

2019

Veiligheidsplan

Cobo Taalschool Hilversum



Inhoudsopgave

1	Inleiding	3
1.1	Doelen	3
2	School en omgangsregels	3
2.1	Algemene omgangsregels voor iedereen	3
2.2	Omgangsvormen	4
2.3	Privacy	4
3	Een veilige school	5
3.1	Visie	5
3.2	Sociale en fysieke veiligheid	5
3.3	Sociaal-emotionele ontwikkeling	7
3.4	Actief burgerschap en sociale cohesie	7
3.5	Pedagogisch handelen	7
3.6	Social media	7
4	Inrichting gebouw	8
4.1	Inrichting	8
5	Pedagogisch klimaat in de school	11
5.1	Uitgangspunten, regels en afspraken	11
5.2	Visie op pedagogisch klimaat	11
5.3	De school	11
5.4	De leerkracht	11
5.5	De leerling	11
5.6	Regels en afspraken	12
5.7	Conflictsituaties oplossen	13
5.8	Sociale angst en sociaal isolement	13
5.9	Plan van aanpak	13
6	Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties	14
6.1	Voorkomen ongewenst seksueel gedrag	14
6.2	Discriminatie	15
6.3	Pesten	16
6.4	Agressie en geweld	16
6.5	Kindermishandeling/aandachtsfunctionaris	17
6.6	Contacten op de werkvloer	18
6.7	Uiterlijke verzorging	18
6.8	Klachtenprocedure	18
6.9	Nazorg	19
7	Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	19
7.1	Conflicthantering	19
7.2	Opvang bij ernstige incidenten	19
7.3	Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	19
7.4	Omgaan met langdurig zieke leerling	19
7.5	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling	19
7.6	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder	19
7.7	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een teamlid	20

8	School en het digitale contactmedium	20
8.1	Computerprotocol	20
8.2	Internet	20
8.3	Veiligheid in beeld en geluid	20
8.4	De schoolwebsite en Facebook	20
8.5	Mobiele telefoongebruik	20
9	School en gezondheid	21
9.1	EHBO voorzieningen	21
9.2	Bedrijfshulpverlening (BHV)	21
9.3	Brandveiligheid/inbraakalarm	21
9.4	Ontruimingsplan	21
9.5	Jeugdgezondheidszorg	21
9.6	Besmettelijke ziekte	21
9.7	Arbowetgeving	21
9.8	Ongevallen- en incidentenregistratie	21
9.9	Ziekteverzuim	22
9.10	Leerplichtambtenaar	22
9.11	Verlofaanvraag/verzuimregistratie	22
9.12	Consulent zieke leerlingen	23
9.13	Preventie legionella besmetting	23
9.14	Gevaarlijke vloeistoffen	23
9.15	Eten en drinken pauzemomenten/traktatiebeleid	23
9.16	Roken, alcohol en drugs	23
9.17	Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	23
10	School en omgeving	23
10.1	Ophalen van leerlingen	23
10.2	Begeleiding bij excursies/schoolkamp	24
10.3	Surveillancebeleid/protocol buitenspelen	24
10.4	Organisatie van schoolactiviteiten	24
10.5	Graffiti	24
10.6	Dieren op de speelplaats en in het gebouw	24
10.7	Speeltoestellen	24
10.8	Veiligheid bij bewegingsonderwijs	24
10.9	Samenwerking met de wijkagent	24
11	School en handelen m.b.t. het sociaal veiligheidsbeleid	25
11.1	Naleving van gemaakte afspraken	25
11.2	Registratie en melding	25
11.3	Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	25
11.4	Kwaliteitshandhaving	25
11.5	Medezeggenschapsraad	25
11.6	Schadeclaims en verzekering	25
11.7	Klokkenluidersregeling	25
12	Slotbepalingen	25
12.1	Afkorting	25
12.2	Adressenlijst	26
13	Overzicht aanwezige protocollen	27

1 Inleiding

De werkgever is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbowet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school. De school is verplicht een veiligheidsplan te hebben, waarin alle aspecten beschreven en vastgelegd worden, die te maken hebben met de veiligheid op school.

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 betreffende sociale- en fysieke veiligheid geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In dit veiligheidsplan wordt hier naar verwezen.

Het opstellen van dit veiligheidsplan op schoolniveau is door de directeur in samenspraak met betrokkenen vormgegeven. Bedoeling hiervan is te komen tot een systematische en gezamenlijke aanpak van de problematiek rond preventie van het geweld in het onderwijs en te bewerken dat adequaat wordt gereageerd op concrete situaties. Naast een fysiek veilige school wil de school bewerkstelligen, dat zij een sociaal veilige school is voor leerlingen, personeel en ouders. Hoe de school aan fysieke en sociale veiligheid werkt is in dit veiligheidsplan beschreven. Wij leggen daarmee verantwoording af voor onder andere: Arbowetgeving, cao, onderwijswetgeving en in bijzonder de nieuwe wet sociale veiligheid op school. Tevens handelen wij conform de notitie veiligheid van ons bestuur.

Binnen de onderwijsinstelling zelf wordt het veiligheidsplan door de directeur en de Medezeggenschapsraad bijgesteld en uitgevoerd. Het gaat hier immers steeds om maatwerk. Invoering van een veiligheidsplan is niet effectief indien dit plan niet regelmatig wordt geëvalueerd. Opgestelde overeenkomsten en gemaakte afspraken kunnen snel verouderen/verwateren. Daarom wordt dit plan door de directeur en de MR vier jaarlijks geëvalueerd.

1.1 Doelen

Onze algemene doelen zijn:

- 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 hierbij belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar ongeacht ras, culturele achtergrond en sekse (seksuele geaardheid) of identiteit.
- 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.

2 School en omgangsregels

2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke schoolgerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus:

- Leerkracht – leerling.
- Leerling – leerling.
- Leerkracht – ouder.
- Onderwijsondersteunend personeel – leerling.

