Kindcentrum kiezelrijk

VEILIGHEIDSPLAN
juli 2022

Kindcentrum Kiezelrijk, Steenbergen

Stadshillen 36
4651 CX Steenbergen

0167 - 564 504
info@kiezelrijk.nl
www.kiezelrijk.nl

Kindcentrum kiezelrijk

Inhoud veiligheidsplan

Inleiding 4
Schoolbeschrijving 5

1. Beleidsaspecten

1.1 Visie op schoolveiligheid 6
1.2 Arbocoördinator 6
1.3 Preventiemedewerker 6
1.4 Bedrijfshulpverlener 7
1.5 Medezeggenschapsraad 7
1.6 Vertrouwenspersoon 7
1.7 Zorg- en adviesteam 8
1.8 Leerplichtambtenaar 8
1.9 Politie 8
1.10 Brandweer 9
1.11 Zorg voor jeugd 9
1.12 Klachtenregeling 9
1.13 Periodieke evaluatie schoolveiligheid 10

2. Sociale aspecten 11

2.1 Basisgedragsregels (op basis van 1.1) 10
2.2 Schoolregels 11
2.3 Klassenregels 12
2.4 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag 13
2.5 Voorkomen agressie en geweld 13
2.6 Medische handelingen en medicijnverstrekking/bewaring 14
2.7 Omgaan met hygiëne 14
2.8 Voorkomen (digitaal) pesten en afspraken rond ICT-gebruik 14
2.9 Omgaan met vertrouwelijkheid 15
2.10 Rouwverwerking 16
2.11 Hantering meldcode kindermishandeling 20
2.12 Programma’s voor leerlingen 20
2.13 Coachen van personeel 20
2.14 Coachen conciërge m.b.t. handhaven veiligheid 20
2.15 Relatie personeel-leerling-ouders/verzorgers 21
2.16 Afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers 21
2.17 Privacy zorgteam ontwikkeling kinderen 21

3. Grensoverschrijdende aspecten 22

3.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen 22
3.2 Procedure voor schorsing personeel 22
3.3 Registratie schoolverzuim 22

3.4 Aanpak schoolverzuim 22
3.5 Registratie (arbeids-) ongevallen 23
3.6 Pestprotocol 24
3.7 Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie 24
3.8 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten 24
3.9 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten 24
3.10 Meldcode kindermishandeling 25
3.11 Vandalisme 25

4. Ruimtelijke aspecten 25

4.1 Bouwtechnisch 25
4.2 Brandveiligheid 25
4.3 Speeltoestellen en inventaris 25
4.4 Ontruimingsplan 26
4.5 Hekken schoolplein 26
4.6 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance 26
4.7 Toezicht en afspraken buitenschoolse activiteiten 27
4.8 (Verkeers)veiligheid directe omgeving school 37
4.9 Richtlijnen omgang met de media 37
4.10 Terugkoppeling MR over RI&E 28-30

Instemming veiligheidsplan 31
Vaststelling veiligheidsplan 32

Bijlage :Pestprotocol Kiezelrijk 33-44

Kindcentrum kiezelrijk

Inleiding

Het veiligheidsplan is een plan waarin op schoolniveau beschreven wordt hoe de veiligheid van de leerlingen en personeelsleden bij Kiezelrijk geregeld is en hoe er gehandeld moet worden in bepaalde situaties. We maken onderscheid in verschillen in veiligheid door middel van de volgende vier hoofdstukken:

1. Beleidsaspecten
2. Sociale aspecten
3. Grensoverschrijdende aspecten
4. Ruimtelijke aspecten

Er is voor de Gemeente Steenbergen een Veiligheidswijzer te vinden op het internet. Hierin staan belangrijke onderwerpen omtrent veiligheid zoals:

- veiligheid in huis
- veiligheid op straat
- veiligheid in het verkeer
- veiligheid van bezittingen
- persoonlijke veiligheid
- algemene veiligheid

Deze informatiesite kan als naslagwerk gebruikt worden in schoolsituaties als wel in thuissituaties. Zodra u gaat naar de site www.veiligheidswijzer.nl kunt u zelf de woonplaats of gemeente kiezen waarin u woont en/of onderwerp kiezen waarover u meer wilt weten.

NB. Het veiligheidsplan zal in schooljaar 2022-2023 omgezet worden naar een nieuw plan. Zie actiepunt jaarplan 2022-2023. Deze versie zal dus nog herzien worden.

Schoolbeschrijving

Naam school:	Kiezelrijk
Adres:	Stadshillen 36 Postbus 30 4650 AA Steenbergen Tel: 0167-564504
E-mail:	info@kiezelrijk.nl (algemeen) anne.vanloon@kiezelrijk.nl (directie)
Denominatie:	Algemeen Bijzonder
Brinnummer:	15DW00
Directeur:	Anne van Loon – Levelink
Bevoegd gezag:	Stichting ABBO Bergen op Zoom Postbus 648 4600 AP Bergen op Zoom
Administratienummer:	40980

Kindcentrum kiezelrijk

1. Beleidsaspecten

1.1 Visie op schoolveiligheid

Kiezelrijk is een algemeen bijzondere school, hetgeen betekent dat ons onderwijs niet uitgaat van, of gebaseerd is op, één bepaalde geloofs- of levensovertuiging. In school besteden we aandacht aan zowel de fysieke als aan de psychische veiligheid van de kinderen. Door welbevinden en acceptatie naar elkaar proberen we de veiligheid van en door de kinderen zoveel mogelijk te waarborgen. In de groep vinden activiteiten plaats a.d.h.v. Leer- & Veerkacht waarbij welbevinden, vanuit de positieve psychoogie vorop staan. Meer informatie hierover kunt u vinden op: https://leerenveerkracht.nl/
De fysieke veiligheid waarborgen wij door middel van bijvoorbeeld normaal loopgedrag in de gangen na te streven. Dus niet rennen en zorgen dat de gang vrij is van schoenen/tassen en dergelijke. Hierbij geven we de kinderen ook een stukje eigen verantwoordelijkheid mee. Kinderen moeten ook zelf leren omgaan met eventuele risico's. De onderbouw en bovenbouw komen langs verschillende ingangen de school binnen. De ingangen zijn aan de voor- en achterkant van de school. In elke groep zijn er positieve gedragsregels waar iedereen zich aan dient te houden. Deze zijn ook te vinden bij de ingangen van de school. De speeltoestellen in de speelzaal worden regelmatig gecontroleerd en de gymzaal wordt twee keer per jaar door de inspectie bekeken. Ons schoolgebouw voldoet aan de laatst gestelde brandveiligheidseisen van de brandweer. Eén keer per jaar wordt er een risico inventarisatie en evaluatie gehouden waarna zo nodig actie wordt ondernomen op de te verbeteren punten. Voor oud en jong is er een scheiding van speelplaats. Om de speelplaats en het schoolgebouw staat een hekwerk. Het hek en de voordeur zijn vrijwel altijd toegankelijk voor bezoekers, de kleuter/peuter poort is tijdens schooluren gesloten. De Nieuwe Veste is een openbaar gebouw en dat willen we graag zo houden.

1.2 Arbocoördinator

Moos Leenders, is de eerst verantwoordelijke voor het aansturen en coördineren van activiteiten op het gebied van arbeidsomstandigheden.

Arbo beleidsplan

- Iedere school heeft voldoende BHV-ers, contactpersonen en een arbo- coördinator.
- Eenmaal per 4 jaar wordt in elke school een Algemene schoolverkenning uitgevoerd. Daarnaast wordt in principe een jaarlijkse veiligheidscontrole gehouden. De resultaten van de RI&E worden voorgelegd aan de MR. Per jaar wordt een plan van aanpak opgesteld, waarin de onderwerpen worden aangegeven die in dat jaar worden uitgevoerd. Prioriteit, onderwerp, tijd, verantwoordelijke persoon en kosten dienen er in aangegeven te worden.
- De arbo- coördinator maakt een voortgangsverslag.
- Het bestuur laat zich ondersteunen door een Arbodienst.
- Er is beleid ten aanzien van bijzondere groepen, zoals nieuwe medewerkers, senioren.

