2. diefstal 1.1.2.3. heling 1.1.2.4. fraude 1.1.2.5. inbraak	
	1.1.3. goederen	1.1.3.1. wapen(s) 1.1.3.2. drugs 1.1.3.3. alcoholgebruik 1.1.3.4. energiedrank e.d. 1.1.3.5. (illegaal) vuurwerk	1.1.3.1.1. bezit 1.1.3.1.2. gebruik 1.1.3.1.3. verkoop 1.1.3.2.1. bezit 1.1.3.2.2. gebruik 1.1.3.2.3. verkoop
1.2. gezondheid	[invullen]		
1.3. ongeval	[invullen]		
1.4. andere inhoud	[invullen]		
1.5. extra informatie	[invullen]		

2. Wanneer (datum en tijd)*		
Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
2.1. op één tijdstip	2.1.1. bekend 2.1.2. onbekend	2.1.1.1. dag, maand, jaar 2.1.1.2. uur, minuut 2.1.2.1. vermoedelijke dag, maand, jaar 2.1.2.2. vermoedelijk uur, minuut
2.2. tijdens bepaalde periode	2.2.1. bekend 2.2.2. onbekend	2.2.1.1. begindatum (dag, maand, jaar) 2.2.1.2. einddatum (dag, maand, jaar) 2.2.2.1. vermoedelijke begindatum (dag, maand, jaar) 2.2.2.2. vermoedelijke einddatum (dag, maand, jaar)
2.3. onderdeel schooldag	2.3.1. buiten schooltijd 2.3.2. tijdens lestijd 2.3.3. tijdens pauze	
2.4. extra informatie	[invullen]	

3. Wie (betrokkenen)*			
Niveau 1: rol	Niveau 2: relatie met school	Letsel	Identificatiegegevens
3.1. dader(s)	3.1.1. leerling(en) 3.1.2. personeel 3.1.3. ouders/verzorgers	ja/nee ja/nee ja/nee	OW- en NAW-gegevens [invullen] OW- en NAW-gegevens [invullen] OW- en NAW-gegevens [invullen]
	3.1.4. andere relatie	ja/nee	OW- en NAW-gegevens [invullen]
3.2. slachtoffer(s)	3.2.1. leerling(en) 3.2.2. personeel 3.2.3. ouders/verzorgers	ja/nee ja/nee ja/nee	OW- en NAW-gegevens [invullen] OW- en NAW-gegevens [invullen] OW- en NAW-gegevens [invullen]
	3.2.4. andere relatie	ja/nee	OW- en NAW-gegevens [invullen]
3.3. getuige(n)	3.3.1. leerling(en) 3.3.2. personeel 3.3.3. ouders/verzorgers	ja/nee ja/nee ja/nee	OW- en NAW-gegevens [invullen] OW- en NAW-gegevens [invullen] OW- en NAW-gegevens [invullen]
	3.3.4. andere relatie	ja/nee	OW- en NAW-gegevens [invullen]
3.4. anders nl.	[invullen]		
3.5. extra informatie	[invullen]		

4. Waar (plaats van gebeuren)*

Niveau 1	Niveau 2
4.1. binnen schoolgebouw	4.1.1. hal / entree 4.1.2. in de klas 4.1.3. in studie- /werk- /praktijklokaal 4.1.4. in de aula 4.1.5. op de gangen 4.1.6. trappen(huis) 4.1.7. in de lift 4.1.8. in de kantine, overblijfruimte 4.1.9. administratieruimte 4.1.10. leraren-/docentenruimte 4.1.11. op de toiletten 4.1.12. bij de kluisjes 4.1.13. kleedkamer 4.1.14. gym- of sportzaal
4.2. op het schoolterrein	4.2.1. op het schoolplein 4.2.2. in/bij de fietsenstalling 4.2.3. op/bij het parkeerterrein
4.3. omgeving van school	4.3.1. op straat 4.3.2. op / bij sportveld 4.3.3. op stageplek/-adres 4.3.4. thuis bij slachtoffer(s) 4.3.5. thuis bij dader(s)
4.4. anders nl	[invullen]
4.5. extra informatie	[invullen]

5. Waarmee?

Niveau 1	Niveau 2
5.1. wapens	5.1.1. steekwapens 5.1.2. vuurwapens 5.1.3. overige gebruiksvoorwerpen
5.2. technisch / digitaal	5.2.1. via intranet op school 5.2.2. via internet 5.2.3. via mobiele telefoon 5.2.4. andere digitale diensten
5.3. anders nl	[invullen]
5.4. extra informatie	[invullen]

