

# ***sociaal veiligheidsplan***

## Inhoudsopgave

1	INLEIDING	5
1.1	Werken aan veiligheid in en om school	5
1.2	Algemene doelen	5
1.3	Procedure	5
2	SCHOOL EN ONGANGSREGELS	6
2.1	Algemene omgangsregels voor iedereen	6
2.2	Omgangsvormen	6
2.3	Privacy	6
3	PEDAGOGISCH KLIMAAT IN SCHOOL	8
3.1	Visie	8
3.2	De school	8
3.3	Groepsgroepsleerkracht	8
3.4	De leerling	8
3.5	Regels en afspraken	9
3.5.1	Algemene regels / Respect en rust	9
3.5.2	Pleinregels / Samen spelen	10
3.5.3	Conflicten/Pesten	10
3.5.4	Belonen	10
3.5.5	Groepsregels	10
3.6	Conflictsituaties oplossen	11
3.7	Sociale angst en sociaal isolement	11
3.8	Plan van aanpak	11
3.9	Middelen en werkwijze	12
3.9.1	Methode	12
3.9.2	Sociogram	12
3.9.3	Specifieke leermiddelen / lespakketten	12
4	SPECIFIEKE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT SCHOOLSE SITUATIES	1
4.1	Ongewenst seksueel gedrag	1
4.1.1	Algemeen uitgangspunt	1
4.1.2	Leerlingen thuis uitnodigen	1

---

4.1.3	Nablijven	1
4.1.4	Cadeaus	1
4.1.5	Afgesloten ruimtes	1
4.1.6	Lichaamscontact	2
4.1.7	Leerlingen aanhalen, troosten en belonen	2
4.1.8	Leerlingen zoenen	2
4.1.9	Leerlingen straffen	2
4.1.10	Vechten	2
4.1.11	Controleverlies	2
4.1.12	Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte	2
4.1.13	Het schoolkamp	3
4.1.14	Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen	3
4.2	Discriminatie	3
4.3	Pesten	3
4.4	Agressie en geweld	4
4.4.1	Hinderlijk gedrag	4
4.4.2	Onacceptabel gedrag	4
4.4.3	Telefonische agressie	5
4.4.4	Schriftelijke agressie	5
4.4.5	Verbaal geweld	5
4.4.6	Ernstige bedreigingen / intimidatie	5
4.4.7	Extreem pestgedrag	5
4.4.8	Seksuele intimidatie	5
4.4.9	Preventief beleid	5
4.5	Kindermishandeling / aandachtsfunctionaris	6
4.6	Contacten op de werkvloer	6
4.7	Uiterlijke verzorging	7
4.8	Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen.	7
4.9	Nazorg	7
5	<b>SCHOOL EN OMGAAN MET INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN</b>	<b>9</b>
5.1	Conflicthantering	9
5.2	Opvang bij ernstige incidenten	9
5.3	Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	9
	Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:	9
5.4	Onderwijs aan zieke leerlingen:	9
5.5	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling	10
5.6	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.	10
5.7	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.	10
6	<b>SCHOOL EN HET DIGITALE CONTACTMEDIUM</b>	<b>11</b>

---

6.1	Computerprotocol	11
6.2	Internet	11
6.3	Veiligheid in beeld en geluid	11
6.4	De schoolwebsite	11
6.5	Mobiel telefoongebruik	11
6.6	Professioneel personeel	12
7	<b>SCHOOL EN GEZONDHEID</b>	<b>13</b>
7.1	EHBO voorzieningen	13
7.2	Bedrijfshulpverlening (BHV)	13
7.3	Brandveiligheid/inbraakalarm	13
7.4	Ontruimingsplan	13
7.5	Jeugdgezondheidszorg	13
7.6	Besmettelijke ziekte	14
7.7	Schoollogopedie	14
7.8	Arbowetgeving	14
7.9	Ongevallenregistratie	14
7.10	Ziekteverzuim	14
7.10.1	Zieke/afwezige leerlingen	15
7.11	Leerplicht	15
7.12	Verlofaanvraag/verzuimregistratie	15
7.13	Consulent zieke leerlingen ( <a href="http://www.ziezon.nl">www.ziezon.nl</a> )	15
7.14	Preventie legionellabesmetting	16
7.15	Gevaarlijke vloeistoffen	16
7.16	Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid	16
7.17	Roken, alcohol en drugs	16
7.18	Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	16
8	<b>SCHOOL EN OMGEVING</b>	<b>18</b>
8.1	Brengen/ophalen van leerlingen	18
8.2	Begeleiding bij excursies/het schoolkamp	18