- Er is preventief beleid ten aanzien van de grootste risico's, zoals taakbeleid en verzuimbeleid.
- Er wordt op elke school een incidentenregistratie bijgehouden.
- Er is er schoolgebouw een vluchtplan aanwezig.

1.3 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker op de Nieuwe Veste is Moos Leenders. Gaat het om ziekte of re-integratieplannen dan is Anne van Loon hiervoor het aanspreekpunt.

1.4 Bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverleners zijn Angela Hagenaars, Paulien Scherpenisse, Amanda Franken en Karlijn Borghouts.

Taken van de bedrijfshulpverleners zijn onder andere:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongelukken.
- Het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen bij brand.
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers, leerlingen en andere personen in de school.
- Het onderhouden van de verbindingen met de politie, brandweer, ambulancedienst of andere diensten op het gebied van hulpverlening.

1.5 Medezeggenschapsraad

Zie MR reglement, dit is ter inzage op school.

1.6 Vertrouwenspersoon

Moos Leenders is vertrouwenspersoon van de Nieuwe Veste.
Zij kan adviseren met betrekking tot eventueel te nemen stappen en hebben ook zelf de verantwoordelijkheid om, indien nodig of gewenst, de nodige hulp in te schakelen.

Externvertrouwenspersoon:
D.M. (Dimphy) van Poppel
t: 06 – 41 108 208
w: www.Praat-Erover.nl
e: info@dimphyvanpoppel.nl

Uit klachtenregeling van stichting algemeen bijzonder basisonderwijs
Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. Het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat de betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

1.7 Zorg- en adviesteam

Het zorgteam bestaat uit: Moos Leenders (IB-er)
Anne van Loon (Directeur)

Het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband De Brabantse Wal vormt de leidraad van ons handelen en geeft richting aan het beleid voor het inrichten van de zorgstructuur op onze school, waarbij we ernaar streven alle leerlingen die zorg te bieden die ze nodig hebben om een ononderbroken ontwikkelingsproces te kunnen doorlopen.
Leerkrachten en het zorgteam krijgen desgewenst ondersteuning van het SWV en het CJG. Vanwege kinderen met een arrangement op onze school krijgen leerkrachten en de IB-er eveneens ondersteuning van de ambulante begeleider van cluster 2 (REC 2 Auris) Het ondersteuningsplan en het schoolspecifieke zorgplan zijn in te zien op het kantoor van de intern begeleider.

1.8 Leerplichtambtenaar

Bij veel voorkomende gevallen van afwezigheid van een leerling zal eerst school proberen daar wat aan te doen. Als dat niet lukt, moet de school de leerplichtambtenaar van de gemeente Steenbergen inlichten. Die kan dan onderzoeken wat de oorzaak van de problemen is. In overleg met de school kan de leerplichtambtenaar aan een oplossing werken. Soms worden daarbij ook andere instanties ingeschakeld. De leerplichtambtenaar bemiddelt ook wanneer er problemen zijn tussen een school en een leerling of de ouders. De leerplichtambtenaar is er ook om te controleren of alle leerplichtige kinderen in de

gemeente wel naar school gaan. In sommige gevallen moet de leerplichtambtenaar een proces-verbaal opmaken of een Halt-straf geven. De leerplichtambtenaar van onze school is: Kim Rens, k.rens@gemeente-steenbergen.nl.

1.9 Politie

De wijkagent (Jack Ambags) is in het gebied waar hij of zij werkt in eerste aanleg verantwoordelijk voor alle zaken die de politie aangaan. Zo houdt de agent zich onder meer bezig met:

- preventief toezicht op criminaliteit (inbraken en diefstallen);
- verkeersveiligheid;
- jeugdproblematiek;
- handhaven van de openbare orde;
- kleinere milieuzaken;
- toezicht;
- surveillance;
- integraal buurtbeheer.

De gebiedsagent verzamelt informatie en analyseert. Hij of zij is continu op zoek naar nieuwe partners. Als een gebiedsagent problemen signaleert, pakt hij of zij deze aan. Of de agent vraagt andere mensen er samen met hem of haar iets aan te doen. Zijn de problemen in de wijk groter dan de gebiedsagent alleen aankan, dan roept de agent vaak de hulp in van zijn of haar collega's. Gebiedsagenten zijn altijd agenten met veel werkervaring. Ze zijn betrokken bij de voorbereiding en uitvoering van beleid.

1.10 Brandweer

In geval van brand altijd 112 bellen. In niet levensbedreigende situaties kan worden gebeld naar: Brandweercentrale: 013-4628080
Brandweerpost Steenbergen:0167-563481

1.11 Zorg voor Jeugd

Wanneer de school zorgen heeft over een kind wordt dit altijd gecommuniceerd met de ouder(s).
Het kan voorkomen dat zij het advies krijgen om contact op te nemen met het CJG.
Ouders kunnen ook op eigen initiatief contact opnemen met het CJG, indien zij zichzelf zorgen maken gerelateerd aan de opvoeding of het opgroeien van hun kind (eren)
Het CJG consulteert elke maand op school d.m.v. het houden van een vrij inloop spreekuur.
Een vast medewerker is toegewezen aan de school, bij ons is dat Nicole van Berrege.
Voor meer informatie zie: www.zorgvoorjeugd.nu
Website: www.veiligheidswijzer.nl

1.12 Klachtenregeling

Klachten
Wij willen u informeren over wat u kunt doen als u een klacht heeft over de school of iemand op school. We gaan ervan uit dat u met een klacht in eerste instantie naar de betrokkene(n) gaat, bijvoorbeeld de leerkracht. Komt u er samen niet uit, dan kunt u bij de directie van de school terecht. Bent u nog niet tevreden, dan kunt u het bevoegd gezag (het bestuur) inlichten. Het bevoegd gezag zal samen met u naar een oplossing zoeken. Mogelijk maakt het bevoegd gezag hierbij gebruik van de kennis van een externe deskundige (bijv. een jeugdarts bij klachten over de schoolhygiëne). U kunt ook beslissen de klacht bij de landelijke klachtencommissie in te dienen.

Soms is er sprake van ernstige klachten, over een vorm van machtsmisbruik. U kunt daarbij denken aan seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld, pesten. Het is belangrijk om deze klachten niet binnen de school zelf af te handelen, maar daarvoor onafhankelijke, externe deskundigen in te schakelen. De klachtenregeling van de VBS voorziet hierin.

Binnen de school kunt u een beroep doen op de interne contactpersoon, buiten de school op de externe vertrouwens- persoon. Wilt u een officiële klacht indienen, dan kan dat bij de onafhankelijke klachtencommissie. Binnen de school is één persoon aangewezen bij wie u terecht kunt met een klacht.

Contactgegevens

Intern vertrouwenspersoon: Moos Leenders, moos.leenders@bsdenieuweveste.nl

Externvertrouwenspersoon:
D.M. (Dimphy) van Poppel
t: 06 – 41 108 208
w: www.Praat-Erover.nl
e: info@dimphyvanpoppel.nl

Voor informatie of vragen over onderwijs: info@owins.nl, www.onderwijsinspectie.nl, telefoon 0800 – 8051 (gratis).

