

# Sociaal veiligheidsplan

## Openbare Daltonschool Leemvoort

### 2017-2021



# Inhoud

---

|                                                   |    |
|---------------------------------------------------|----|
| 1. Inleiding                                      | 6  |
| Werken aan veiligheid in en om school.....        | 6  |
| Algemene doelen.....                              | 6  |
| Procedure.....                                    | 7  |
| 2. School en omgangsregels .....                  | 7  |
| Algemene omgangsregels voor iedereen .....        | 7  |
| Privacy                                           | 8  |
| Afspraken: .....                                  | 8  |
| 3. Pedagogisch klimaat in school.....             | 9  |
| Visie                                             | 9  |
| De school .....                                   | 10 |
| De groepsleerkracht .....                         | 10 |
| De leerling.....                                  | 11 |
| Regels en afspraken .....                         | 12 |
| Pleinregels/ Samen spelen.....                    | 12 |
| Conflicten/Pesten .....                           | 12 |
| Groepsregels .....                                | 13 |
| Conflictsituaties oplossen .....                  | 13 |
| Sociale angst en sociaal isolement.....           | 13 |
| Plan van aanpak.....                              | 14 |
| Middelen en werkwijze.....                        | 14 |
| Methode                                           | 14 |
| Succes Spiegel, ZIEN en tevredenheidspeiling..... | 14 |
| Specifieke leermiddelen/ lespakketten .....       | 15 |
| 4. Ongewenst (seksueel) gedrag .....              | 15 |
| Algemeen uitgangspunt.....                        | 15 |
| Leerlingen thuis uitnodigen.....                  | 15 |
| Afgesloten ruimtes .....                          | 15 |
| Lichaamscontact .....                             | 15 |
| Leerlingen aanhalen, troosten en belonen.....     | 16 |
| Leerlingen straffen .....                         | 16 |

|                                                                                            |    |
|--------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Vechten                                                                                    | 16 |
| Controleverlies .....                                                                      | 16 |
| Aan- en uitkleden/ het gebruik van kleedruimte .....                                       | 16 |
| Het schoolkamp .....                                                                       | 17 |
| Schoolreisje/ excursie of andere buitenevenementen .....                                   | 17 |
| Discriminatie .....                                                                        | 17 |
| Pesten                                                                                     | 17 |
| Agressie en geweld .....                                                                   | 18 |
| Preventief beleid .....                                                                    | 19 |
| Kindermishandeling .....                                                                   | 19 |
| Contacten op de werkvloer .....                                                            | 20 |
| Uiterlijke verzorging .....                                                                | 20 |
| Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven<br>omgangsvormen ..... | 21 |
| Nazorg                                                                                     | 21 |
| 5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen .....                                   | 22 |
| Conflicthantering .....                                                                    | 22 |
| Opvang bij ernstige incidenten .....                                                       | 22 |
| Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval .....                                             | 22 |
| Onderwijs aan zieke leerlingen .....                                                       | 23 |
| Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling .....                        | 23 |
| Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder .....                           | 23 |
| Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht .....                | 24 |
| 6. School en het digitale contactmedium .....                                              | 24 |
| Computerprotocol .....                                                                     | 24 |
| Internet                                                                                   | 24 |
| Gedragscode .....                                                                          | 25 |
| Veiligheid in beeld en geluid .....                                                        | 26 |
| De schoolwebsite .....                                                                     | 26 |
| Mobiel telefoongebruik .....                                                               | 26 |
| Professioneel personeel .....                                                              | 27 |
| 7. School en gezondheid .....                                                              | 27 |
| EHBO-voorzieningen .....                                                                   | 27 |
| Bedrijfshulpverlening (BHV) .....                                                          | 27 |