- Onderwijsondersteunend personeel – ouder.
- Hulpouders – leerling.
- Studenten – leerlingen.
- Personeel – onderling.

2.2 Omgangsvormen

Het gedragsprotocol, opgesteld door Stip en goedgekeurd door de GMR, is ons uitgangspunt in ons handelen naar elkaar (zie protocol 'gedragsprotocol Stip').

De volgende omgangsvormen vinden wij belangrijk:

- Wij begroeten de ander door persoonlijk aan te spreken of door het geven van een hand.
- Wij nemen afscheid bij vertrek.
- Wij sluiten niemand buiten om zijn/haar geloof, uiterlijk, sekse, seksuele geaardheid, ras, gezondheid en identiteit.
- 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.

2.3 Privacy

Met ingang van mei 2018 geldt de AVG-wet (Algemene Verordening Gegevens). Wij zijn verplicht deze wet te volgen. Voor meer informatie: zie de schoolgids en site van Stip. Wij zijn ons er goed van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van kinderen 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.

Op de volgende wijze gaan we op school om met privacy:

- 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 geven ouders toestemming voor gebruik van foto's of beeldmateriaal op de website en Facebook (van de school). Deze kan schriftelijk terug getrokken worden.
- Leerlingendossiers die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in het administratieprogramma Parnassys bewaard en zijn niet voor iedereen toegankelijk.
- Mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met gespreksverslagen en handelingsplannen liggen op een alleen voor de leerkracht bestemde plaats.
- Gegevens van vertrouwelijke aard die door kinderen, ouders of anderen aan de directeur of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerlinggegevens t.b.v. 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. Maar dit zal wel met de grootste terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer sprake is van gescheiden ouders zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden.

3 Een veilige school

3.1 Visie

Cobo Taalschool Hilversum is een openbare basisschool die kinderen optimaal voorbereid op het functioneren in de maatschappij. We doen dat binnen een gemeenschap waarin vrij kan worden gedacht en gesproken, zoals dat is verankerd binnen onze rechtsstaat. We creëren een leef- en leerklimaat waarin respect voor anderen en hun manier van denken voorop staat. We willen dat de meningen van onze leerlingen over de samenleving doordacht zijn. We spannen ons in om hen te leren hun eigen denken en de opvattingen van anderen te begrijpen. De kinderen krijgen in een veilige omgeving onderwijs op maat, waarbinnen recht gedaan wordt aan de ontwikkeling van zelfstandigheid en verantwoordelijkheid van iedere individuele leerling. Onze gevarieerde populatie brengt met zich mee dat er voldoende aandacht is voor andere culturen en de verschillende geloven.

Het openbaar onderwijs bij Stip staat voor eigentijds en levendig onderwijs. Onderwijs dat eisen stelt, prikkelt en uitdaagt. Zoiets kan je niet van bovenaf opleggen, dat is iets waar het collectief van medewerkers in gelooft en concreet invulling aan geeft. Bestuur, management en medewerkers werken op basis van vertrouwen met elkaar samen. De omgeving wordt betrokken bij de ontwikkeling van de leerlingen. We ontwikkelen onderwijs en gebruiken daarbij nieuwe inzichten en nieuwe kennis.

Voor veiligheid in de scholen van Stip Hilversum betekent dit dat ze voor iedereen een leef- en leerklimaat creëren, waarin respect voor anderen en hun manier van denken voorop staat, waardoor iedereen zich met de ander kan verbinden. Om te leren en ontwikkelen is een veilig schoolklimaat noodzakelijk. Het leren van een respectvolle omgang, het belang erkennen van beleefdheid en goede omgangsvormen is niet alleen noodzakelijk voor een veilig schoolklimaat, maar ook voor een goede voorbereiding op de maatschappij. De leerlingen en medewerkers van Stip scholen dragen dan ook zorg voor eigen en elkaars veiligheid in alle opzichten. Dat betreft zowel sociale veiligheid als fysieke veiligheid.

3.2 Sociale en fysieke veiligheid

We maken onderscheid in sociale en fysieke veiligheid in de school.

Sociale veiligheid

Agressie en geweld, (seksuele) intimidatie, pesten en discriminatie en racisme beïnvloeden de arbeidsprestatie van personeel en leerlingen. In ernstige gevallen leiden ze tot verzuim en soms tot de beëindiging van baan of studie. Het bestuur van Stip hanteert daarom een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag tegenover medewerkers en leerlingen tegengaat. Hierbij wordt een zero-tolerance beleid gevoerd, waarbij alle betrokkenen bij de school worden gestimuleerd zich aan de regels te houden en diegene aan te spreken bij het vertonen van dergelijk gedrag. Daarnaast moet degene hulp aangeboden worden die last hebben van of slachtoffer zijn van grensoverschrijdend gedrag of in ernstige gevallen melding van dit gedrag te doen bij leidinggevende of een vertrouwens-/contactpersoon. Een klachtenprocedure, de gedragscode en de aanstelling van contactpersonen en vertrouwens-personen maken onder andere onderdeel uit van het beleid dat wordt gevoerd ten aanzien van veiligheid. Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon aangesteld voor de leerlingen en de medewerkers. Voor de leerlingen en de medewerkers heeft de schoolleiding op school een medewerker als contactpersoon aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen.

Ook kent de school preventief beleid op de sociale terreinen. In het lesaanbod en in de remediërende sfeer zijn er programma's, die tot doel hebben (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag te voorkomen.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

1. De school heeft twee interne contactpersonen die aanspreekpunten zijn voor klachten. De school maakt hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersonen kunnen klagers hierbij bijstaan. De contactpersonen zijn geschoold en komen twee keer per jaar op stichtingsniveau met collega's bij elkaar voor nascholing en informatievoorziening.