---

8.3	Surveillancebeleid/protocol buitenspelen	18
8.4	Organisatie van schoolactiviteiten	18
8.5	Graffiti	18
8.6	Dieren op de speelplaats en in het gebouw	19
8.7	Speeltoestellen	19
8.8	Veiligheid bij bewegingsonderwijs	19
8.9	Samenwerking wijkagent	19
<b>9</b>	<b>SCHOOL EN HANDELEN MET BETREKKING TOT HET SOCIAAL VEILIGHEIDSBELEID</b>	<b>20</b>
9.1	Naleving van gemaakte afspraken	20
9.2	Registratie en melding	20
9.3	Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	20
9.4	Kwaliteitshandhaving	20
9.5	Medezeggenschapsraad	20
9.6	Schadeclaims en verzekering	20
<b>10</b>	<b>SLOTBEPALINGEN</b>	<b>21</b>
<b>11</b>	<b>BIJLAGEN</b>	<b>22</b>
11.1	Afkortingen	22
11.2	Protocollen	23
11.2.1	Klachtenregeling	23
11.2.2	Rouwprotocol	23
11.2.3	Protocollen Incidenten, agressie en geweld	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
11.2.4	Protocol gebruik mobiele telefoon	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
11.2.5	Pleinregels	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
11.2.6	Protocol/afspraken betreffende ongewenst gedrag (OOK)	23

---

# 1 Inleiding

## 1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen. Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directeur en groepsleerkrachten,) onderwijsondersteunend personeel en ouders. We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

## 1.2 Algemene doelen

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar.
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

## 1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in het MT
- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de directeur-bestuurder.
- Daarnaast wordt vastgesteld dat:
  - o dit beleidsplan jaarlijks in het MT aan de orde gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met team besproken.
  - o Het (gewijzigde) plan daarna wederom wordt aangeboden aan MR en ter kennisgeving voorgelegd aan de directeur-bestuurder.

---

## 2 School en omgangsregels

### 2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus.

- Onderwijsgevend personeel/leerling
- Leerling/ leerling
- Onderwijsgevend personeel/ouder
- Onderwijsondersteunend personeel/leerling
- Onderwijsondersteunend personeel/ouder
- Hulpouders/ leerling
- Studenten/ leerlingen
- Personeel/onderling
- Extern personeel

### 2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

#### *Ontvangen van de leerlingen*

De groepsleerkrachten geven alle leerlingen die bij aanvang van de les het lokaal binnenkomen een hand, maken even oogcontact en de kinderen worden welkom geheten. Bij het uitgaan van de school gebeurt hetzelfde.

- Wij sluiten niemand buiten om zijn / haar geloof, uiterlijk, sekse, ras of gezondheid.
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig aan.
- Wij doen dat in correct taalgebruik.
- Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen.
- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen. Wij zorgen dat deze afspraken levend worden gehouden d.m.v. het verspreiden van posters door de school en door het programma Leefstijl gestructureerd aan te bieden in de groepen.

### 2.3 Privacy

Wij zijn ons ervan bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, als die wordt verspreid onder de ouders van elke jaargroep. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Bij inschrijving krijgen ouders de gelegenheid aan te geven om toestemming te geven voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke.  
De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.

- 
- Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
  - Mappen/dossiers met gespreksverslagen, handelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
  - Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
  - Het verstrekken van leerlingengegevens ten behoeve van onderzoek of andere doeleinden door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren.  
Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.
  - Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen.  
Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
  - Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatieverstrekking zal plaatsvinden.



---

## 3 Pedagogisch klimaat in school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is vrijwel niet in woorden te vangen. Door te beschrijven wat onze visie op het pedagogisch klimaat is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat.

### 3.1 Visie op het pedagogisch klimaat

Wij bieden betekenisvol onderwijs om ervoor te zorgen dat onze leerlingen een goede start maken als jonge verantwoordelijke burgers in een maatschappij waarvan we nu nog niet weten hoe die er over 10 tot 15 jaar uit zal gaan zien. Wij zijn ons ervan bewust dat wij hiervoor de basis leggen en die stabiel moet zijn. Wij zijn ons er ook van bewust dat onze cirkel van invloed bijzonder groot kan zijn; die moeten we goed benutten.

De basis van onze visie op het pedagogisch klimaat begint ermee dat wij kinderen leren om respectvol met elkaar om te gaan, dat zij ons kunnen vertrouwen en zij elkaar. We leren kinderen om nieuwsgierig te zijn naar de ander, vragen te stellen, empathisch te zijn en ruimte te geven voor andersdenkenden vanuit gelijkwaardigheid. Eigenschappen als kritisch denken, initiatieven nemen en inbreng van creativiteit wordt gewaardeerd en dat je dit helpt bij je persoonlijkheidsontwikkeling en onderdeel van een sociaal systeem. Dit gaat continu samen met reflectie en onderzoeken. We geloven er sterk in dat ontwikkeling gepaard gaat met reflectie en positief waarderen, om van daaruit doelgericht en effectief de ontwikkelpunten aan te pakken. De kinderen ontwikkelen dit door samenwerkend te leren, verantwoordelijkheid te voelen voor hun eigen leerproces, dit zelfstandig aan te pakken en te ontwerpen met de leraar of je maatje als begeleider.