|                                                                  |    |
|------------------------------------------------------------------|----|
| Brandveiligheid/inbraakalarm .....                               | 28 |
| Ontruimingsplan.....                                             | 28 |
| Jeugdgezondheidszorg .....                                       | 28 |
| Besmettelijke ziekte .....                                       | 29 |
| Arbowetgeving .....                                              | 29 |
| Ongevallenregistratie .....                                      | 29 |
| Ziekteverzuim .....                                              | 29 |
| Zieke/afwezige leerlingen .....                                  | 30 |
| Leerplicht .....                                                 | 30 |
| Verlofaanvraag/verzuimregistratie .....                          | 30 |
| Preventie legionellabesmetting .....                             | 31 |
| Gevaarlijke vloeistoffen .....                                   | 31 |
| Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid .....         | 31 |
| Alcohol en drugs .....                                           | 31 |
| Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw .....            | 31 |
| 8. School en omgeving .....                                      | 32 |
| Bringen/ophalen van leerlingen .....                             | 32 |
| Begeleiding bij excursies/het schoolkamp .....                   | 32 |
| Surveillancebeleid/protocol buitenspelen .....                   | 33 |
| Organisatie van schoolactiviteiten .....                         | 33 |
| Dieren op de speelplaats en in het gebouw .....                  | 33 |
| Speeltoestellen .....                                            | 33 |
| Veiligheid bij bewegingsonderwijs.....                           | 33 |
| Samenwerking wijkagent .....                                     | 34 |
| 9. School en handelen m.b.t. het sociaal veiligheidsbeleid ..... | 34 |
| Naleving van gemaakte afspraken .....                            | 34 |
| Registratie en melding .....                                     | 34 |
| Onderzoek naar de veiligheidsbeleving .....                      | 34 |
| Medezeggenschapsraad .....                                       | 35 |
| Schadeclaims en verzekering .....                                | 35 |
| 10. Slotbepalingen .....                                         | 35 |
| Afkortingen .....                                                | 35 |
| 11. Verwijzing naar Protocollen .....                            | 36 |

|                                          |    |
|------------------------------------------|----|
| 12 Aanspreekpunt/vertrouwenspersoon..... | 36 |
|------------------------------------------|----|

# 1. Inleiding

---

## 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.

Wat is sociale veiligheid?

Sociale veiligheid is je beschermd voelen tegen bedreigingen, die veroorzaakt worden door gedrag van mensen in en om de school, psychische, sociale en fysieke veiligheid van iedereen op school, zowel objectieve als subjectieve bedreigingen.

***De kern van sociale veiligheid is: bevorderen van positief en veilig gedrag bij alle betrokkenen bij de school; daarmee ontstaat een positief en veilig schoolklimaat. Dat is de basis voor het kunnen leren en werken op school.***

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 over sociale- en fysieke veiligheid. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

## Algemene doelen

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen: leerlingen, personeel, ouders en partners.
- 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.
- Het richting en houvast geven aan handelen van alle betrokkenen.

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.

## Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- ✓ 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.
- ✓ Jaarlijks wordt dit beleidsplan geëvalueerd (evaluatie dag in juni).

Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met team besproken.

Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR.

## 2.School en omgangsregels

---

### Algemene omgangsregels voor iedereen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

#### ***Afspraken rondom start van de schooldag***

Iedere dinsdag is er bij groep 1 t/m 8 tot de voorjaarsvakantie vanaf 8.15 uur een inloop. Een half jaar op de dinsdag en een half jaar op de donderdag. De groepsleerkrachten heten alle leerlingen welkom bij de deur.

Belangrijke omgangsregel voor leerlingen en ouders en personeel:

- 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.

## 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 voor gebruik van foto's op de website (app) 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 leerling gegevens ten behoeve van onderzoek of observatie 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.

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 is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat.

#### Visie

ODS Leemvoort streeft naar een schoolklimaat waarin een leerling zich veilig en gewaardeerd voelt en tegelijkertijd voldoende bagage meekrijgt om na onze school verder te kunnen met de mogelijkheden die zij/ hij in zich heeft.

Wij vinden het van groot belang dat er in de school een sfeer van rust en veiligheid heerst.

Daarnaast maken wij in schoolverband tijd vrij voor evenementen, culturele activiteiten en sportdagen waardoor ook het gevoel van saamhorigheid bij de leerlingen bevorderd wordt.

We streven naar een basisschool, die aantoonbaar goed onderwijs geeft en het maximale uit de kinderen haalt. We beschouwen elk kind als speciaal en willen dat ieder kind zich optimaal kan ontwikkelen. We willen als team enthousiasme, plezier en innerlijke betrokkenheid bij het schoolgebeuren uitstralen. We geven boeiend onderwijs door middel van uitdagende materialen. Dit zorgt voor plezier en betrokkenheid.

We organiseren het onderwijs zo dat zoveel mogelijk tegemoetgekomen wordt aan individuele onderwijsbehoeften. Kinderen ervaren dat individuele kwaliteiten kunnen worden ingezet voor elkaar. We leren kinderen omgaan met verschillen. "Je mag zijn wie je bent".

Ontwikkelingen zijn gericht op het leren van en met elkaar. We vinden het daarom belangrijk om naast planmatig zelfstandig werken ook veel aandacht te besteden aan samenwerkend leren.