2. De school is aangesloten bij de GGD voor een externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon ondersteunt de scholen en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz..
3. De school heeft een klachtenregeling.
4. De directeur bevraagt in het functioneringsgesprek met het personeel naar hun veiligheidsbeleving op de school waar ze werken.
5. Teamleden van scholen participeren in netwerken, zoals het buurtnetwerk en het netwerk van intern begeleiders, waarbij de zorg voor kinderen centraal staat voor zover deze aanwezig zijn.
6. De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld.
7. De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij de aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht.
8. De school maakt gebruik van een methode sociaal-emotionele ontwikkeling en neemt eens in de twee jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid af onder de kinderen.
9. De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger.
10. Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid.
11. De school formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten.

Fysieke veiligheid

De school heeft verschillende medewerkers opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Deze medewerkers krijgen minimaal elke twee jaar een herhalingscursus. Daarnaast is er een bedrijfshulpverleningsplan met een ontruimingsplan voor onze school, dat aangeeft hoe gehandeld wordt tijdens een calamiteit of incident. Denk hierbij aan een bijvoorbeeld brand of een ongeval en wie er verantwoordelijk is. Hierin staat ook wie er verantwoordelijk is voor de verschillende hulpmiddelen – bijvoorbeeld brandblussers, EHBO-trommels, alarm –, zodat de school te allen tijde beschikt over voldoende en goed werkende hulpmiddelen.

Het BHV- en ontruimingsplan worden ieder jaar bijgesteld. De bijstelling komt voort uit praktijkervaring of veranderingen, de resultaten van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en de personeels-, leerlingen- en ouderenuitkomsten, de evaluatie van de ontruimingsoefening en de analyse van de incidenten en ongevallen registratie.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. De school controleert jaarlijks het gebouw.
2. De school controleert jaarlijks de speelzaal.
3. De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein (in samenwerking met de gemeente).
4. De school controleert jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer).
5. De school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast.
6. De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners die tweejaarlijks worden geschoold.
7. Op elke school zijn enkele personeelsleden geschoold op het gebied van BHV.
8. De school oefent elk schooljaar een keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden.
9. De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten.
10. De school bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden.
11. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
12. De school en het schoolplein zijn rookvrij.
13. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.
14. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders, bestuur en gemeente.

Een aantal aspecten wordt al vormgegeven in elke school. Zo hanteert iedere school een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) vanuit het Arbobeleid en is er een klachtenregeling vastgesteld. We hanteren regels over het omgaan met elkaar in de klas en tijdens de pauze, we organiseren binnenschoolse en naschoolse activiteiten en er zijn ten minste 4 bedrijf-hulpverleners aangewezen die jaarlijks nascholing volgen. Verder werkt de school methodisch aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen en hanteren we een pestprotocol.

In het verlengde van sociale en fysieke veiligheid zijn andere belangrijke factoren te onderscheiden binnen de school. Deze spelen een belangrijke rol binnen onze school om zorg te dragen voor een veilige schoolomgeving, goede ontwikkeling van onze leerlingen en een optimaal functioneren in de maatschappij. We geven onze visie op deze domeinen weer, die ons dagelijks handelen bepalen in relatie tot veiligheid.

3.3 Sociaal-emotionele ontwikkeling

Het sociaal-emotionele welbevinden van de leerlingen heeft veel invloed op hun totale functioneren. Onze school besteedt daarom structureel en systematisch aandacht aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen. We doen dit omdat we onze kinderen willen opvoeden tot verantwoorde burgers. Ze moeten goed voor zichzelf kunnen zorgen en goed kunnen omgaan met de mensen en de wereld om hen heen. De ontwikkeling van de groep en de individuele leerlingen wordt tijdens de groeps- en leerlingbespreking besproken. In deze gesprekken worden ook mogelijke aanpakken voor een groep of voor een individuele leerling besproken. Onze volledig uitgeschreven ambities zijn terug te vinden in het schoolplan.

3.4 Actief burgerschap en sociale cohesie

Onze leerlingen groeien op in een steeds complexere, pluriforme maatschappij. Onze school vindt het van groot belang om haar leerlingen op een goede manier hierop voor te bereiden. Leerlingen maken ook nu al deel uit van de samenleving. Allereerst is kennis van belang, maar daar blijft het wat ons betreft niet bij. Wij vinden het belangrijk dat onze leerlingen op een bewuste manier in het leven staan, waarbij ze niet alleen respect hebben voor anderen, maar ook naar anderen omzien. In de school leren wij leerlingen daarom goed samen te leven en samen te werken met anderen.

3.5 Pedagogisch handelen

Onze leraren zijn van cruciaal belang. Zij hebben (onder meer) een vormende (opvoedende) taak: hun leerlingen op te voeden tot goede burgers. Daarom vinden we het belangrijk dat leerlingen goed met zichzelf en met anderen om kunnen gaan. Leraren creëren daartoe een veilig en gestructureerd klimaat, waarin kinderen zich gewaardeerd en gerespecteerd voelen. Kernwoorden zijn: relatie, competentie en autonomie. Wij hechten veel waarde aan een positieve en motiverende leraar, een begeleider die ervoor zorgt dat de leerlingen het werk zelfstandig en samenwerkend met anderen kunnen doen in een structuurvolle omgeving. Daarbij hanteren we duidelijke regels en ambities waarbij structuur, orde, veiligheid, vertrouwen en interactie belangrijke kernwoorden zijn. In hoofdstuk 5 gaan we hier nader op in.

3.6 Sociale media

Sociale media zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Sociale media kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Net zoals bij de introductie van internet en e-mail eind vorige eeuw levert het gebruik van social media vragen op over het gebruik van deze individuele en meestal openbare communicatiekanalen. Uitgangspunt is dat professionals zelf weten hoe zij hiermee verstandig omgaan. Het digitale gedrag op social media wijkt niet af van het real life gedrag binnen de school. Toch zijn er in scholen verschillen in kennis en ervaringen met en meer of minder enthousiasme over social media. Het protocol voor social media heeft als doel de dialoog over het gebruik ervan op gang te brengen en een handreiking te bieden voor meer duidelijkheid in het grijze gebied tussen binnen- en buitenschools mediagebruik. Onder social media verstaat CNV Onderwijs: Twitter, Hyves, Facebook, LinkedIn en YouTube en de wat minder bekende varianten daarop. In het social media protocol staan de richtlijnen die de school hanteert terug te vinden. In hoofdstuk 7 wordt dit nader uitgewerkt.