6. Waarom (motief dader(s))*

Niveau 1	Niveau 2
6.1. primair persoonsgebonden	6.1.1. sociale of emotionele persoonskenmerken 6.1.2. gevoel onrechtmatig te zijn behandeld 6.1.3. (instrumentele) agressie 6.1.4. (langdurig) conflict of meningsverschil 6.1.5. problematische gezinskenmerken
6.2. persoons- en schoolgebonden	6.2.1. sociale of emotionele schoolproblemen 6.2.2. problematische schoolprestaties 6.2.3. sociale isolatie
6.3. persoons-, school- en wijkgebonden	6.3.1. (anti)sociale groepsvorming (bijv. gang, queen bees) 6.3.2. problematische wijk / buurt
6.4. discriminatie	6.4.1. seksuele geaardheid / homoseksualiteit 6.4.2. geloof of religie 6.4.3. beperking / stoornis 6.4.4. racisme (etniciteit) 6.4.5. culturele verschillen 6.4.6. eerwraak
6.5. geldelijk gewin	[invullen]
6.6. ander motief	[invullen]
6.7. geen duidelijk motief	[invullen]
6.8. extra informatie	[invullen]

7. Welke aanpak (afhandeling)*	
Niveau 1	Niveau 2
7.1. pedagogisch	7.1.1. eigen leraar/leraren 7.1.2. inzet ouders/verzorgers 7.1.3. extra sociaal-emotionele expertise 7.1.4. extra expertise gedragsverbetering
7.2. schoolstraf / schoolmaatregel	7.2.1. waarschuwing 7.2.2. ontzegging / verwijdering les(sen) 7.2.3. inschakeling vertrouwenspersoon 7.2.4. school- of taakstraf 7.2.5. schorsing 7.2.6. naar andere school
7.3. melding buitenschoolse instantie	7.3.1. jeugd(zorg) 7.3.2. vertrouwensinspecteur 7.3.3. maatschappelijk werk 7.3.4. leerplichtambtenaar 7.3.5. melding bij politie 7.3.6. melding bij 112 7.3.7. melding bij slachtofferhulp 7.3.8. melding bij schade-expert
7.4. aangifte bij politie	[invullen]
7.5. scholing / training eigen personeel	[invullen]
7.6. samenwerking met scholen in de wijk/buurt	[invullen]
7.7. samenwerking met buitenschoolse instellingen	[invullen]
7.8. inzet leerlingen ter reductie van onveiligheid	7.8.1. gericht op prosociaal gedrag 7.8.2. mediator bij conflicten e.d. 7.8.3. pleinwacht 7.8.4. streetwatcher
7.9. anders nl	[invullen]
7.10. extra informatie	[invullen]

Literatuur

Biesta, G. (2019). Trying to be at home in the world: New parameters for art education. *Artlink*, 39 (3), 10-17. Geraadpleegd van <https://www.artlink.com.au/articles/4781/trying-to-be-at-home-in-the-world-new-parameters-f/>

Biesta, G. (2022). *Wereldgericht onderwijs: Een visie voor vandaag*. Culemborg: Phronese.

Inspectie van het Onderwijs (2022). *Onderzoekskader 2021 voor het toezicht op de voorschoolse educatie en het primair onderwijs, versie per 1 augustus 2022*. Utrecht: Inspectie van het Onderwijs.

Maury, S., & Rickard, N. (2016). Wellbeing in the classroom: How an evolutionary perspective on human musicality can inform music education. *Australian Journal of Music Education*, 50(1), 3–15.

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (2023, 1 juni). *Bedrijfshulpverlening (BHV)*. Geraadpleegd van <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/bedrijfshulpverlening>

Mooij, T. & De Wit, W. (2009). *Definities van incidenten in het onderwijs*. Nijmegen: ITS, Radboud Universiteit Nijmegen. Geraadpleegd van <https://www.voion.nl/media/2860/definitiesvanincidenteninhetonderwijs.pdf>

Rijksoverheid (2023, 1 juni). *Arbeidsomstandigheden*. Geraadpleegd van <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/arbeidsomstandigheden>

Rijksoverheid (2023, 1 juni). *Veilig leren en werken in het onderwijs*. Geraadpleegd van <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs>

Stichting School & Veiligheid (2023, 1 juni). *Digitaal veiligheidsplan*. Geraadpleegd van <https://www.digitaalveiligheidsplan.nl/>

Van der Meer, B. (1997). *Kinderen en pesten*. Assen: Van Gorcum.

Vereniging van vrijescholen (2023, 1 juni). *Vrijeschoolkompas*. Geraadpleegd van <https://www.vrijescholen.nl/kompas>

Voion (2023, 1 juni). *Incidentenvenster*. Geraadpleegd van <https://www.voion.nl/instrumenten/incidentenvenster-vo/>