Leerkrachten op de Leemvoort gaan uit van pedagogisch optimisme en hebben geloof in positieve ontwikkelingskracht van mensen.

We geven ontwikkelingsgericht onderwijs aan kinderen waarbij specifieke aandacht geschonken wordt aan het vergroten van zelfvertrouwen, positief zelfbeeld en we proberen de leerlingen zoveel als mogelijk vrij te maken van emotionele belemmeringen.

We evalueren regelmatig met behulp van onze kwaliteitskaarten en vragenlijsten. De opbrengsten van ons onderwijs worden geborgd in ons kwaliteitssysteem.

### *Kernbegrippen van ODS Leemvoort:*

- Samenwerken
- Zelfstandigheid
- Respect
  
- Ondernemen
- Persoonlijke groei
- Creativiteit
- Afstemming en zorg
- Doelgericht
- Innovatief
- Onderzoekend en ontdekkend

## 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 lesuren te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld.

Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes.

## De groepsleerkracht

De groepsleerkrachten 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 goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Kenmerkend voor de groepsleerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.

## 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. 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.

Als een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsgroepsleerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Als hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden ook thuis aandacht te schenken aan het onaangepast gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden. Als een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de groepsgroepsleerkracht de volgende sancties nemen:

- Waarschuwen.
- Apart zetten.
- Een rustige omgeving opzoeken (bv bij lb-er).
- In andere groep zetten (na drie keer waarschuwen).
- In pauzes binnenlaten (in hoge uitzondering).
- Overleg met ouders over gezamenlijke aanpak.
- Aanmelden voor leerlingenbespreking in verband met gedragsproblemen.

Uitgangspunt blijft dat we beseffen dat een positieve benadering meer zal helpen dan straffen, maar soms is het noodzakelijk kinderen in een andere groep te zetten na drie keer waarschuwen.

Als het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, dan 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 (zie protocol schorsing en verwijdering)

## Regels en afspraken

### Kapstokregels



Onze afspraken behorende bij het pestprotocol “de gouden regels”:

1. Bij ons moet iedereen zichzelf kunnen zijn. Anders zijn is leuk.
2. Bij ons op school mag iedereen meedoen.
3. Bij ons op school zijn je spullen veilig.
4. Bij ons op school zeggen we zoveel mogelijk aardige woorden tegen elkaar.
5. Bij ons op school proberen we elkaar te helpen en te steunen.
6. Bij ons op school proberen we ruzies uit te praten.
7. Bij ons op school begrijpen we dat iedereen een eigen karakter heeft.

## Pleinregels/ Samen spelen

### Algemene regels op het plein zijn:

- Spelletjes waarbij de kans is dat je een ander pijn doet mogen niet.
- Loop op het plein met de fiets aan de hand.
- Speel niet tussen de fietsen.
- Hou bij het spelen rekening met elkaar.
- Gooi afval in de afvalbak.
- Sluit anderen niet buiten.
- Gooi niet met zand, takken of andere materiaal.

## Conflicten/Pesten

- Pestgedrag wordt niet getolereerd
- 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

- Volg de afspraken van het **pestprotocol**

## Groepsregels

De groepsleerkracht stelt samen met de kinderen de regels op, die gelden voor de groep.

Deze regels kunnen niet afwijken van bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.

De groepsafspraken zijn in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig.

## Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samengeleefd 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 uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als 'oefenmomenten'. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

## 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.

## 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). Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Zorgvuldige observatie 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.

De lb-er kan de leerkracht en ouders adviseren. Soms wordt geadviseerd hulp van buiten de school te zoeken (zie schoolgids)

## Middelen en werkwijze

---

### Methode

We gebruiken vanaf 2003 de methode Leefstijl in alle groepen. In 2020 is er gekozen voor de methode KWINK.

Kwink is een programma dat kinderen helpt om hun sociaal-emotionele vaardigheden te ontwikkelen. Samen spelen, samenwerken, praten, luisteren, rekening houden met elkaar, zelfvertrouwen opdoen, gevoelens uiten, omgaan met verschillen, conflicten oplossen en omgaan met groepsdruk komen aan de orde. Ook komen media-educatie, gezondheidsvaardigheden en burgerschap aan bod.

Tijdens rollenspellen, kringgesprekken en opdrachten leren we de kinderen sociaal vaardiger te worden.