4 Inrichting gebouw

Aan het gebouw worden ook specifieke eisen gesteld. Hieronder wordt hier nader op in gegaan. In hoofdstuk 9 en 10 is ook aanvullende informatie te vinden.

4.1 Inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld:

- De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur, dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.
- Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf. Speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden, is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directeur van de school, waarbij zo nodig externe deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten en wasbakken

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en kinderen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn door middel van bordjes gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroog middelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Looppaden/gangen worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Rondom machines is voldoende ruimte aanwezig voor de bediener om vrij rond te kunnen lopen.
- De werkomgeving wordt regelmatig schoongehouden.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van glasfolie/veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw en zijn duidelijk gemarkeerd.
- Voor ruimten op etages is altijd een tweede uitgang aanwezig.

- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld:

- De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

- De vloeren zijn geschikt voor de werkzaamheden die plaats vinden in de school.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- In de teamkamer en in de lokalen is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften:

- Het schoolmeubilair voor kinderen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen: per klaslokaal zijn kinderensets van verschillende grootte beschikbaar.

Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld:

- Bureau of tafel: in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels).
- Stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar, rugleuning verstelbaar en kantelbaar, zo nodig voetenbankje, verstelbare armleuningen.
- Toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen.
- Beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar.
- Computermuizen: ergonomisch verantwoord.
- Werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Rookvrije ruimte

Voor rookvrije ruimten houdt de school zich aan de volgende wettelijke regel:

- Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn. Bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines.

Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn. De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

- 1 Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
- 2 Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig, omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente. Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen, zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

- De school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere.
- Er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht.
- De school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen.
- De blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt.
- De school beschikt over een ontruimingsinstallatie.
- De school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Rookmelders

De school is uitgerust met rookmelders. Deze reageren op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee functies: het signaleren van een brand en het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal. Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd.

Water

- De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.
- De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.
- De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat kinderen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

5. Pedagogisch klimaat in school

5.1 Uitgangspunten, regels en afspraken

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

5.2 Visie op pedagogisch klimaat

Naast de cognitieve ontwikkeling is de sociaal- emotionele ontwikkeling erg belangrijk. We willen dat kinderen leren vertrouwen te hebben in zichzelf, in elkaar en in volwassenen. Kinderen moeten leren samenwerken en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

De Cobo wil een school zijn waar de leerlingen:

- Zich veilig en geborgen voelen.
- Gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen.
- Een goede band hebben met de leerkrachten.
- Op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken.
- Leren zelfstandig te werken en te leren.
- Leren samenwerken en samen leren.
- Leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen.
- Zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen.

5.3 De school

De school moet voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid voor kinderen. Daarnaast is de school voor leerlingen een uitdagende leeromgeving. De leerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn toegankelijk, er is variatie in de opstelling van de klas en er is een gestructureerde rijke leeromgeving. Om de rust in de school tijdens de lesuren te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld per groep. Daarnaast gelden gedragsregels op het schoolplein.

5.4 De leerkracht

De leerkrachten van De Cobo realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van kinderen. Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de leerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie beschreven staan. Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een leerkracht of zijn handelen ook goed overkomt. Dit is terug te zien in het handelingsgericht werken met de leerlingen. Kenmerkend voor de leerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, integriteit, respect en vertrouwen.

5.5 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 open te staan voor het handelen van leerkrachten. Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, is het een taak van de leerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voor komt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden thuis aandacht te schenken aan het onaangepast gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden.

Indien een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de leerkracht na overleg met IB en/of directeur het protocol 'grensoverschrijdend gedrag' gaan toepassen. Hierin staat beschreven welke stappen de leerkracht zet om het grensoverschrijdend gedrag te stoppen. Op het moment dat dit protocol wordt opgestart, worden ouders hier altijd over geïnformeerd.

Sancties kunnen zijn:

- Waarschuwen.
- apart zetten.
- In andere groep zetten.
- In pauzes binnenlaten.
- Strafwerk geven.
- Strafwerk meegeven (na ouders ingelicht te hebben).
- Na laten blijven (na ouders ingelicht te hebben).
- Overleg met ouders over gezamenlijke aanpak/straf.
- Aanmelden voor leerlingenbespreking bij de intern begeleider i.v.m. gedragsproblemen.

Ons uitgangspunt is dat straf zinvol moet zijn. Indien het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, kan een officiële waarschuwing volgen. Bij een volgende overtreding wordt schorsing aangevraagd. Dit gebeurt nadat hier goedkeuring over is gegeven van de directeur -bestuurder van Stip. In het uiterste geval kan een procedure opgestart worden om de leerling van school te verwijderen. Dit verloopt middels het protocol schorsen en verwijderen zoals dit door Stip is vastgesteld.

5.6 Regels en afspraken

Onze schoolregels zijn:

1. De deur gaat om 8.20 uur open, de leerlingen mogen in de klas werken. De school begint om 8.30 uur. Alle leerlingen zijn in de klas.
2. Bij binnenkomst geef je juf of meester een hand.
3. Je mag in de pauzes en tijdens het zelfstandig werken naar de wc (wel eerst vragen).
4. We lopen rustig in de gang.
5. In de ochtend eten we fruit en tijdens de lunch brood.
6. Je let zelf op je spullen.
7. Handen en voeten altijd bij jezelf houden.
8. Zie je dat kinderen pesten of vechten dan meld je dit aan de juf.
9. Als je boos wordt tel je tot 10. Blijf je boos dan zeg je dit tegen de juf of ga je ergens anders zitten of staan.
10. Op school praten wij zoveel mogelijk Nederlands met elkaar, zodat wij elkaar kunnen begrijpen.