### 3.2 De school

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid en moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving.

De groepsleerkrachten zien erop toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactisch materiaal gewisseld worden. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal. Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld. Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes. Dezelfde regels gelden bij de tussen-schoolse opvang en De Huiskamer.

### 3.3 Groepsgroepsleerkracht

De groepsleerkrachten van het Kind-centrum Catharina realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen.

Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan.

Door leerlingen serieus te nemen en regelmatig met hen te praten, verifieert een groepsgroepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt. Kenmerkend voor de groepsgroepsleerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.

### 3.4 De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt. We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. Tijdens de intake met de ouders wordt dit ook expliciet genoemd. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en

---

vaardigheden van leerlingen te versterken. De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van groepsgroepsleerkrachten.

Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsgroepsleerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden om ook thuis aandacht te schenken aan het onaangepaste gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden. Indien noodzakelijk worden volgens afspraak de regels gehanteerd die we jaarlijks vaststellen met elkaar en vastgelegd worden in dit protocol. Indien een leerling zich niet aan afspraken/regels houdt of onaangepast gedrag vertoont, kan de groepsgroepsleerkracht de volgende sancties opleggen:

- Waarschuwen.
- Apart zetten.
- In andere groep zetten.
- In pauzes binnenlaten of andere maatregelen zoals niet mee mogen doen met gym wanneer iets bij gym gebeurt.
- Na laten blijven (na ouders ingelicht te hebben)
- Overleg met ouders over gezamenlijke aanpak/straf.
- Aanmelden voor leerlingenbespreking in verband met gedragsproblemen.

Uitgangspunt blijft dat we alle sancties zoveel mogelijk willen vermijden.

Indien het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, kan een officiële waarschuwing volgen. Bij een volgende overtreding wordt schorsing aangevraagd. In het uiterste geval kan een procedure opgestart worden om de leerling van school te verwijderen. Hier voorafgaand zullen we met het bevoegd gezag afstemmen en advies vragen.

## 3.5 Regels en afspraken

### 3.5.1 Algemene regels / Respect en rust

In school hebben we een aantal basisregels, de zogeheten gouden regels:

#### De vijf gouden regels voor gedrag

##### **Ik ben aardig tegen anderen.**

*Ik groet de ander hartelijk en ik geef een hand aan de juf of meester bij binnenkomst. Ik let op mezelf en ik help de ander.*

##### **Ik luister naar de ander.**

*Want er is iemand aan het woord. Ik luister ook naar elke juf en meester ook al is die van een andere groep. De juf of meester luistert ook naar mij.*

##### **Ik loop rustig door de school.**

*Tijdens het lopen ben ik stil of praat ik met een zachte stem*

##### **Ik kan met iedereen samenspelen en samenwerken.**

*Ik sluit niemand buiten en zorg ervoor dat iedereen zich welkom voelt*

##### **Ik draag zorg voor alles in en rond de school.**

*Ik hang mijn spullen netjes op en ruim de materialen zorgvuldig op. Ook raap ik rommel op als ik iets zie liggen*

---

Daarnaast zijn ook een aantal andere regels niet onbelangrijk.

- Spreek elkaar aan met de naam, niet een bijnaam, kreet (hé) of alleen achternaam
- We gebruiken geen schuttingtaal, schelden en vloeken niet.
- De leerlingen spreken de groepsleerkrachten aan met 'juf' of 'meester', eventueel gevolgd door de voornaam van de groepsleerkracht.
- Leerlingen mogen de groepsleerkrachten tutoyeren.
- Neem de normale beleefdheidsregels in acht.
- Wees op tijd op school.
- Stil en rustig op de gangen lopen.
- Stil en rustig op de gangen werken.
- Zorg dat rommel wordt opgeruimd.
- Niet snoepen onder schooltijd.
- Tien minuten voor schooltijd mag je naar binnen. Zoek je plaats in het lokaal op.
- Ga zuinig met alle materialen om.
- We communiceren onder schooltijd niet met onze mobieltjes, mits dit bij de les hoort en de leerkracht hierom gevraagd heeft. Mobieltjes worden ingeleverd.

### **3.5.2 Pleinregels / Samen spelen**

- Vecht-, schop-, sla- en rekspeletjes mogen niet.
- Speel creatief.
- Hou bij het spelen rekening met elkaar.
- Gooi afval in de afvalbak.
- Sluit anderen niet buiten.
- Docenten, overblijfskrachten begeleiden het spel.
- Docenten, overblijfskrachten zien erop toe dat buitenspel materialen worden opgeruimd zowel op het speelplein als in de tuin.
- Docenten, overblijfskrachten verspreiden zich op het plein.