### Succes Spiegel, ZIEN en tevredenheidspeiling

Om de twee jaar vullen de kinderen vanaf groep 5 de leerlingtevredenheids- vragenlijst digitaal bij de Succes Spiegel in. De leerkrachten vullen de leerkrachtentevredenheidsvragenlijst om de twee jaar in.

Daarnaast vullen leerlingen en leerkrachten vanaf groep 5 jaarlijks de vragenlijst ZIEN in, een programma van Parnassys waar kinderen digitaal antwoord kunnen geven op vragen, die betrekking hebben op het welbevinden en betrokkenheid van de leerling. De uitkomst vormt een profiel waarvan kan worden afgelezen hoe het kind zichzelf beoordeelt. Door dit profiel naast het profiel van de leerkrachtvragenlijst te leggen, kunnen handelingsplannen(adviezen) nog beter worden afgestemd op de behoeften van de individuele leerling.

Leerkrachten van groep 1 t/m 4 vullen de vragen uit ZIEN in over de kinderen uit de groep.

## Specifieke leermiddelen/ lespakketten

Naast de lessen vanuit de methode KWINK worden er lespakketten besteld, of er wordt voorlichting gegeven met betrekking tot specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt over veilig internetten, grooming, drugsgebruik, alcoholgebruik e.d

## 4. Ongewenst (seksueel) gedrag

---

### 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.

### 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.

### 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 ervoor 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.

### 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 voorgedaan kan het voorkomen over het kind wordt heen gebogen.

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

## 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.

## Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

## 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.

## 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.

## Aan- en uitkleden/ het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. De jongens en meisjes van de groepen 3 t/m 8 kleden zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen, of verkleeden 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.

## 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 jongensslaapgelegenheid. 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.

## 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.

## Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat 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.

## Pesten

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: 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.

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden.

De kans dat pestgedrag ook op onze school kan ontstaan/voorkomt is reëel. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Als er schermutselingen zijn tussen leerlingen proberen we allereerst de leerlingen zelf tot een oplossing te laten komen. Op het moment dat een van de leerlingen verliezer/zondebok wordt heeft dit kind recht/de plicht om zijn/haar juf of meester in te schakelen. De groepsleerkracht zal altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren, om zo ruzie en pesterijen op te lossen.

Samen worden haalbare afspraken gemaakt. Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de groepsleerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken, en de sancties zoals eerder beschreven in het pedagogisch klimaat worden toegepast.

Wanneer een kind (leerling) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en proberen school en ouders samen te werken aan een bevredigende oplossing, en een gedragsverbetering te bewerkstelligen. De groepsleerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de Pester(s). Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

## **Agressie en geweld**

Helder is dat op de school, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ bedreiging/ agressie niet wordt getolereerd.

## 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.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorgdragen 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.

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

Indien er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon (vertrouwenspersoon) 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.

## Kindermishandeling

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

## 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.

## 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 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 en studenten geldt dezelfde regel dat er geen discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd.

Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal 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 hoofddeksels dragen. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

## 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 (vertrouwenspersoon of lb-er) 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 misgaan. 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 (zie klachtenprocedure schoolgids).

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. Dit is de vertrouwenspersoon van de school. De vertrouwenspersoon 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 vertrouwenspersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school.

## 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.

## 5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

---

### 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 eerstaangewezen 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 algemeen directeur. 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.

### 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.

Het incident dient te worden geregistreerd in de incidentenmap in de (leerlingen)administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

### 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.
- Betrokken ouders op de hoogte stellen en/of de groep van de leerling op de hoogte stellen

- 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.
- Contact zoeken met de familie, en eventueel met politie/ huisarts.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Informeren van algemeen directeur.
- Indien noodzakelijk, zal de IB-er de schoolarts/ schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

## 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, groepsgroepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

## 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 groepsgroepsleerkracht(en) en de intern begeleider.

Zij zullen handelen volgens het hiervoor **opgestelde rouwprotocol** 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling.

## Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

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

## 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 rouwprotocol.

## 6. School en het digitale contactmedium

---

### Computerprotocol

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

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

### 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. Pesten is niet iets wat alleen in 'real life' voor komt. Veel pestgedrag speelt zich af online.

Digitaal pesten: Op de digitale snelweg is een ongeremdheid in wat je wel en niet zegt. Bovendien is anonimiteit soms een stimulans vervelende geintjes uit te halen. Je kunt iemand een dreigmailtje sturen zonder dat de ontvanger weet wie de afzender is. De effecten van cyberpesten zijn erger voor kinderen. Door het gebrek aan face to face contact is de drempel laag om agressieve en harde taal te gebruiken. Het vaak anonieme en ongrijpbare karakter maakt dat kinderen niet kunnen reageren.