Andere geldende regels zijn:

- We spreken 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 leerkrachten aan met 'juf/juffrouw of 'meester', eventueel gevolgd door de voornaam van de leerkracht.
- De leerlingen mogen de leerkrachten tutoyeren.
- We nemen de normale beleefdheidsregels in acht.
- Op de gangen wordt rustig gewerkt.
- We ruimen onze rommel op.
- We snoepen niet onder schooltijd, tenzij het een traktatie is.
- We gaan zorgvuldig met alle materialen om.

Pleinregels:

- Op de pleinen wordt in de pauzes alleen met een foambal gevoetbald.
- Op het plein loop je met de fiets aan de hand.
- Fietsen staan in de rekken.
- Als het warm is kan er tijdens de pauzes buiten gegeten worden.
- Afval wordt in de vuilnisbak gegooid.
- Er wordt niet met zand, takken of andere spullen gegooid.

Samen spelen:

- Vecht/schop/sla/trekspelletjes waarbij de kans is dat je een ander pijn doet mogen niet.
- Speel creatief, niet agressief.

- Hou bij het spelen rekening met elkaar.
- Er worden geen kinderen buitengesloten

Conflicten/Pesten:

- Pestgedrag wordt niet getolereerd.
- Conflicten worden altijd opgelost.
- Conflicten dienen opgelost te zijn, voordat de leerling weer naar huis gaat.
- Ieder kind krijgt elke dag een nieuwe kans.
- Bij herhaaldelijk pestgedrag wordt het pestprotocol gehanteerd in overleg met de intern begeleider en/of directeur.

Belonen:

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar.
- Beloningsstickers, -kaartjes, of –stempels.

Klassenregels:

- We vertrouwen elkaar.
- Wij helpen elkaar.
- Niemand speelt de baas.
- Niemand lacht uit.
- Niemand doet zielig.
- We houden onze handen bij ons zelf.
- We werken samen.
- We hebben plezier.
- We doen mee.

5.7 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 kinderen 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. Kinderen 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 kinderen onderling als voor conflicten tussen kinderen en volwassenen.

5.8 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. Kinderen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere kinderen.

De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor kinderen 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 leerkracht mogelijk zicht te krijgen op deze problematiek.

5.9 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 kan op collegiaal niveau in een bouwvergadering of in overleg met de intern begeleider in de leerling- en/of groepsbespreking. Duidelijk is dat actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

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

Op basis van de gemaakte stappen wordt inzichtelijk of er een aanwijsbare reden is voor de gedragsmoeilijkheden van het kind. De school hecht er aan om in dergelijke situaties hierover met de ouders te communiceren. De inbreng van ouders op basis van hun eigen ervaringen nemen wij serieus. Tevens kan de leerling door de intern begeleider besproken worden in het ZAT (Zorg Advies Team). Dit wordt gemeld aan de ouders. Hierin zitten de ib-er van de school, de jeugdverpleegkundige/schoolarts van de Jeugdgezondheidsdienst, een vertegenwoordiger van Sociaal Plein en de leerplichtambtenaar van bureau Leerplicht. In het ZAT wordt vanuit verschillende disciplines gekeken naar de ondersteuningsbehoefte van de leerling (vanuit de school). Hiervoor hoeven de ouders vooraf geen toestemming te geven. Doen ouders dit niet dan kan de school een anonieme hulpvraag stellen.

6.0 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op het voorkomen en omgaan met:

- Ongewenst seksueel gedrag.
- Discriminatie.
- (Digitaal) pesten.
- Agressie en geweld.
- Kindermishandeling.
- Contacten op de werkvloer.
- Uiterlijke verzorging.
- Meld/klachtroute.
- Nazorg.

6.1 Voorkomen 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 alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling of een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

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 leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

Cadeaus:

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

Afgesloten ruimtes:

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals bijv. 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. Hierdoor wordt gehoord, c.q. gezien wat in deze ruimte gebeurt.

Lichaamscontact:

Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht 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.

Kinderen aanhalen, troosten en belonen:

Kinderen 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. In de midden- en bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijv. kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is.

Kinderen zoenen:

Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een leerkracht 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.

Leerlingen straffen:

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

Vechten:

Als 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.

Controleverlies:

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door middel van lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat 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.

Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte:

Kinderen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is worden kinderen 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 leerkracht 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 kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen:

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

6.2 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 of met andere culturele achtergrond. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect een belangrijke voorwaarde is.

Wij vinden het belangrijk dat:

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

6.3 Pesten

Op onze school erkennen wij dat elk kind anders is. Toch zijn er veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen. Maar vooral 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!

Als je er niet mag zijn kan dit aanleiding zijn tot pesten. Daarom willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het pestprotocol. Wij vinden het belangrijk 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).
- Uitgesloten 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. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Als er conflicten zijn tussen kinderen proberen we allereerst de kinderen zelf tot een oplossing te laten komen eventueel met een time out. Op het moment dat een van de kinderen verliezer/zondebok wordt, heeft dit kind het recht zijn juf of meester in te schakelen. De leerkracht zal altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren om zo conflicten op te lossen. Samen worden haalbare afspraken gemaakt.

Preventief beleid:

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

6.4 Agressie en geweld

Helder is dat op onze school iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/bedreiging/agressie niet wordt getolereerd. Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

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.

Onacceptabel gedrag:

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het in bezit hebben van wapens vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen.

Telefonische/digitale agressie:

Onder telefonische agressie wordt verstaan via telefonisch contact eisen en dreigen om daarmee iets gedaan proberen te krijgen.

Schriftelijke agressie:

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

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.

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.

Seksuele intimidatie:

We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting.

Preventief beleid:

Dit houdt in dat zowel op school als op bestuursniveau maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

We denken hierbij aan:

- 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 zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor optimale werk/leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat, en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerker proberen wij bij te dragen aan het gevoel van veiligheid.