### **3.5.3 Conflicten/Pesten**

- Pestgedrag wordt niet getolereerd, zowel live niet als digitaal
- Conflicten worden altijd uitgesproken
- Lukt het niet onderling, dan zal een groepsleerkracht bemiddelen
- Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te zijn, zeker voordat de leerling weer naar huis gaat
- Geef iedereen elke dag een nieuwe kans
- Voor het uitgebreide pestprotocol (stappenplan) verwijzen we naar document Pestprotocol

### **3.5.4 Belonen**

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar.
- Beloningsstickers, -kaartjes, of -stempels.
- Kortdurende leuke activiteit, afwijkend van het lesrooster. Individueel gekozen of groepsgewijs.

### **3.5.5 Groepsregels**

- De groepsleerkracht stelt zelf regels op, die gelden voor de groep.
- Deze regels kunnen niet afwijken van bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.

- 
- De regels worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen besproken en aan ouders voorgelegd op de informatiebijeenkomsten voor ouders.

*Daarnaast hebben we de vijf Gouden Regels hoe we met elkaar om willen gaan. Zoals hierboven zichtbaar.*

- Ik ben aardig tegen anderen.
- Ik luister naar de ander.
- Ik loop rustig in de groep en door de school.
- Ik kan met iedereen samenspelen en samenwerken.
- Ik draag zorg voor alles en anderen, in en rond de school.

Deze afspraken zijn in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig. Ook worden er Kindgesprekken gevoerd met alle kinderen van de school. Zij hebben ervoor gezorgd, tijdens deze individuele gesprekken dat ook de regel erbij komt: We sluiten niemand buiten of positief gelabeld: **iedereen mag meespelen en samenwerken met ons**. De KinderRaad ziet er op toe dat deze regels goed worden nageleefd.

### 3.6 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten.

In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere leerlingen of andere volwassenen.

Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Leerlingen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij er van uit dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als 'oefenmomenten'. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

### 3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft, en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg. Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van 'gesloten' gedrag heeft echter een tijdelijk karakter. Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere leerlingen. De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor leerlingen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag. Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele groepsleerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

### 3.8 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau (bouwvergadering intern begeleidster). Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen. Er wordt rekening gehouden met privacy

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Zorgvuldige interventie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind.

---

De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren.

De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Eveneens kan de leerling door de IB-er en de groepsleerkrachten besproken worden in het ZBO (Zorg Breedte Overleg) met de schoolverpleegkundige /schoolarts van de Jeugdgezondheidsdienst en de onderwijshulpverlener van het OuderKindTeam (OKT).

Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

## **3.9 Middelen en werkwijze**

### **3.9.1 Methode**

Op dit moment gebruiken we verschillende methodieken, afhankelijk van de situatie die zich voordoet. Zo gebruiken we Taakspel, Semmi-training in kleine groepjes en Leefstijl voor de gehele school.

Wat kunnen ouders doen aan sociaal competentie?

Tips:

- Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet na wat ú doet!
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over uw dag.
- Luister langer dan u gewend bent. Uw kind moet soms eerst even loskomen voordat hij op de praatstoel zit.
- Soms vinden kinderen het lastig om te praten over hun welbevinden en dan met name het ontbreken aan welbevinden. Kinderen praten eenvoudiger wanneer volwassenen samen met hen een activiteit uitvoeren. Samen koken, wandelen etc.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een complimentje voor.
- Steek wat extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt. Speel bijvoorbeeld vaker een spelletje als Mens-Erger-Je Niet, indien uw kind niet tegen zijn verlies kan.
- Vertrouwen op de suggesties die de docenten voorleggen

Kortom: samen kunnen we iets doen aan de sociale competentie van uw kind. Sociale competentie moet je leren. Zowel op school, met lessen sociale competentie, als thuis!

### **3.9.2 Sociogram**

Vanaf groep 4 kunnen er sociogrammen worden afgenomen indien de situatie daarom vraagt. De resultaten van het afgenomen sociogram komen in de eerste bespreking met de IB-er ter sprake.

### **3.9.3 Specifieke leermiddelen / lespakketten**

Er worden regelmatig lespakketten besteld, of er wordt voorlichting gegeven met betrekking tot specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt, of stichting Kindertelefoon.

Schoolbibliotheek

Er is binnen school een leescoördinator die er voor zorgt dat er steeds nieuwe boeken voor de schoolbibliotheek worden aangeschaft.

Bij de keuze van leesboeken wordt ook rekening gehouden met onderwerpen, die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

## 4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties<sup>1</sup>

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

- ongewenst seksueel gedrag
- discriminatie
- Pesten (cyber)
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld / klachtroute
- nazorg

### 4.1 Ongewenst seksueel gedrag

#### 4.1.1 Algemeen uitgangspunt

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren, en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

#### 4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet bij een groepsleerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling of een groep leerlingen een groepsleerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

#### 4.1.3 Nablijven

Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een teamlid blijft nooit alleen op school met een leerling.