Voor klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 – 1113111 (lokaal tarief)

Voor de afhandeling van klachten, beroepen en geschillen in het bijzonder onderwijs kunt u terecht bij de Stichting GCBO (Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs).
Op de website www.gcbo.nl kunt u terecht voor informatie over de GCBO, de (klachten)procedures, de samenstelling van de commissies, de wet- en regelgeving en de jurisprudentie.
Stichting GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Tel: 070 - 386 16 97
E-mail: info@gcbo.nl

Personeel
Het personeel kan bij klachten terecht bij de vakbondsorganisatie of besturenorganisatie. Ook kunnen zij terecht bij vertrouwenspersoon Dimphy van Poppel.

1.13 Periodieke evaluatie schoolveiligheid

Eén keer per jaar, aan het einde van het schooljaar wordt het schoolveiligheidsplan geëvalueerd door de preventiemedewerker. Het plan wordt zo nodig aangepast voor het volgende schooljaar en door middel van de veiligheidskaart van het Nederlands jeugd instituut gecheckt. Deze zijn te vinden op:www.NJI.nl

2. Sociale aspecten

2.1 Basisgedragsregels (op basis van 1.1)

Het doel van gedragsregels is het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen. Ook het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin speelt een rol. Verder is het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondsheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school belangrijk. Bovendien zijn de gedragsregels er ook voor het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

- Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels.
- De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

- De diverse functieomschrijvingen in het personeelsbeleidsplan worden in deze gedragscode niet herhaald.
- Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd automatisch wel toelaatbaar is.
- Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.
- Bij het vaststellen van regels moet rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotionele ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.
- Gedragsregels in verband met het Arbo-beleid staan in het Arbo-beleidsplan (zie 3.9).

De basisgedragsregels van Kiezelrijk:
Op onze school:
Helpen wij elkaar
Leren wij samen
Geven wij complimentjes
Zijn wij zuinig op onze spullen
Schitteren wij allemaal!

Daarnaast hebben wij de regel dat er niet gefietst mag worden op het grote schoolplein.

2.2 Schoolregels

Gedragsregels ten aanzien van seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en racisme agressie en geweld:

1. Schoolcultuur/ pedagogisch klimaat:
   - Alle volwassenen die met onze school te maken hebben onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken die door leerlingen en/of anderen bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden beschouwd. Tevens wordt er op toegezien dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
   - Verder onthoudt men zich van seksistisch getinte gedragingen of gedragingen die door leerlingen en/of anderen bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren in de relatie leerling-leerling.
   - Ook wordt er zorg voor gedragen dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
2. School stelt een pestprotocol op.
   - Pesten is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.
3. Eén op één contacten leerkrachten- leerlingen (o.a. Regels en toezicht, kleed- en douchelokalen, troosten/belonen enz.)
   - Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. De ouders worden op de hoogte gebracht.
   - Zonder medeweten van de ouders worden leerlingen niet bij onderwijsgevenden uitgenodigd. Bij voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven. Uiteraard is er altijd tijd en ruimte om met een leerling te praten.
   - Taalgebruik: wij geven beleefd antwoord, gebruiken geen schuttingtaal en er wordt niet gevloekt.
4. Buitenschoolse activiteiten zoals schoolkamp, schoolreis, sportdagen, excursies enz.
   - Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie.
   - De goede spontaniteit in de omgang van leiding / kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding.

Leerlingen

Bij ernstige overtreding van deze regels zal eerst een gesprek met leerling en ouders plaatsvinden en zo nodig overgegaan worden tot verder gaande maatregelen. Te denken valt aan: melding bij GGD (jeugdarts) zorg voor jeugd en schorsing/verwijdering van de school.

Personeel

Bij overtreding van de regels zal eerst een gesprek met de directie plaatsvinden en anders zal CAO 2009 artikel 4.11 tot en met 4.16 in werking treden.

Roken op school
Vanaf 1 augusuts 2020 is de gehele school en de gehele ruimte buiten de school rookvrij. Dit betekent dat leerkrachten en ouders niet in de buurt van de school mogen roken. De ouders en leerkrachten zijn hier meedere keren van op de hoogte gesteld door middel van onze nieuwsbrieven en er hangt een rookverbodsbord aan de gevel van de school.

Sponsoring
In toenemende mate wordt het onderwijs benaderd met verzoeken om mee te werken aan het verspreiden van zaken die toch wel heel duidelijk bedoeld zijn om reclame te maken voor een desbetreffend bedrijf. Daar werken wij niet aan mee. Ouders zijn volgens ons prima in staat zelf uit te maken wat goed is voor hun kind en aan commerciële belangen van anderen werken we niet mee.
Na een uitgebreide discussie binnen team en Medezeggenschapsraad hanteren we al een aantal jaren de volgende uitgangspunten:

- We werken niet mee aan het zomaar uitdelen van folders, materialen e.d. die alleen maar bedoeld zijn om reclame te maken voor een bedrijf (dat deden we ook al niet).
- We willen cadeautjes, een hapje of een drankje uitdelen wanneer ze gegeven zijn in het kader van een activiteit die op school plaatsvindt (het ijsje bij de sportdag, een cadeautje na een eindfeest, e.d.)
- We delen geen materialen uit die op wat voor manier dan ook reclame maken voor sigaretten of drank of voor andere zaken waarvan wij als team vinden dat ze niet bedoeld zijn voor kinderen van deze leeftijd.
- We maken in de les gebruik van “gesponsorde” materialen wanneer dat past in het onderwijsleerprogramma en alleen wanneer er geen aanvullende eisen of verwachtingen vanuit het bedrijf worden gesteld.
- Hetzelfde geldt voor excursies: ze moeten passen in het onderwijsprogramma.

2.3 Schoolregels en klassenregels

Elke groep heeft zijn eigen klassenregels.
De volgende regels gelden voor de hele school:

1. Alle kinderen van groep 4 t/m 8 spelen op het grote plein, behalve op maandag en dinsdag van 12:00 uur tot 12:30 uur, dan speelt groep 4 op het kleuterplein
2. Tijdens het spelen gedraag je jezelf
3. Tijdens de pauze of voor schooltijd ga je niet naar binnen zonder toestemming van de leerkracht die buiten loopt
4. Op het schoolplein loop je met de fiets aan de hand
5. Je fiets zet je netjes in het fietsenrek
6. Specifieke afspraken over de voetbal, tafeltennis, gooipaal, klimrekken e.d. worden per groep gemaakt

7. Elke leerling let op zijn / haar taalgebruik. Hier wordt door de leerkrachten op gelet. Ontoelaatbaar taalgebruik zoals schuttingtaal, scheldwoorden en verwensingen zijn niet toegestaan
8. Zijn er problemen, probeer ze dan eerst zelf op te lossen. Lukt dit niet, vraag dan de hulp van de pleinwacht.

Binnen gelden de volgende regels:

1. in het gebouw loop je rustig, praat je zachtjes en blijf je van elkaar af
2. je jas en tas hang je aan de kapstok
3. in de klas worden geen petten of andere hoofddeksels gedragen
4. mobiele telefoons worden ingeleverd en bewaard

Iedereen houdt zichzelf in het gebouw en op het schoolplein aan deze regels.
Zij zorgen ervoor dat de school een leuke en veilige plaats is voor alle kinderen.

2.4 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Bij verdenking van seksuele intimidatie bij een kind, wordt dit zo snel mogelijk door de betreffende leerkracht gemeld bij de directie/intern begeleider. Deze neemt dan contact op met de klachtencommissie van de Stichting ABBO.

Klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: meldpunt vertrouwensinspecteurs 0900 – 1113111 (lokaal tarief)

Het personeel dient zich aan de volgende gedragsregels te houden:

- Alle volwassenen die met onze school te maken hebben onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en die wijze van aanspreken die door leerlingen en/of anderen bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden beschouwd. Tevens wordt er op toegezien dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Verder onthoudt men zich van seksistisch getinte gedragingen of gedragingen die door leerlingen en/of anderen bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren in de relatie leerling-leerling.
- Ook wordt er zorg voor gedragen dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

2.5 Voorkomen agressie en geweld

Leerlingen
We leren de kinderen elkaars mening te respecteren. Respect voor elkaar en normen en waarden zijn belangrijk. We proberen agressie te voorkomen door onder andere nauw betrokken te zijn met elkaar en te werken aan het versterken van het welbevinden van de leerlingen. Vandaar dat wij gekozen hebben om met de hele schoolbenadering Leer- & Veerkacht te werken. Mocht agressie en geweld toch voorkomen moet het eerst besproken worden met de kinderen, de ouders en de leerkracht met als doel passende afspraken te maken.

Personeel
De personeelsleden hebben zich te houden aan een gedragscode. Door een professionele relatie met de ouders van het kind op te bouwen proberen de leerkrachten een goede gespreksfeer te creëren en hierdoor agressie en geweld te voorkomen. Bij eventuele moeilijke gesprekken zullen deze afgebroken worden om op een ander tijdstip het gesprek voort te zetten met een extra gesprekspartner.

Agressie en geweld van buitenaf
Dit onderwerp is binnen het team en MR besproken. Wij kiezen ervoor om het hek en de deur niet constant op slot te hebben. 's Middags na schooltijd gaat de deur aan de kant van de hoofdingang wel op slot. Het hek gaat dan dicht, maar niet op slot. Dit vanwege het halen en brengen van de kinderen van de kinderopvang.

2.6 Medische handelingen en medicijnverstrekking/bewaring

Verstrekking en bewaring van medicijnen is vrijwel in alle gevallen mogelijk. Medische handelingen mogen wij niet verrichten als onderwijspersoneel. Wanneer dit wel noodzakelijk is zal in samenspraak met de ouders gezocht worden naar een passende oplossing. (zie hiervoor het medicijnprotocol).

2.7 Omgaan met hygiëne

Met onderstaande voorbeelden wordt aangegeven dat omgaan met hygiëne de constante aandacht heeft:
- Controle hoodluis door de ouders thuis. Zie hiervoor de handleiding van de GGD met instructiefilmpjes (gedeeld via de Maandbrief). Dit vanwege het corona protocol, geen ouders in de school. Bij constatering van hoofdluis worden direct de groepsleerkrachten geinformeerd.
- Eten en drinkwaren worden gekoeld bewaard en gecontroleerd op houdbaarheidsdatum
- Lokalen worden geventileerd
- Er wordt geleerd drie keer per dag de handen te wassen, naast het handen wassen na het toilet bezoek. .

2.8 Voorkomen (digitaal) pesten en afspraken rond ICT-gebruik

Pesten:
De school hanteert een pestprotocol. Daarin wordt het doel omschreven met de voorwaarden. Het stappenplan t.a.v. de aanpak van de ruzies en het pestgedrag wordt in zeven punten aangegeven. De consequenties, de begeleiding voor de gepeste leerling en de pester zijn daarin aangegeven en de adviezen aan de ouders van beide partijen.

Dit protocol is te vinden in de bijlage (zie **beleid en protocol t.a.v. pesten**).
Pesten op school is een ingewikkeld probleem. Dat betekent dat scholen het serieus moeten aanpakken. Een eerste vereiste daartoe is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en derhalve bereid zijn het te voorkomen of te

bestrijden.Bij de aanpak van pest op school gaan we uit van de zogenaamde vijfsporenaanpak. Deze bestaat uit:

- hulp aan het gepeste kind
- hulp aan de pester
- hulp aan de zwijgende middengroep
- hulp aan de leerkracht
- hulp aan de ouders

Vooraf ingevulde voorwaarden:

1. Door mondelinge en schriftelijke informatie worden betrokkenen op de hoogte gebracht van het probleem pesten: wat is pesten, (niet plagen), wat zijn mogelijke gevolgen daarvan, hoe vaak komt het voor en dergelijke.
2. Zowel de school als geheel als iedere leerkracht afzonderlijk probeert pesten te voorkomen. Deze preventie aanpak bestaat o.a.:

<u>Op schoolniveau:</u>

- Streven naar goed pedagogisch klimaat. Leerlingen veiligheid en geborgenheid bieden.
- Opvallende zaken worden tijdens of na surveillance gemeld aan de groepsleerkracht. Deze maakt een aantekening en probeert het probleem op te lossen.

<u>Op leerkrachtniveau:</u>

- Leerlingen duidelijk maken dat signaleren van pesten (niet plagen) doorgegeven moet worden aan de leerkracht. Uitleggen dat dit geen klikken is.
- Leerkrachten noemen leerlingen niet met een bijnaam, die als kwetsend ervaren kan worden.
- Leerkrachten maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk, die als kwetsend ervaren kunnen worden.
- Leerkrachten stellen met de leerlingen gedragsregels op en zien toe op de naleving daarvan.
- Leerkrachten surveilleren buiten tijdens de kleine pauze.

2.9 Omgaan met vertrouwelijkheid

In functioneringsgesprekken wordt door de directeur nagegaan op welke wijze invulling wordt gegeven aan het onderdeel deskundigheidsbevordering. Er wordt in functioneringsgesprekken actief geïnformeerd naar mobiliteitswensen binnen de ABBO organisatie. Voor iedere werknemer is er een personeelsdossier/map waar dergelijke, belangrijke documenten in opgeslagen worden.

Met alle persoonlijke gegevens van de medewerker wordt vertrouwelijk omgegaan. Dat houdt in dat alleen de direct betrokken medewerker en het management inzicht hebben in

de gegevens die in het kader van mobiliteit verzameld worden. De gegevens zijn onderdeel van het personeelsdossier, dat afgesloten beheerd wordt door het management. Alleen met toestemming van de direct betrokkenen kunnen gegevens aan derden verstrekt worden.

Er is geheimhoudingsplicht voor iedereen die met vertrouwelijke informatie omgaat. Dit geldt ook voor stagiaires. Wanneer deze nieuw in de school komen wordt ook besproken met de stagiaires dat er dat er juist met gegevens omgegaan moet worden.

We waarborgen de vertrouwelijkheid ook door met gesprekken met ouders met vertrouwelijke informatie, in een ruimte te gaan zitten waar geen anderen bij aanwezig zijn. Met (personeels- leerlingen) dossiers wordt ook vertrouwelijk omgegaan. Ze slingeren niet rond, maar worden opgeborgen in afsluitbare kasten.

2.10 Rouwverwerking

Hoe te handelen bij het overlijden van een leerling, een personeelslid of een familielid van een leerling ten gevolge van een ongeluk of ziekte? Hieronder wordt een checklist weergegeven die handreikingen biedt hoe je kunt handelen als je als school met één van bovengenoemde gevallen te maken krijgt.

A. Het bericht komt binnen
Bericht van een ongeluk of overlijden van een leerling
- Toezeggen dat er iemand zal terugbellen. Vragen op welk nummer men bereikbaar is en op welk tijdstip. Dus niet gelijk doorverbinden met een directielid, tenzij de beller daar zelf om vraagt. Het directielid kan zich zo even voorbereiden.
- Er wordt naar de toedracht gevraagd.
- De ontvanger van het bericht waarschuwt zo snel mogelijk de directie.
- De directie verifieert het bericht wanneer het niet afkomstig is van familie, arts of politie.
- Breng zo nodig de hulpverlening op gang. (arts-politie e.d.)
- Contact zoeken met de nabestaanden

B. Het verstrekken van de informatie
De directie informeert:
- De collega's over het ongeluk/overlijden.
- De broertjes en zusjes
    - Hoe worden zij op de hoogte gebracht en door wie? (school of ouders)
    - Blijven de broertjes en zusjes op school of willen ze naar huis?
    - Gaan deze kinderen na schooltijd naar huis of naar familie?
    - Zo ja, naar wie? Welk adres en welk telefoonnummer?
- De klas van de leerling.
- Het bestuur.
- M.R.
- Klassenouders
- Afwezige collega's.
- Ouders (een kort schriftelijk bericht)

C. Informeren van de klasgenootjes
Aandachtspunten vooraf
De groepsleerkrachten bereiden zich samen voor op het gesprek met hun groep.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt. of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
- Vraag zo nodig, een vertrouwde collega om je te steunen of met je de klas in te gaan.
- Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar leerlingen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
- Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reactiveren, zowel bij leerlingen als bij leerkrachten.
- Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren.
    - Tekenpapier-kleurpotloden-taalblaadjes enz.
- Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke reacties kun je verwachten.