Ook al vindt het pesten buiten de school plaats, effecten spelen binnen de school door. Er ontstaat een onveilig klimaat en schoolresultaten lijden eronder.

## Gedragscode

### Medewerkers en leerlingen:

1. Maken camera opnames niet zonder toestemming van betreffende persoon publiek via internet of social media
2. Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school- gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
3. De medewerker veroorlooft zich geen intimiteiten met een leerling in geschrifte of afbeelding.

### Leerlingen:

1. Als je iets niet zou doen IRL (in real life), doe het dan ook niet online.
2. Laat iets van je horen als je van iemand een berichtje krijgt. Dat is wel zo aardig.
3. Wil je een grapje maken? Maak dan (achteraf) duidelijk dat het een grapje (was) is. Op internet is het vaak moeilijk te zien hoe iets bedoeld is.
4. Schrijf geen kwetsende of beledigende dingen. Als je spijt krijgt, is je bericht al verspreid.
5. Reageer niet meteen met een boos bericht op kwetsende of schunnige opmerkingen; vaak is het minder vervelend of persoonlijk bedoeld dan het overkomt, vraag het even na.
6. Zet alleen op internet wat ook in de krant zou mogen. Alles wat je op internet zet blijft voor altijd door iedereen te lezen en te delen. Ook als jij denkt dat het weg is.
7. Stuur geen foto's van een ander door die jij ook niet van jezelf zou verspreiden.

### Leerkrachten:

1. Maak leerlingen bewust van de gevaren op internet, de effecten van cyberpesten en de strafbare feiten.
2. Opleiden van medewerkers in de school (ook onderwijsondersteunend personeel).
3. Deel gedragscodes met ouders
4. Betrek ouders in de aanpak van cyberpesten, veel cyberpesten vindt plaats buiten schooluren.

5. Ouders informeren door een ouderavond. Ouders zijn in het algemeen niet goed op de hoogte van wat hun kind op internet doet.
6. Laat leerlingen het Diploma Veilig Internet behalen.

## 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 films die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

## De schoolwebsite

De website- 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.

## 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 zijn een aantal afspraken opgesteld.

De leerkracht neemt aan het begin van de dag alle mobiele telefoons in.

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.

## 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, zoals Facebook.

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 social 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.

## 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.

### EHBO-voorzieningen

In de centrale hal staat in de grijze kast naast de keuken de EHBO-koffer. Eén groepsleerkracht is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

### Bedrijfshulpverlening (BHV)

Een aantal groepsleerkrachten heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor Bhv'ers gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal Bhv'er is er gegarandeerd elke dag een Bhv'er aanwezig op de school.

Bhv'er 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. Voor meer informatie verwijzen we naar het ontruimingsplan van school.

## 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.

## 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. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan met bijbehorende leerling lijsten (incl. telefoonnummers), een plattegrond van het gebouw is aanwezig die gebruikt kan worden om de dichtstbijzijnde uitgang te kunnen vinden. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefeningen worden geëvalueerd door de Bhv'er. Zij rapporteren hun bevindingen d.m.v. het evaluatieformulier aan de schoolleider en het team.

## 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 6 (meten en wegen tijdens de gymles door de schoolverpleegkundige)

- Voorlichting in groep 7/8 over gezondheid, seksuele voorlichting, gedrag en sociale contacten).
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP
- Vier keer per jaar houdt het schoolverpleegkundige spreekuur voor ouders/verzorgers op school

De schoolarts neemt, wanneer nodig, deel aan het OT-overleg, met de ib-er en schoolmaatschappelijk werkster.

## 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.

## 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.

## Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnterviewd. Daarnaast wordt van het ongeval een notitie gemaakt in Parnassys (ongeval met een leerling).

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

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

De school is melding plichtig 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.

## 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.

## Zieke/afwezige leerlingen

Tussen 08.00 u. en 08.30 u. bellen (of geven dit door via het ouderportaal) ouders/ verzorgers wanneer een leerling ziek is en wordt de melding doorgegeven aan de betreffende leerkracht. Wanneer er geen melding wordt gedaan door een ouder/ verzorger, belt de school (leerkracht) rond 9 uur de betreffende ouder/ verzorger.

## 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.

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.

Richtlijnen voor veroorloofd verlof staan in de schoolgids/kalender.

## 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, als ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen.

Dit moet wel uiterlijk twee dagen van tevoren 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.

## Preventie legionellabesmetting

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen.