#### 4.1.4 Cadeaus

Directie, groepsleerkrachten en onderwijsondersteunend personeel geven geen dure persoonlijke cadeaus aan leerlingen. Ook accepteren zij geen dure persoonlijke cadeaus van leerlingen.

#### 4.1.5 Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur / raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

---

<sup>1</sup> (Hier wordt vaak over leerkracht / leerling geschreven, lees hiervoor desgewenst ook anderen)

---

#### **4.1.6 Lichaamscontact**

Bij jongere leerlingen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen groepsleerkracht en kind.

Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is, en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan kan het voorkomen over het kind wordt heen gebogen.

Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

#### **4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen**

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. Eventueel vraagt de groepsleerkracht dit aan de leerling. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijvoorbeeld kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een leerling hiervan gediend is.

#### **4.1.8 Leerlingen zoenen**

Groepsleerkrachten zoenen geen leerlingen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een groepsleerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een groepsleerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

#### **4.1.9 Leerlingen straffen**

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft. Ook is het niet toegestaan leerlingen fysiek vast te pakken buiten het vasthouden van een hand.

#### **4.1.10 Vechten**

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

#### **4.1.11 Controleverlies**

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn / haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. dan worden de ouders en de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

#### **4.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte**

Leerlingen van groep en 1 t/m 5 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is worden leerlingen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om.

Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

---

Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

Meester jongenskleedkamer

Juf meisjeskleedkamer

#### **4.1.13 Het schoolkamp**

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.

De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes.

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten worden leerlingen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

#### **4.1.14 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen**

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangsregels / gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

### **4.2 Discriminatie**

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we leerlingen/ ouders, afkomstig uit een ander land en/of met andere cultuur.

Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- Groepsleerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben.
- Wij geen onderscheid maken.

### **4.3 Pesten<sup>2</sup>**

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is. Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen ten opzichte van leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het pestprotocol.

Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden:

---

<sup>2</sup> Zie Pestprotocol.



---

Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer.
- Het gebeurt incidenteel.
- Er is geen letsel ( fysiek of psychisch).
- De ander is in staat zich te verdedigen.

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden. (doen alsof je niet bestaat)
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.
- Door iemand of groep zonder reden geslagen worden.
- Bedreigd worden, onder druk zetten.
- Uitdagen

Soms wordt plagen en ruzie afgedaan als pesten. Om pesten aan te pakken is het goed om te weten wat onder pesten wordt verstaan en wat het verschil is met plagen en ruzie.

*Van pesten is er sprake als 'iemand herhaaldelijk en langdurig wordt blootgesteld aan negatieve handelingen door één of meer personen' (Dan Olweus). De negatieve handelingen zijn structureel tegen dezelfde persoon gericht en er is sprake van machtsongelijkheid. Pesten gebeurt vaak in een specifieke groepscontext die zich kenmerkt door een onveilige en negatieve basissfeer in de groep (Mieke van Stigt).*

Bij plagen is het gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht en is geen duidelijke machtsongelijkheid aanwezig. Leerlingen sluiten elkaar niet buiten en het is vaak de bedoeling om elkaar aan het lachen te maken.

Bij ruzie hebben leerlingen een conflict met elkaar. Ze wisselen over en weer argumenten uit op een emotionele (boze) manier. Beide leerlingen voelen zich sterk genoeg om de confrontatie aan te gaan waardoor er geen machtsongelijkheid is. Een ruzie leggen leerlingen meestal weer bij.

Preventief beleid

Bij de start van elk schooljaar in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld en zichtbaar opgehangen in elk lokaal.

#### **4.4 Agressie en geweld**

Helder is dat op de school, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ bedreiging / agressie op geen enkele wijze wordt getolereerd. Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen waar nodig ondersteund met voorbeelden.

##### **4.4.1 Hinderlijk gedrag**

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: 'gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving' bijvoorbeeld onderuit gaan zitten en de voeten op tafel leggen.

##### **4.4.2 Onacceptabel gedrag**

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan worden gesteld dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden.

Het in bezit hebben van wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school, of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

---

Cyberpesten wordt ook als onacceptabel gezien en zeker niet gedoogd.

#### **4.4.3 Telefonische agressie**

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- door middel van eisen stellen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen.

#### **4.4.4 Schriftelijke agressie**

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van een persoon/school.

#### **4.4.5 Verbaal geweld**

Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

#### **4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie**

Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en/of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.

#### **4.4.7 Extreem pestgedrag**

Kan ook worden gerangschikt onder de uitingvorm ernstige bedreigingen en intimidatie.

#### **4.4.8 Seksuele intimidatie**

Valt eveneens onder de uitingvorm ernstige bedreigingen en intimidatie. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting.