De mededeling

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Vervolgens

- Praat met de kinderen over het gebeurde.
- Praat met de kinderen over het slachtoffer, overledene.
- Er is ruimte voor verdriet, niets is gek.
- Geef aan de kinderen in de klas de eerste dag keuzeopdrachten (b.v. wel of niet rekenen, enz).

In geval van een ongeluk:

- Praat erover:
    - Wat doe je dan?
    - Waarom?
- Had iemand nog ruzie met het slachtoffer, wel een werkvorm bedenken.
- Vergeven (goed maken) is dus heel belangrijk.

D. De rouwadvertentie

- Namens wie? (personeel, MR, bestuur, leerlingen).
- Kiezen we voor een of meerdere advertenties?
- Voor welke krant(en) kiezen we?
- Zorg bij meer advertenties, dat ze bij elkaar in dezelfde editie (dag) komen.
- Controleer de juiste spelling van de (voor-)namen.

E. Bezoek aan de ouders

Het eerste bezoek

- Neem dezelfde dag contact op.
- Vraag telefonisch of bezoek gelegen komt.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Houd er rekening mee dat het eerste bezoek meestal alleen een uitwisseling van gevoelens is.

- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Een tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
    - bezoekmogelijkheden van leerlingen;
    - het plaatsen van een rouwadvertentie; niet voor plaatsing familieadvertentie
    - het afscheid nemen van de overleden leerling;
    - bijdragen aan de begrafenis;
    - bijwonen van de begrafenis; afscheidsdienst op school.

F. Contacten met de ouders van de overige leerlingen

- Informeer de ouders via een brief over:
    - de gebeurtenis;
    - organisatorische aanpassingen;
    - de zorg voor de leerlingen op school;
    - contactpersonen op school;
    - regels over aanwezigheid;
    - rouwbezoek en aanwezigheid bij de begrafenis;
    - eventuele afscheidsdienst op school;
    - nazorg voor de leerlingen;
    - (eventueel) rouwprocessen bij kinderen en problemen die zich daarbij kunnen voordoen. (info jeugdzorg)

G. Voor de begrafenis,

- Houd de reacties van kinderen goed in de gaten. Verdriet en vrolijk spel wisselen zich vaak af
- Creëer een herinneringsplek (ook na de begrafenis).
- Haal de stoel/tafel niet direct uit het lokaal; zet in dat jaar geen nieuwe leerling op die plaats
- Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken:

foto, kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.

- Geef ruimte voor vragen.
- Geef leerlingen de kans om zich creatief te uiten: tekenen. Jonge kinderen spelen in de poppenhoek.
- Informeer of de overleden leerling toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid de leerlingen klassikaal tijdens een kringgesprek voor op het afscheid en leg ze uit wat ze hierbij kunnen verwachten.
- De kinderen kunnen in overleg met de ouders van de overledene een aandeel hebben in de rouwdienst.
- Houd rekening met cultuurverschillen
- Rituelen zijn belangrijk voor de rouwverwerking planten van een boompje, een persoonlijke boodschap op de kist leggen, zingen, e.d.
- Overweeg of de vlag halfstok wordt gehangen.
- Als de ouders van de overledene de aanwezigheid van de kinderen bij de uitvaart niet op prijs stellen, kan op school een afscheidsdienst worden gehouden.
- Vang de leerlingen na de uitvaart op om nog even na te praten.

Kindcentrum kiezelrijk

H. Na de begrafenis

- Neem de dagen erna in de klas ruim de tijd om over de begrafenis te spreken.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Hang eventueel een foto op van de overleden leerling in de klas of in de school.

I . Nazorg

Overleden leerling

- Laat de lege stoel/tafel van het kind in de klas staan.
- Streep de naam van het kind niet door.

Ouders, broers en zussen van de overleden leerling

- Denk aan de ouders; zij hebben vaak behoefte aan een nagesprek.
- Nodig de ouders uit voor activiteiten op school. Zij geven zelf wel aan of ze dit aankunnen.
- Denk op de verjaardag en sterfdag aan ouders, broers en zussen van de overleden leerling.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke; een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend. (de leerkracht regelt dit)
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.
- Persoonlijke bezittingen van de overleden leerling aan de ouders overhandigen.

Medeleerlingen

Het is belangrijk dat een kind weet dat het zich mag uiten. Het kind weet dan: ik sta er niet alleen voor!

Soms zie je de rouwreactie van kinderen pas weken of maanden later. Deze reactie kan explosief zijn. Let op de signalen:

- duimzuigen
- afhankelijk gedrag
- kinderlijk gedrag
- ouderlijk gedrag
- lichamelijke klachten
- slapeloosheid
- ander speelgedrag
- angst om alleen te zijn
- slecht eten
- angstdromen
- niet meer kunnen huilen
- anders huilen
- prikkelbaarheid
- buikpijn
- stemverandering
- zich terugtrekken
- Let speciaal op risicoleerlingen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Ook is het belangrijk om extra aandacht aan vluchtelingenkinderen te geven. Zij hebben vaak al veel verloren (traumatische ervaringen).

- Jongens gaan vaak schijnbaar laconiek met het verlies om. Vaak vertonen zij dan stoer gedrag: 'niks aan de hand'.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan de verjaardag en sterfdag van de overleden leerling.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.

Leerkracht

- Nazorg voor de groepsleerkracht en het team.
- Breng bezittingen van de overledene te zijner tijd naar de ouders.

J. Bij ernstige ziekte

Als er aan het overlijden van een kind een ziekteproces vooraf gaat, let dan op het volgende:
- Voor zieke kinderen is school wellicht nog belangrijker dan voor gezonde kinderen. School geeft een hoopvol toekomstperspectief. Laat daarom het zieke kind zoveel mogelijk deelnemen aan alle activiteiten. Zo komt het kind niet in een ongewilde uitzonderingspositie te zitten.
- Bereid de klas goed voor op de uiterlijke veranderingen gedurende de ziekte. Kinderen zijn immers erg gevoelig voor een beoordeling van hun uiterlijk.
- Laat een kind eventueel zelf of samen met de ouders vertellen wat er aan de hand is
- Regelmatig contact met de ouders is erg belangrijk. (Ook om te weten wat het kind zelf al weet!)
- Als de ziekte ongeneeslijk is, kan het zijn dat de ouders en het kind er thuis niet over praten om elkaar te beschermen. Het kind zoekt dan vaak een vertrouwd persoon buiten het gezin, b.v. iemand van school.
- Laat het kind merken dat het altijd kan en mag praten over de ziekte.
- De klas te vroeg inlichten over een langdurige ziekte is niet erg verstandig. De leerlingen hebben dan misschien moeite om gewoon te doen tegen de zieke leerling en doordat de ziekte zo lang duurt, verslapt de aandacht snel en is de schok des te groter.
- Als de leerling niet meer op school kan komen, houd dan wel steeds contact. Dit kan bijvoorbeeld door een dagboek bij te houden, post te sturen, video/foto's e.d. Houd de ouders op de hoogte van de gebeurtenissen op school.