Veiligheid en specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie wordt op gezette tijden aan de orde gesteld:

- Bij individuele gesprekken met medewerkers (bijv. spontane contactmomenten of functioneringsgesprekken en/of beoordelingsgesprekken).
- Minimaal 2x per jaar tijdens team- of bouwvergaderingen.
- In het directeur- en/of directeur-IB-overleg.
- Bij MR/GMR bijeenkomsten.
- Tijdens het ZAT overleg.
- In een overleg met directeur-bestuurder.

Als toch sprake is van een incident van deze aard wordt dit gemeld bij de directeur. Afhankelijk van de ernst van de situatie neemt de directeur de nodige maatregelen in overweging en stelt de directeur bestuurder hiervan op de hoogte. Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur.
- Officiële waarschuwing schriftelijk bevestigd).
- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein.
- Schorsing en verwijdering.
- Informeren van de wijkagent.
- Inschakelen van politie.

De contactpersoon volgt indien nodig de klachtenroute (zie klachtenregeling).

6.5 Kindermishandeling/aandachtsfunctionaris

Het is onze verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken waar nodig te onderzoeken en hulp te bieden. 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.

Wij vinden dat het uiterste moet worden gedaan om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. Het is een onderwerp dat jaarlijks aan de orde komt in een team- en/of bouw- en ib-groepsbespreking. Alle ib-ers worden in 2019 opgeleid tot aandachtsfunctionarissen, die benaderd kunnen worden voor advies met betrekking tot dit onderwerp en het volgen van dit protocol. Zij dragen de kennis over aan het team. De school werkt sinds januari 2019 met een aangepast protocol.

6.6 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van een 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 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 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 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.

6.7 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. We vinden kleding met seksistische, discriminerende of aanstootgevende teksten niet acceptabel. Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke/hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn. In alle voorkomende gevallen spreekt de leidinggevende de persoon in kwestie aan.

Bovenstaande is ook van toepassing op leerlingen. Als sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid dit (als het gezien de leeftijd mogelijk is) met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder worden de ouders aangesproken. Als algemene regel geldt op onze school (zoals ook vermeld in het Gedragsprotocol van Stip), dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddekseis dragen, tenzij dit heeft te maken met de geloofsovertuiging.

6.8 Klachtenprocedure

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. Wanneer blijkt dat een gesprek niet afdoende is, is het mogelijk een klacht in te dienen. Hiervoor is een klachtenprocedure opgesteld door Stip. Zie hiervoor de klachtenprocedure.

6.9 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.

7 Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

7.1 Conflicthantering

Het verdient onze voorkeur conflicten direct bespreekbaar te maken. Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen. Als het conflict niet wordt opgelost, meldt de directeur dit bij de directeur-bestuurder. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen. Als sprake is van een conflict wordt aan beide partijen verzocht een discrete houding aan te nemen naar derden.

7.2 Opvang bij ernstige incidenten

Bij een ernstig incident of schokkende gebeurtenis met een leerling of medewerker als slachtoffer wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur handelt vervolgens conform het protocol “opvang bij ernstige incidenten”. Het incident wordt geregistreerd in de leerlingenadministratie Parnassys van de betreffende persoon/leerling.

7.3 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.
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn naar school halen.
- In overleg bepalen wanneer het bericht naar buiten wordt gebracht.
- Contact zoeken met de familie en e.v. met politie/huisarts.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Informeren van directeur-bestuurder en MR.
- Indien noodzakelijk zal de I.B.-er de schoolarts/jeugdverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan Bureau Slachtofferhulp worden ingeschakeld.

7.4 Omgaan met langdurig zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, treedt het protocol ‘langdurig zieke kinderen’ in werking.

7.5 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 kinderen en volwassenen. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat in ieder geval uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde rouwprotocol.

7.6 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 rouwprotocol handelen.

7.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een teamlid

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 kinderen en hun ouders. Een begeleidingsteam zal dit proces begeleiden conform het rouwprotocol.

8 School en het digitale contactmedium

8.1 Computerprotocol

Op onze school hebben we 1 leerkracht (Sabrina Schulting), die samen met de ICT-er van De Dubbeldekker de taak ICT vormgeeft en uitvoert. Deze leerkrachten nemen deel aan het bovenschoolse ICT-netwerk. In ons protocol Internetgebruik heeft de school afspraken vastgelegd.

8.2 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld. 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 internetprotocol.

8.3 Veiligheid in beeld en geluid

Wij vragen ouders toestemming voor het gebruik van digitaal materiaal van hun kind ten behoeve van schoolwebsite/Facebook/Twitter. Op school geldt verder 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.

8.4 De schoolwebsite en Facebook

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.dedubbeldekker.nl, Facebook op Taalschool Hilversum. De leerkrachten en ICT-er dragen zorg voor de inhoud van de site en houden zicht op de aangeleverde bijdragen. Het karakter van de website is informatief.

8.5 Mobiel telefoongebruik

Wij zijn ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons. Voor het gebruik van mobiele telefoons binnen de school gelden de volgende afspraken:

- Op het moment dat de kinderen de school in komen zijn de mobiele telefoons uit. Tijdens schooltijd mogen deze niet gebruikt of getoond worden. De kinderen zijn zelf verantwoordelijk voor hun spullen. De afspraak is dat de afgegeven worden aan de leerkracht.
- Op het moment dat de telefoon toch afgaat of door de leerling gebruikt wordt, neemt de leerkracht de mobiele telefoon in. De leerkracht geeft de telefoon op het einde van de schooldag weer terug. De leerling krijgt een waarschuwing. Gebeurt dit nogmaals dan worden ouders verzocht op school met het kind de mobiele telefoon af te halen.
- Mobiele telefoons worden door personeelsleden tijdens de schooluren gebruikt voor Parro om te communiceren met ouders. Tijdens lunchpauze(s) en na schooltijd kan privé gebruik worden gemaakt van de mobiele telefoon.