#### **4.4.9 Preventief beleid**

Dit houdt in dat op alle niveaus maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- We hebben een medewerker geschoold in specialist gedrag.
- Personeelsleden kunnen geschoold worden in groepsdynamica.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.
- We hebben een preventiemedewerker (Paul Liesker).

Veiligheid, en specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- individuele gesprekken met teamleden
- teambijeenkomsten.
- MT-overleg

- 
- WMK-PO-vragenlijsten
  - MR-/GMR-bijeenkomsten
  - in de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak
  - ZAT-overleg
  - overleg met directeur en/of bestuurder

Indien er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de interne contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie worden maatregelen genomen en wordt de directeur-bestuurder op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- direct aanspreken door de directeur
- officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein (schriftelijk bevestigd)
- schorsing en verwijdering.
- informeren van de wijkagent.
- inschakelen van politie.

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute, zie klachtenregeling.

#### **4.5 Kindermishandeling / aandacht functionaris**

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en (de vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- lichamelijke mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele mishandeling
- psychische of emotionele verwaarlozing
- seksueel misbruik
- huiselijk geweld
- Verzuim kan ook duiden (indien het met enige regelmaat gebeurt) op een vorm van verwaarlozing.

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. We houden ons aan de meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

#### **4.6 Contacten op de werkvloer**

Als het de omgang van personeelslid ten opzichte van een ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan.

Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten.

Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school. Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/medewerkende zich bewust zijn, om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

---

Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega-directeur, collega-ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en directeur-bestuurder.

#### **4.7 Uiterlijke verzorging**

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Wij realiseren ons goed dat uiterlijke / hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook bij warm weer zijn de leerlingen netjes gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider).

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddekseis dragen. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

#### **4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen.**

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de contactpersoon van de school, of door een collega teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure.

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de contactpersonen verbonden aan onze school. Er is één contactpersoon. De contactpersoon is puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen.

De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie.. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school.

#### **4.9 Nazorg**

---

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Wij zullen conform het protocol 'Opvang bij ernstige incidenten' handelen.

---

## 5 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

### 5.1 Conflicthantering

Mochten er irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze. Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen. Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de directeur-bestuurder. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen. Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen / ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

### 5.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directeur en de contactpersoon geïnformeerd. Zij zullen conform het protocol 'opvang bij ernstige incidenten' handelen. Het incident dient te worden geregistreerd in de incidentenmap op de lerarenschijf (map 'ongevallenregistratie') en in de (leerlingen)administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

### 5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV-er

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn.
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde
- Contact zoeken met de familie, en eventueel met politie / huisarts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Informeren van directeur-bestuurder
- Indien noodzakelijk, zal de IB-er de schoolarts / schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

### 5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

Indien noodzakelijk wordt Ziezon ingeschakeld ([www.ziezon.nl](http://www.ziezon.nl)), via ABC Onderwijsadviseurs of via Stichting Educatieve voorziening AMC.

---

### **5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling**

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen.

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling'.

### **5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.**

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het protocol 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling' handelen.

### **5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.**

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is, en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de leerlingen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het protocol 'rouw op school'.

---

## 6 School en het digitale contactmedium

### 6.1 Computerprotocol

Op onze school hebben we een werkgroep ICT. Eén teamlid is belast met de taak ICT (coördinator), en maakt deel uit van de boven schoolse werkgroep ICT.

In ons protocol 'Email en internet' zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot inloggen op het netwerk, emailverkeer, etc.

### 6.2 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en groepsleerkracht, directie en andere medewerkers.

In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up- to-date virusscanner . De school handelt volgens het opgestelde protocol 'Email en internet'

### 6.3 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van. schoolwebsite e.d. . Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school ( zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

### 6.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres [www.kindcentrumcatharina.nl](http://www.kindcentrumcatharina.nl). De IC- coördinator en de groepsleerkrachten dragen zorg voor de inhoud van de site, in zijn algemeenheid. De coördinator houdt eveneens zicht op de aangeleverde bijdragen. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

### 6.5 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons, en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- / werksituatie is een aantal afspraken opgesteld.

Het is verboden dat leerlingen mobiele telefoons mee naar school nemen. Daar waar kinderen wel telefoons meenemen (omdat dit nodig is gezien de thuissituatie) worden deze ingeleverd

Indien dit in uitzonderingsgevallen toch nodig is, bijv. door gezinsomstandigheden, moeten de ouders dit met de groepsleerkracht overleggen. De school is ook in dit geval niet verantwoordelijk voor de telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging.

Indien de leerling, zonder toestemming, wel een mobiel bij zich heeft, bewaart de groepsleerkracht de mobiel. Indien de groepsleerkracht drie keer een mobiel van dezelfde leerling heeft moeten bewaren, wordt de directeur geïnformeerd.