II. Het overlijden van een personeelslid

Maak gebruik van de checkpunten die genoemd zijn bij het overlijden van een leerling.

De directie informeert:

- De collega's.
- De klas (zie I c).
- Bestuur, MR, klassenouders, de Inspectie en het administratiekantoor.
- De directie regelt vervanging, zo mogelijk een leerkracht van de eigen school.
- De directie informeert de vervanger over het overlijden en de emoties van de groep.
- De directeur verifieert de afspraken die door de overleden collega nog zijn gemaakt.
- Zie ook I (bezoek aan nabestaanden).

III Het overlijden van een ouder, broer of zus van een leerling

- De leerkracht zorgt ervoor goed geïnformeerd te zijn en vertelt aan de klas wat er gebeurd is.
- De leerkracht bezoek met (eventueel) medeleerlingen en de directie de rouwdienst/begrafenis.
- De leerkracht zorgt voor een goede opvang als de betrokken leerling weer op school terugkomt: eigen zorg en die van de medeleerlingen.
- De directie draagt zorg voor de verwerking van de gegevens in de leerlingenadministratie.

- Van een nieuwe leerling; moet de oude school ook de informatie omtrent de dood van familie overdragen.

2.11 Hantering meldcode kindermishandeling

Bij verdenking van huiselijk geweld wordt dit zo snel mogelijk aan de directie gemeld en of aan de IB-er en de vertrouwenspersoon. Procedures voor eventuele melding zijn bij hen bekend. Zie ook 3.10.

2.12 Programma's voor leerlingen

Wanneer nodig zal er voor de leerling een op de juiste situatie afgestemd project gekozen worden. Een regelmatig terugkerend programma is bijvoorbeeld Sova training (sociale vaardigheden). Dit kan tijdens het groot overleg met de jeugdprofessional en de gedragswetenschapper worden afgestemd.

2.13 Coachen van personeel

Wanneer nodig zal er voor de leerkracht een op de juiste situatie afgestemd project gekozen worden. Moos Leenders, de IB-er van onze school heeft de opleiding voor coach bij het SWV De Brabantse Wal met goed gevolg afgerond.

2.14 Relatie personeel-leerling-ouders/verzorgers

In de onderlinge communicatie en de samenwerking en contacten met elkaar wordt ervan uitgegaan dat er met respect naar elkaar gehandeld wordt. We laten elkaar in ons waarde en luisteren naar elkaar wanneer er iemand aan het woord is en laten elkaar ook uitspreken. Dit geldt voor leerlingen, personeel als voor ouders.

In het kader van conflictpreventie zijn de volgende afspraken van belang:

- Vastgelegde waarden en normen die als basis voor het handelen gelden en waar we elkaar op kunnen aanspreken.
- Duidelijkheid over beleid, afspraken en regels vastgelegd in beleidsplannen.
- Een open sfeer in alle geledingen en ook tussen de geledingen met name te creëren en te bewaken door de respectievelijke voorzitters.
- Enige theoretische kennis over verschillende conflictsferen, verschillende gedragingen en passende oplossingen.
- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. De ouders worden op de hoogte gebracht.
- Zonder mede weten van de ouders worden leerlingen niet bij onderwijsgevenden uitgenodigd. Bij voorkomende gevallen worden redenen en tijdsduur aangegeven.
- Taalgebruik: wij geven beleefd antwoord, gebruiken geen schuttingtaal en er wordt niet gevloekt.

2.15 Afspraken privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

De schoolgids staat op de website van de school gepubliceerd zodat deze voor iedereen toegankelijk is om te lezen. De maandbrief wordt via social schools gedeeld met de ouders. Deze is ook altijd terug te lezen via de website.
Oudergesprekken: wanneer dit om welke reden dan ook, het niet mogelijk is beide ouders in één keer te woord te staan bij een gesprek over het kind, is het geen probleem om hiervoor een tweede afspraak te maken. Het gesprek vindt plaats in een ruimte waar niet gestoord kan worden. Door aparte afspraken blijven beide ouders op de hoogte van de vorderingen van het kind.

2.16 Privacy zorgteam ontwikkeling kinderen

De ontwikkeling en de vorderingen van de leerlingen op sociaal-emotioneel en cognitief gebied worden nauw gevolgd.

Wij gebruiken hiervoor:
- Observatielijsten Looqin
- Methodegebonden toetsen (rekenen, lezen, spelling, aardrijkskunde, geschiedenis)
- Methodeonafhankelijke toetsen groep 3 tot en met 8 (rekenen, lezen, begrijpend lezen, woordenschat, spelling, taal).

De resultaten van de observaties en methodeonafhankelijke toetsen worden in een leerlingvolgsysteem (ParnasSys) centraal bewaard. De resultaten van de methodegebonden toetsen worden overzichtelijk digitaal en op papier bewaard (is per methode verschillend). Twee keer per jaar vinden er leerling-besprekingen plaats, waarbij de sociaal-emotionele ontwikkeling en de vorderingen bij de cognitieve gebieden worden besproken. Van deze besprekingen wordt kort verslag gemaakt en afspraken worden genoteerd; leerkracht en zorgteam hebben een exemplaar en uiteraard wordt dit verslag ook digitaal opgeslagen. Naar aanleiding van de methodeonafhankelijke toetsen vindt bespreking met de groepsleerkracht plaats en worden in ieder geval de scores verder geanalyseerd en worden op basis hiervan of van de groepsoverzichten Looqin individuele of groepshandelings-plannen opgesteld om kinderen beter en gerichter te kunnen begeleiden. Het individuele handelingsplan wordt opgesteld. De groepsleerkracht stelt het handelingsplan op. Na maximaal 8 weken wordt geëvalueerd en ouders worden hiervoor uitgenodigd en/of op de hoogte gesteld. In document oudercontacten staan de verdere contactmomenten met de ouders vermeld. Dit document is te vinden in de downloads op onze website.

3. Grensoverschrijdende aspecten

3.1 Procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen

Als de school vaststelt dat een leerling niet langer met succes het onderwijs op onze school (zoals verwoord in het schoolplan) kan volgen (door oorzaken in of buiten de leerling gelegen) of als er sprake is van ernstige verstoringen op het gebied van veiligheid

of orde kan de directeur besluiten deze leerling te schorsen dan wel van de school te verwijderen. Voorafgaande aan het traject van schorsing en of verwijdering kan er een time out worden ingezet. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Bij bedreiging, belediging, schelden/schreeuwen (wanneer dit een bedreiging of belediging betreft) kan er tevens aangifte gedaan worden bij de politie. De beslissing tot verwijdering wordt, nadat de groepsleerkracht (eventueel een ander personeelslid) en de ouders over het voornemen tot verwijdering zijn gehoord, schriftelijk en met redenen omkleed door de directeur medegedeeld. Daarbij is het voor betrokken ouder(s)/verzorger(s) mogelijk om, binnen 6 weken na dagtekening, schriftelijk bij het bevoegd gezag een verzoek om herziening van dit besluit te vragen. Vervolgens beslist het bevoegd gezag binnen 4 weken, maar zal wel de ouders eerst horen. Het volledige protocol schorsen en verwijderen van leerlingen is te vinden op www.kiezelrijk.nl onder het kopje downloads.

3.2 Procedure voor schorsing personeel

Zie CAO 2009 artikel 4.11 tot en met 4.16.

3.3 Registratie schoolverzuim

De leerkrachten registreren elke ochtend en middag het (geoorloofd en ongeoorloofd) schoolverzuim in ParnasSys. Mocht de leerling na één kwartier na aanvang van de les nog niet in de klas zijn, wordt er contact opgenomen met thuis.