Stip heeft voor al haar medewerkers een protocol gemaakt over het omgaan met sociale media die op school aanwezig is.

9 School en gezondheid

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

9.1 EHBO voorzieningen

In de teamruimte staat een EHBO -koffer op een centrale plek. Eén leerkracht is vanuit het taakbeleid verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO -koffer.

9.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Meerdere leerkrachten hebben in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het certificaat 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 nieuwe leerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

9.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

De brandweer controleert jaarlijks alle brandblusapparaten. Daarnaast kunnen zij rond de feestdagen in december controleren of de school zich houdt aan de voorschriften op het gebied van brandveiligheid. Elke school krijgt van tevoren een overzicht wat de voorwaarden en eisen zijn rondom de brandveiligheid en huisvesting. Verder zorgen we ervoor 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 opnieuw gekeurd. De nood- en transparantverlichting (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.

9.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is (brand, bommelding e.d.) zijn de leerkrachten en leerlingen getraind in het tijdig verlaten van het schoolgebouw. We oefenen het ontruimen minstens 1x per jaar.

In elk 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 “noodnummers”-lijst bevat ook de 2e telefoonbereikbaarheid. Elke leerkracht 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.

9.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en jeugdverpleegkundige. De jeugdverpleegkundige onderzoekt de leerlingen 1x per periode.

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

9.6 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, nemen we contact op met de GGD of raadplegen we de site van de GGD. Indien nodig stellen we de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle betrokken medewerkers op school. Beslissingen hierover worden door de directeur genomen.

9.7 Arbowetgeving

In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen voor een gezonde en veilige omgeving voor leerkracht en leerling. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en – evaluatie. Op basis hiervan stelt de directeur een verbeterplan per jaar op.

9.8 Ongevallen- en incidentenregistratie

Bij een ongeval of incident (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd en geanalyseerd door de directeur. De analyse wordt besproken in een teamvergadering. Op basis daarvan worden mogelijke verbeterpunten doorgevoerd. De incidenten worden geregistreerd in Parnassys en uitgedraaid eind van

het schooljaar. In het geval van ernstige incidenten en ongevallen wordt de directeur-bestuurder ingelicht. Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

Wat wordt hieronder verstaan?

Men 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.

9.9 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. Stip verstaat onder verzuimbeleid: sturing geven aan het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Het doel hierbij is verzuimbeheersing.

Naast het door de school bijgehouden digitale registratiesysteem (Verzuimsignaal) levert Stip de zogenaamde “ kengetallen “. Deze kengetallen geven de school inzicht op de hoogte van het “gemiddelde ziekteverzuimpercentage”, de “gemiddelde ziekteverzuimduur “ en de “gemiddelde ziekmeldingfrequentie”.

Arbobutler (bedrijfsgezondheidsdienst die werkzaam is voor Stip) verleent bij langdurig verzuim ondersteuning. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. 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.

9.10 Leerplichtambtenaar

Elk kind is leerplichtig vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt. 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. In alle overige gevallen waarin de school zich zorgen maakt over verzuim, kan contact worden opgenomen met de leerplichtambtenaar.

9.11 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. Als een ouder verzaakt dit te doen, wordt er voor 10 uur gebeld naar desbetreffend gezin om te horen waarom het kind niet op school aanwezig is.

Leerlingen die nog geen zes jaar zijn, zijn vijf uur per week vrijgesteld van schoolbezoek. Als ouders van deze regeling gebruik willen maken, moeten ze dit wel melden aan de directeur. Daarnaast kan de directeur nog eens maximaal vijf uur vrijstelling geven.

Wanneer de ouders aangeven dat hij/zij plichten moeten vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen kan vrijstelling verleend worden. Dit moet 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 (bijv. 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 sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een verlofformulier dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar

mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Deze aanvraag moet dan schriftelijk worden ingediend bij de leerplichtambtenaar.

9.12 Consulent zieke leerlingen

Ziekte kan van invloed zijn op de hele ontwikkeling van een kind. Zeker als het al geruime tijd ziek is. De intern begeleider bespreekt samen met de ouders de te bieden hulp. Bij de onderwijsondersteuning aan zieke leerlingen kan de school gebruik maken van de deskundigheid van een consulent onderwijsondersteuning zieke leerlingen. Voor alle zieke leerlingen betreft het de consulenten van de onderwijsbegeleidingsdienst (CED), die vallen onder het landelijk netwerk ziek zijn en onderwijs (Ziezon). De consulenten kunnen de school helpen bij het opstellen en uitvoeren van een handelingsplan voor de zieke leerling. Voorts geven de consulenten informatie over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie of behandeling op leren en gedrag. Ten slotte kan de consulent in beperkte mate het onderwijs aan de zieke leerling verzorgen (zie protocol langdurig zieken).

9.13 Preventie legionella - besmetting

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

9.14 Gevaarlijke vloeistoffen

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

9.15 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 kinderen niet toegestaan om zelfstandig snoep mee te nemen naar school. School zal enkel bij bijzondere festiviteiten een snoepje verschaffen aan de kinderen. Bij een verjaardag mag, omdat het een feestelijke gebeurtenis is één traktatie uitgedeeld worden. Onze voorkeur gaat uit naar een gezonde traktatie, maar dit mag een snoepje zijn. De kinderen mogen voor de pauze hun meegebrachte boterhammen opeten en iets drinken. Liever drinkbekers en pakjes dan blikjes.

9.16 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein in de nabijheid van kinderen roken niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten. Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van alle soorten drugs is op school niet toegestaan. Eventueel wordt door middel van voorlichtingslessen/gastlessen in de bovenbouw aandacht besteed aan dit onderwerp.

9.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen. Leerkrachten en leerlingen houden samen de klas netjes en op orde. Zo draagt iedereen zijn steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school en het schoolplein.