---

## 6.6 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel simpel: als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding ten opzichte van de leerlingen en hun ouders bewaren.

Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen/social media.

Daarom hanteren wij ten aanzien van sociale media de volgende stelregel:

Als groepsleerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders, zowel niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie.

Hieraan ligt ten grondslag dat:

De verhouding groepsleerkracht/leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een groepsleerkracht, maar ook in de privésfeer blijven het altijd je leerlingen en niet je vrienden/vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent.

Als groepsleerkracht heb je toch een vorm van gezagspositie ten opzichte van leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven (Veelal hebben ouders geen wetenschap van het sociale mediagedrag van hun kinderen).

Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders/leerlingen kunnen een groepsleerkracht beschuldigen van geschreven tekst en dergelijke. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben en/of gebruik maken van sociale media, is het niet toegestaan, foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website te publiceren.

---

## 7 School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

### 7.1 EHBO voorzieningen

In de keuken staat de EHBO-koffer. Eén groepsleerkracht is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

### 7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Een aantal groepsleerkrachten heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school. BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

### 7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd

We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw, is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd.

De nood- en transparantverlichting ( dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

### 7.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan minimaal twee keer per jaar. Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2<sup>e</sup> keer gebeurt dit onverwachts. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig.

Deze 'noodnummerslijst' bevat ook de tweede telefoonbereikbaarheid. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

Ouders worden gewezen op het belang van het doorgeven van telefoonnummers of het wijzigen van nummers.

### 7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)
- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.
- Onderzoek leerlingen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

---

De schoolarts neemt deel aan het ZAT-overleg, met de ib-er, maatschappelijk werkster, ambtenaar van bureau leerling-zaken en directeur.

### **7.6 Besmettelijke ziekte**

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle school betrokken medewerkers.

### **7.7 Schoollogopedie**

Vanuit de GGD wordt een screening gehouden om te zien hoe het met het spreken staat van de kinderen. Hierna kan de GGD de ouders verwijzen naar logopedie. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken.

Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- / taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling. In groep 2 wordt door de schoollogopediste een screening uitgevoerd. Leerlingen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar een vrij gevestigde logopediste.

### **7.8 Arbowetgeving**

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie.

### **7.9 Ongevallenregistratie**

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd.

Op de Leerkrachten-schijf is een meldingsformulier aanwezig dat door de groepsleerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc.

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de directeur-bestuurder moeten worden ingelicht.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt. Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

### **7.10 Ziekteverzuim**

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunend bureau.

Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re integratieplannen is onderdeel van de procedure.

Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbodienst zogenaamde ' kengetallen ' aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het ' gemiddelde ziekteverzuimpercentage ', de ' gemiddelde ziekteverzuimduur ' en de ' gemiddelde ziekmeldingsfrequentie '.

---

### **7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen**

De administratief medewerker of conciërge inventariseert tussen 08.30 en 08.45 uur welke leerlingen afwezig zijn en belt naar de ouders van de afwezige leerlingen. Hij/zij informeert daarna de betreffende groepsleerkracht.

### **7.10.2 Leerplicht**

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. Voor 5-jarigen geldt nog een uitzonderingsregel van 10 schooldagen per jaar.

De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden.

### **7.11 Verlofaanvraag/verzuimregistratie**

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder / verzorger dit voor schooltijd telefonisch of per mail aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat.

Een leerling hoeft ook niet naar school, indien ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen.

Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden.

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders (bijvoorbeeld horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder, indien mogelijk, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien (werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd.

Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

### **7.12 Consulent zieke leerlingen ([www.ziezon.nl](http://www.ziezon.nl))**

Ziekte kan van invloed zijn op de hele ontwikkeling van een kind. Zeker als het al geruime tijd ziek is zoals bij chronisch zieke leerlingen bijvoorbeeld door reuma of kanker. De intern begeleider bespreekt samen met de ouders over de te bieden hulp.

Voor leerlingen die langdurig en / of chronisch ziek zijn, kan de school bijvoorbeeld ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke leerlingen, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis.

Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en / of behandeling op het leren en / of gedrag.

---

Als het nodig blijkt dat een leerling thuis, of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen bekijken school en consulent hoe dat georganiseerd kan worden.

### **7.13 Preventie legionellabesmetting**

De gemeente kan een legionella inspectie op school houden indien de situatie daarom vraagt. Dit gebeurt dan ook in de gymzaal.

### **7.14 Gevaarlijke vloeistoffen**

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentijn, verf en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat leerlingen er niet bij kunnen komen. We streven daarnaast naar een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen.

### **7.15 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid**

Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Het is voor leerlingen niet toegestaan om zelfstandig snoep mee te nemen naar school.