3.4 Aanpak schoolverzuim

Leerlingen

De leraar neemt contact op met de ouders indien hun kind niet afgemeld is. Dit gebeurt binnen een kwartier na aanvang van de les. Wanneer een kind ongeoorloofd afwezig is, zal de leerkracht dit melden aan de directie. Deze zal dit dan afhankelijk van de situatie doorgeven aan de leerplichtambtenaar.

Personeel

Procedure begeleiding bij ziekte:

Door deze procedure willen we bereiken dat medewerkers van de school zich bij ziekte betrokken blijven voelen bij de school en dat zij zo spoedig mogelijk het werk kunnen hervatten.

Stap	*Activiteit*	*Door wie*	*Wanneer*
1.	Telefonisch contact met zieke en ziektemelding doorgeven aan Dyade. Zie ook stap 2.	directeur	Op dag ziekmelding
2.	Bij ziekenhuisopname of bij inschatting dat ziekte van langer durende aard zal zijn contact met zieke binnen 3 werkdagen (na overleg met zieke).	directeur	Binnen 3 dagen na ziekmelding
2.	Telefonisch contact met zieke	directeur	Na een 2-3 dagen

3.	Bloemetje bij langduriger ziek.	directeur	Na tweede ziekte week
4.	Bij langer dan 3 weken ziek afhandeling ziekte conform regels en afspraken in overleg met Arbodienst.	directeur	Na derde ziekteweek

<u>Procedure vervanging bij afwezigheid/ziekte:</u>
Deze procedure beschrijft hoe we handelen wanneer een collega onverwachts zijn taken niet kan uitvoeren.

Stap	*Activiteit*	*Door wie*	*Wanneer*
1.	Invullen klassenmap volgens geldende afspraken.	leraar	Dagelijks
1.	Bij ziekte of afwezigheid om andere onverwachtse reden telefonisch afmelden bij de directeur (of diens plaatsvervanger).	leraar	Minstens ½ uur voor aanvang schooltijd
2.	Opnemen contact met bestuurskantoor over inzetten vervanger.	directeur	Meteen na telefonische melding
3.	Collega met klas gelegen naast klas zieke neemt de groep van zieke waar.	leraar	Tot vervanger aanwezig is

3.5 Registratie (arbeids-) ongevallen

Een (bijna) incident kan veroorzaakt zijn door een onveilige situatie. Daarom moet van alle incidenten een objectieve weergave van de feiten worden geregistreerd, waarbij het niet gaat om een eventuele schuldvraag, maar onderzoek mogelijk wordt om herhaling te voorkomen. Als iemand bij een ongeval schade heeft geleden zal hij deze schade willen verhalen op de partij die voor het ontstaan van deze schade verantwoordelijk is. Achteraf is vaak niet meer te reconstrueren hoe incidenten zijn verlopen. Het protocol incidenten beschrijft hoe moet worden gehandeld. Hierbij is een formulier ongevallenregistratie gevoegd in ParnasSys en deze vormt een verplicht onderdeel van de RI&E. Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren.

Protocol “Incidenten”

Bij incidenten moet je denken aan ruzie, pesterijen (dader en slachtoffer), lichamelijk letsel n.a.v. valpartijen e.d.

Wij willen dat ouders op de hoogte zijn van incidenten waar hun kind bij is betrokken.

1. De groepsleerkracht is degene die eerstverantwoordelijke is voor het informeren van ouders.

2. Wanneer zich een incident voordoet wat verder gaat dan een schaafwond of een pleistertje, moeten ouders worden geïnformeerd; het is belangrijk te streven naar z.s.m. informatieoverdracht voordat het kind thuiskomt.
   Bij twijfel of iets aan ouders moet worden gemeld: overleg even met een collega en bedenk: beter een keer te vaak ouders geïnformeerd dan te weinig.
3. M.b.t. dossiervorming is het verstandig om incidenten die (nog) niet ernstig genoeg zijn om aan ouders te melden toch op een incidentenregistratieformulier in te vullen. Wanneer een kind met regelmaat ergens bij betrokken is, leg dit dan ook vast om in oudergesprekken te kunnen gebruiken.
4. Hoewel de groepsleerkracht eerstverantwoordelijk is, kunnen zich situaties voordoen dat een ander de informatie doorgeeft (pleinwacht met “getuigenverklaring” of een collega die meegaat naar een dokter). De groepsleerkracht is degene die dit regelt.
5. Het incident wordt genoteerd op het registratieformulier.

Alle kinderen zijn W.A. verzekerd onder schooltijd. Als een kind schade berokkend wordt, waar de school verantwoordelijk voor gesteld kan worden, kan deze schade op de schoolverzekering worden verhaald. Daarnaast heeft de school een (beperkte) evenementenongevallenverzekering, voornamelijk bedoeld voor schoolreizen, werkweek en excursies (de niet-reguliere activiteiten).
Dit protocol dient om te voorkomen dat ouders niet of laat worden geïnformeerd t.a.v. een incident waar hun kind bij is betrokken. Bij incidenten moet je denken aan ruzie, pesterijen (dader en slachtoffer), lichamelijk letsel n.a.v. valpartijen e.d.

Pestprotocol

Zie bijlage

3.7 Protocol voor melding agressie en/of geweld of seksuele intimidatie

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art. 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, afbreking van zwangerschap, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen.
In alle andere voorkomende gevallen kan een personeelslid of ouder ook besluiten aangifte te doen.

3.8 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

Bij incidenten in de school verzamelen we allemaal buiten op het grote schoolplein bij het sportcourt.

3.9 Protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Bij incidenten in de school verzamelen we allemaal buiten op het grote schoolplein. Zo nodig zullen we de ouders van de kinderen telefonisch en/ of via social schools informeren.

3.10 Meldcode kindermishandeling

Veilig Thuis is voor iedereen die zich zorgen maakt over kinderen in zijn of haar omgeving en denkt aan kindermishandeling.
Meestal vertellen mishandelde kinderen of degene die hen mishandelt niet uit zichzelf over de situatie. Voor hen is het van groot belang dat mensen in hun omgeving de mishandeling opmerken en er iets aan doen.
Elke provincie en grootstedelijke regio heeft een eigen Veilig Thuis Meldpunt

VeiligThuis
West-Brabant
Doornboslaan 225-227
4816 CZ Breda
Gratis bereikbaar op 0880-2000

3.11 Vandalisme

Bij bewuste vernieling van spullen die eigendom zijn van de school zijn de kosten voor rekening van de dader.

4. Ruimtelijke aspecten

4.1 Bouwtechnisch

Zie RI&E bij 4.10 Terugkoppeling MR over RI&E.

4.2 Brandveiligheid

Elk jaar worden de brandblussers gecontroleerd door een erkend bedrijf of ze nog aan de veiligheidsvoorschriften voldoen. Alle apparaten zijn wederom goedgekeurd. De gebruiksvergunning van de brandweer staat in het kantoor van de directie. Het gebouw voldoet aan de gestelde eisen van de brandweer. Buiten CV installatie is er een kook/gas toestel aanwezig met open vuur in de keuken. Bij activiteiten zoals Kerst wordt brandveiligheid in acht genomen. Zo staan er in de school een geïmpregneerde kunstkerstbomen.

4.3 speeltoestellen en inventaris

Brandveiligheid en speeltoestellen controle: oktober 2021 en januari 2022
controle speeltoestellen gymlokaal: januari 2022

Kindcentrum kiezelrijk

Aantal toe te laten personen: (gebruiksvergunning afgifte datum: 12 -02-2008.)