## 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.

## Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid

Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. In de pauze adviseren wij de ouders een gezond tussendoortje en gezonde lunch mee te geven.

### **Traktatie:**

Wij adviseren de ouders een gezonde traktatie klaar te maken!

## Alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs zijn op school niet toegestaan.

## Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

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

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde. Onder aansturing van de klassenmoeder(s) of OC maken ouders in overleg met de groepsleerkracht, twee keer per jaar, het klaslokaal en materialen bij de kleuters 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

---

### Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- De leerlingen van groep 1 t/m 8 mogen tot de voorjaarsvakantie op de dinsdagen, daarna op donderdag naar/in hun lokaal worden gebracht. (inloop)
- De andere dagen gaan de kinderen vanaf groep 1 zelfstandig de groep in.

Minimaal een leerkracht begeleidt de leerlingen naar het hek. Op deze wijze wordt zorggedragen 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.

Op het schoolplein lopen we met de fiets. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

### Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

Voor aanvang van de schoolverlatersdagen 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.-tasje mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen.

Regels van een bezochte locatie, bijvoorbeeld over 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.

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 ongevallelen inzittendenverzekering.

## Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de pauzes surveilleren minimaal twee groepsleerkrachten of/en ondersteunend personeel op het plein. De aanwezigheid van groepsleerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. We hebben een rooster gemaakt voor de verschillende pauzes. Hierin wordt bijvoorbeeld beschreven welke leerkrachten in welke pauze pleinwacht hebben.

## Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, 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 kaarsen gebrand maar eventueel waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere groepsleerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

## Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal leerlingen hiervoor bang en/of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven. De groepsleerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel.

Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of leerlingen allergisch zijn.

De groepsleerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

## Speeltoestellen

De speeltoestellen op het plein wordt door een boven-schoolse medewerker gecontroleerd. In de gymzaal worden de toestellen elk jaar door een bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

## Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Tijdens bewegingsonderwijs doen groepsleerkrachten 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 gym schoenen aan. (Deze gym schoenen blijven op school).

## 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. Overlast of vandalisme melden wij digitaal of telefonisch aan de politie.

## 9. School en handelen m.b.t. het sociaal veiligheidsbeleid

---

### 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 schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

### 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 algemeen directeur.

De meldingen worden per schooljaar geïnterpreteerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

### Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Om de twee jaar wordt een peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers en ouders gedaan en jaarlijks peiling onder leerlingen (Parnassys). 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.

## 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.

## 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 (het Bestuur) 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 en 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 één of meerderen in het geding is.

## Afkortingen

AMK Advies- en Meldpunt Kindermishandeling ARBO Arbeidsomstandigheden

BAO Basisonderwijs

BHV Bedrijf Hulpverlening BMR Bof -Mazelen -Rode hond

CITO Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling DTP Difterie – Tetanus - Polio

EHBO Eerste Hulp Bij Ongelukken

GGD Gemeentelijke Gezondheidsdienst

GMR Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad

IB-er Intern Begeleider

ICT Informatie en Communicatie Technologie

LOVS Leerling en Ontwikkeling Volg Systeem

MR Medezeggenschapsraad

RI&E Risico Inventarisatie en Evaluatie VO Voortgezet Onderwijs

ZATT Zorg Advies- en toewijzingsteam

## 11. Verwijzing naar Protocollen

---

- Klachtenregeling, schoolgids
- Schorsing en verwijdering
- Overlijden personeelslid
- Rouwprotocol
- Veiligheidsprotocol Paraat Scholen
- Protocol veilig internetten
- Pestprotocol
- Zorgprotocol

## 12 Aanspreekpunt/vertrouwenspersoon

---

|                                                                   |                                                                                                               |
|-------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Mirel Wolters (zorg coördinator)                                  | Sociaal emotionele problemen/ Pesten<br>Moeilijkgedrag/gedragsproblemen<br>Leerproblemen                      |
| Mirel Wolters                                                     | Vertrouwenspersonen<br>Bij allerlei vragen/klachten zowel voor kinderen<br>als voor ouders en<br>leerkrachten |
| Ursula Berentsen<br>Mirel Wolters<br>Anke Spronk<br>Corine Vrieze | BHV-ers                                                                                                       |
| Channa Boland                                                     | Buurtzorg Jong                                                                                                |
| Dynphy Margadant                                                  | Orthopedagoog                                                                                                 |
| Marjolein Avergaart Kruk                                          | Directeur en coördinator sociale veiligheid                                                                   |