#### *Trakteren*

- Als een leerling jarig is mag er gezond worden getrakteerd.
- Naar andere groepen  
De leerlingen mogen ook naar een aantal andere groepen.
  - Leerlingen uit de groepen 1 t/m 4 mogen naar de groepsleerkrachten van de groepen 1 t/m 4.
  - Leerlingen uit de groepen 5 t/m 8 mogen naar de groepsleerkrachten van de groepen 5 t/m 8.
  - Indien een groepsleerkracht niet aanwezig is (bijvoorbeeld in verband met bewegingsonderwijs), mag de jarige leerling niet alsnog op een later moment naar deze groepsleerkracht.
  - De leerling mag één medeleerling zelf kiezen om mee rond te gaan. De andere leerling wordt door de groepsleerkracht gekozen. De groepsleerkracht houdt dit in de groepsmap bij.
- *Leerlingen die de school verlaten.*
  - Leerlingen die de school verlaten, mogen langs alle groepsleerkrachten.

De leerlingen mogen na de pauze van 10.00 uur en om 12.00 uur hun meegebrachte boterhammen opeten en iets drinken. Dit kan schoolmelk zijn of zelf meegebracht drinken.

Om 10.30 uur: tussendoortje/brood, fruit en drinken. Woensdag = fruitdag.

Om 12.00 uur: brood, drinken en eventueel fruit.

We gaan er vanuit dat het eten, dat de leerlingen meenemen, moet worden opgegeten.

### **7.16 Roken, alcohol en drugs**

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan. Door middel van voorlichtingslessen/ gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

### **7.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw**

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt.

---

De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen.

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde! Onder aansturing van de klassenmoeder(s) of OR maken ouders in overleg met de groepsleerkracht, één keer per jaar, het klaslokaal en materialen schoon. Iedereen draagt zo allemaal een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school, en het schoolplein.

---

## 8 School en omgeving

### 8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Alle kinderen mogen altijd naar/in hun lokaal worden gebracht

Ouders van de kleutergroepen wachten in het halletje bij de kleutergroepen. Ze krijgen hun kind mee wanneer de leerkracht de kinderen een hand heeft gegeven en de ouder of verzorger aanwezig is. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen.

Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

### 8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen.

Regels van een bezochte locatie, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie, worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park). De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en een ongevallen inzittendenverzekering.

### 8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de pauzes surveilleren minimaal twee leden van het overblijfteam op het plein. Hierin wordt bijvoorbeeld beschreven, welke groepen samen de pauze delen, en op welk gedeelte van het plein de groepen spelen. Ook staan de afspraken over het gebruik van materiaal in de pauzes beschreven.

### 8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, enz. Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen.

Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten geen echte kaarsen gebrand maar waxinelichtjes met batterij geplaatst.

### 8.5 Graffiti

Bij elke vorm van graffiti, en zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn, of aanzetten tot geweld, wordt direct contact opgenomen met de gemeente. Zij dienen dit zo spoedig mogelijk te verwijderen.

---

### **8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw**

Dieren mogen niet mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven.

### **8.7 Speeltoestellen**

De speeltoestellen op het plein en in de gymzaal worden elk jaar door een bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

### **8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs**

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Tijdens bewegingsonderwijs doen de vakdocent gym en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

Leerlingen uit de groepen 1 en 2 gymmen in hun ondergoed. Deze leerlingen hebben gymschoenen aan. (Deze gymschoenen blijven op school).

### **8.9 Samenwerking wijkagent**

Met de politie/wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/verkeer in de wijk.



---

## 9 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

### 9.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen.

Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken.

Indien noodzakelijk zal de directeur een 'ordegesprek' dienen te houden om escalaties te voorkomen.

Ieder cursusjaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

### 9.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan de directeur-bestuurder.

De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld. Registratieformulier is te vinden op Share-Point.

### 9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. (WMKPO) Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

### 9.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

### 9.5 Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap Onderwijs is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is.

### 9.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. De school heeft een ongevalverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

---

## 10 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen / instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

---

## 11 Bijlagen

### 11.1 Afkortingen

ARBO	Arbeidsomstandigheden
BAO	Basisonderwijs
BHV	Bedrijf Hulpverlening
BMR	Bof -Mazelen -Rode hond
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
CVI	Commissie Van Indicatiestelling
DTP	Difterie – Tetanus - Polio
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
GGD	Gemeentelijke Gezondheidsdienst
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad
IB-er	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
LOVS	Leerling en Ontwikkeling Volg Systeem
MR	Medezeggenschapsraad
MT	Management Team
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
VO	Voortgezet Onderwijs
VT	Veilig Thuis
ZBO	Zorg Breedte Overleg

---

## **11.2 Protocollen**

- 11.2.1 Klachtenregeling (staat in de schoolgids)**
- 11.2.2 Rouwprotocol (via ASKO)**
- 11.2.3 Protocol/afspraken betreffende schorsing en verwijdering (via ASKO)**
- 11.2.4 Pestprotocol (zie bijlage)**