In een lokaal:	36 personen
In speellokaal:	110 personen
In gemeenschappelijke ruimte (34)	240 personen

In het totale gebouw bij nevenactiviteiten: 500 personen (kerstmarkt/ open dag)

4.4 Ontruimingsplan

In elk klaslokaal hangt bij de deur een plattegrond van de school. Hierop is met kleuren aangegeven waar je je bevindt, wat de nooduitgangen zijn, waar de brandblussers hangen en voor welk gebied buiten de klas de groepsleerkracht verantwoordelijk is om te ontruimen. Ook hangt er een leerlingenlijst bij het plan. Wanneer het alarm klinkt, begeleidt de leerkracht de leerlingen via de aangegeven weg de school uit. Al het materiaal en persoonlijke bezittingen moeten in de klas worden achtergelaten. Iedere leerkracht draagt zorg voor zijn of haar klas. De bedrijfhulpverleners zorgen ervoor dat iedereen uit de school geëvacueerd wordt en verlaten zelf als laatste het pand.

Taken van de leerkracht bij ontruiming:

- Lees de ontruimingsprocedure goed door.
- Hang ieder jaar een nieuwe leerlingenlijst bij het ontruimingsplan.
- Bespreek de ontruimingsprocedure minstens één keer per jaar. Wijs de kinderen op het belang van het strikt opvolgen van de regels.
- Houd de vluchtweg in je klas vrij. Kijk regelmatig of het vluchtraam goed openschuift en schakel anders de conciërge in.
- Bespreek de huisregels regelmatig met de leerlingen. In ieder geval na ieder incident.
- Meld ongevallen altijd aan de preventiemedewerker.
- Wijs de leerlingen erop dat ook door stoer gedrag, geintjes en/of pesterijen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.
- Zorg dat minimaal twee leerlingen weten hoe ze moeten handelen bij ongelukken in de gymzaal. Vertel ze waar de telefoon hangt en hoe ze de Nieuwe Veste/ Het Cromwiel kunnen bereiken. Neem een mobiele telefoon mee.

4.5 Hekken schoolplein

Om de speelplaats en het schoolgebouw staat een hekwerk. Het hek en de voordeur zijn vrijwel altijd toegankelijk voor bezoekers. Wij hebben er bewust voor gekozen de deuren niet continu op slot te hebben omdat we de kinderen niet in een keurslijf willen plaatsen. Kiezelrijk is een openbaar gebouw en dat willen we graag zo houden.

4.6 Afspraken en regels m.b.t. toezicht/surveillance

Wij hebben een inloop vanaf 8:20 uur. De kinderen komen dan naar binnen en lopen naar hun eigen groep(sleerkacht). Tijdens de ochtendpauze van 10.15 uur surveilleren alle leerkrachten. Tussen de middag is er toezicht van de TSO medewerkers (een medewerker van Mamaloe en een ouder van school).

4.7 Toezicht, afspraken en buitenschoolse activiteiten

Tijdens buitenschoolse activiteiten gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie. De goede spontaniteit in de omgang van leiding/kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding. Leidinggevenden dien geen alcoholische dranken tot zich te nemen.

Vanaf groep 3 maakt de school gebruik van de gymmogelijkheden in sporthal Het Cromwiel. Voor de groepen die in de ochtend het eerste uur gym hebben, is het volgende van belang: die kinderen mogen direct naar de sporthal komen (hoeven niet eerst naar school), maar zij mogen daar niet voor 08:20 uur gaan staan in verband met mogelijke overlast voor de omwonenden. Groep 1 en 2 maken gebruik van ons eigen speellokaal op school.

4.8 (Verkeers)veiligheid directe omgeving school

Rondom de school zijn maar weinig parkeerplaatsen. Het verkeer maakt gebruik van 1 rijrichting. Het laten in en uitstappen van kinderen is toegestaan mits de wachttijd niet te lang duurt. De leerlingen die met de fiets komen stappen bij de grote poort af en lopen met de fiets aan de hand naar de fietsenstalling. Bij het verlaten van het schoolplein zorgen de kinderen ervoor dat ze rustig opstappen en rustig wegfietsen. Voor de ouders van de kleuters (groep 1 en 2) is er gelegenheid de kinderen rustig in de klas te brengen. Dit kan tussen 8.20 uur en 8.30 uur.

Verkeersexamen
Elk jaar wordt er door de kinderen van groep 7 een verkeersexamen afgelegd. Het gaat hierbij om een theoretisch- en praktisch examen. Als een kind zich veilig wil bewegen in het verkeer is het noodzakelijk dat ze op een veilige fiets rijden. Daarom is er een controleformulier voor de fietsen vastgesteld. Deze wordt, minimaal een week voor aanvang van het praktijk examen ingevuld. Indien een onderdeel niet in orde is dient dit alsnog gerepareerd te worden om deel te kunnen uitmaken van het praktijkexamen. De fiets voldoet dan namelijk niet aan de wettelijke verplichtingen voor een dagfiets en/of is niet veilig in het gebruik. De volgende afspraken zijn gemaakt met betrekking tot het praktijk examen.

- De kinderen krijgen de fietsroute tijdig aangeleverd.
- De kinderen wordt duidelijk gemaakt dat ze vooraf de route moeten oefenen.
- Kinderen vertrekken volgens een tijdschema.,
- Nadat alle kinderen terug zijn, worden de resultaten van de kinderen besproken door de routecontroleurs en ingevoerd in de computer.
- Als alles van de kinderen bekend is, worden de diploma’s uitgereikt.

4.9 Richtlijnen omgang met de media

Basisregels bij situaties waarbij er door de pers contact gezocht wordt:

1. Personeelsleden die door de pers benaderd worden doen geen mededelingen aan de pers, maar melden dit bij de directie.
2. In overleg tussen het managementteam wordt bepaald wie de woordvoerder wordt. Bij calamiteiten wordt het woord gevoerd door het de directeur.
3. Met de directe betrokkene(n), de directeur en de woordvoerder wordt bepaald welke informatie aan de pers wordt verstrekt. De woordvoerder en de directeur nemen mogelijke vragen en antwoorden van tevoren door. De directeur begeleidt de woordvoerder.
4. Fotografen en TV cameramensen mogen alleen na toestemming opnames maken op het terrein van de Rode Schouw.
5. Voor de perspublicatie wordt afgewogen of en hoe personeel en/of externen (ouders, buurtbewoners en dergelijke) worden geïnformeerd.

Gaat het om het zoeken van publiciteit in verband met ontwikkelingen/bijzondere gebeurtenissen binnen de school, dan zal directie of de organisators van het desbetreffende project contact opnemen met de media.

4.10 Terugkoppeling MR over RI&E

Na de risico inventarisatie zal hierover verslag worden gedaan door de directeur aan de MR.

Kindcentrum kiezelrijk

FORMULIER “INSTEMMING” VEILIGHEIDSPLAN

SCHOOL: BASISSCHOOL De Nieuwe Veste

ADRES: Stadshillen/ Postbus 30

POSTCODE / PLAATS: 4651 AA Steenbergen

VERKLARING

Hierbij verklaart de Medezeggenschapsraad van bovengenoemde school in te stemmen met het van 1 december 2018 tot 1 december 2019 geldende veiligheidsplan voor basisschool De Nieuwe Veste.

Namens de MR,

…… plaats

…… datum

…… handtekening

…… naam

…… functie

Kindcentrum kiezelrijk

FORMULIER “VASTSTELLING” VEILIGHEIDSPLAN

SCHOOL:	BASISSCHOOL De Nieuwe Veste
ADRES:	Stadshillen /postbus 30
POSTCODE / PLAATS:	4650 AA Steenbergen

VERKLARING

Hierbij verklaart de Medezeggenschapsraad van bovengenoemde school in te stemmen met het van 1 december 2018 tot 1 december 2019 geldende veiligheidsplan voor basisschool De Nieuwe Veste.

Namens de MR,

…… plaats

…… datum

…… handtekening

…… naam

…… functie