10 School en omgeving

10.1 Ophalen van leerlingen

Ouders van de kinderen wachten op hun kinderen op het schoolplein. De leerkrachten begeleiden de groep naar buiten. Vooral voor de jongere groepen (1 t/m 4) wordt op deze wijze 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 leerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen. Op het schoolplein wordt niet gefietst. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

10.2 Begeleiding bij excursies

Op het moment dat een groep op excursie gaat, gelden de volgende afspraken:

- Voor vertrek worden alle leerlingen geteld. Dit wordt tijdens het uitje meerdere malen herhaald.
- De groepen 1 t/m 8 gaan met de bus op schoolschoolreisje.
- Bij excursies geldt de verhouding minimaal 1 begeleider op 10 leerlingen (bij de jongste groepen is 1 op 5 gewenst).
- Als kinderen op de fiets naar een activiteit gaan dragen alle begeleiders opvallende hesjes.
- Tijdens excursies is de directeur altijd bereikbaar in het geval van calamiteiten.
- De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het Schoolreisje nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht. Ouders worden hier vooraf over geïnformeerd. Hierdoor kan het nooit voorkomen dat er meer kinderen dan plaats is in de auto worden vervoerd door ouders.

10.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de pauzes surveilleren minimaal twee leerkrachten op het plein. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. We hanteren vaste afspraken tijdens het buitenspelen.

10.4 Organisatie van schoolactiviteiten

Bij alle activiteiten die de school organiseert, wordt rekening gehouden met de algehele veiligheid. We zorgen bijvoorbeeld dat in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. Rond de kerstperiode houden wij ons nadrukkelijk aan de voorschriften die jaarlijks door de brandweer en via de directeur verspreid worden.

10.5 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 z.s.m. te verwijderen.

10.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal kinderen hiervoor bang of allergisch is. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven. De leerkracht 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 kinderen allergisch zijn. De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

10.7 Speeltoestellen

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

10.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Leerkrachten gebruiken geen trampolines. Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Kinderen hebben goed zittende sportschoenen en gymkleding aan. Ook de vakleerkracht (indien van toepassing) draagt gymschoenen, en zijn/haar kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een bewegingsles mogelijk is. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

10.9 Samenwerking wijkagent

Met de wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen m.b.t. politiewerk/verkeer in de wijk. Het kan zijn dat als kinderen problemen rondom de school hebben gesignaleerd dat de directeur samen met de wijkagent hierover in gesprek gaat met desbetreffend kind(eren).

11 School en handelen m.b.t. het sociaal veiligheidsbeleid

11.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich blijvend houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Bij tussentijdse wijzigingen worden de aangepaste onderdelen besproken in team of bouw. Tevens wordt om de 4 jaar dit beleidsplan geëvalueerd.

11.2 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. Het totaal aantal meldingen worden jaarlijks geïnventariseerd en geëvalueerd.

11.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Dit pakken we op via het stappenplan sociale veiligheid en de daarbij behorende vragenlijst. Aan de hand van de uitslagen van deze lijst worden door directeur en team verbeterpunten opgesteld.

11.4 Kwaliteitshandhaving

De vierjaarlijkse RI&E geeft ons een helder inzicht van de binnen de school aanwezige risico's. Aan de hand van de geconstateerde risico's wordt een plan van aanpak opgesteld en uitgevoerd.

11.5 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 voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingfunctie vinden wij het belangrijk dat de MR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit beleid. Om die reden wordt de RI&E en het plan van aanpak aan een MR-leerkracht of ouder voorgelegd.

11.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade bij personeel dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

11.7 Klokkenluidersregeling

Personeelsleden kunnen intern melding maken over zaken die naar hun mening niet goed zijn/gaan. Hiervoor is een vertrouwenspersoon aangesteld bij Stip Hilversum.

12 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directeur na overleg met het bevoegd gezag 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 of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

12.1 Afkortingen

ARBO	Arbidsomstandigheden
BAO	Basisonderwijs
BHV	Bedrijf Hulp verlening
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
CVI	Commissie Van Indicatiestelling
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
GGD	Gemeentelijke Gezondheids Dienst
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad
IB	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
LVS	Leerling Volg Systeem
MR	Medezeggenschapsraad
MT	Management Team

RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
VO	Voortgezet Onderwijs
ZAT	Zorg Advies Team

12.2 Adressenlijst

Arbeidsinspectie

Kantoor Amsterdam
1043 NT Amsterdam
Postbus 58366
1040 HJ Amsterdam
020 - 5812612

Bureau Jeugdzorg/Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Oude Torenstraat 1
1211 BV Hilversum
0900 123 123 0

Bureau Halt Locatie Gooi & Vechtstreek

Postbus 194
1400 AD Bussum
035 698 01 43
info@haltgv.nl
http://www.haltgv.nl

GGD

Burgemeester de Bordesstraat 80
1404 GZ Bussum
035 692 6222
info@ggdgooi.nl
www.ggdgooi.nl

Vertrouwensinspecteur

Voor klachtmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, psychisch of fysiek geweld.
Meldpunt vertrouwensinspecteurs
Telefoon 0900 – 111 3 111

Vertrouwenspersoon klachtenregeling

secretaris klachtencommissie: Mw. H. de Jong
Adres: Kleverparkweg 92
Postcode: 2023 CJ Haarlem
Telefoon: 06-25024555
Email: info@heleendejongadvies.nl
Website: www.heleendejongadvies.nl

Onderwijsinspectie

Vragen over onderwijs: 0800 – 8051 (gratis)
Adres Inspectie: 2100 AK Heemstede, Postbus 431
Telefoon: 023 – 548 3489
E-mail: info@owinsp.nl
Website: www.onderwijsinspectie.nl

Politie Hilversum

112 Alarmnummer bij acute nood
0900 8844 als er geen spoed is.

13 Overzicht aanwezige protocollen op school

1. Pestprotocol: vijf sporen aanpak.
2. Grensoverschrijdend gedrag.
3. Protocol vervanging bij ziekte/afwezigheid leerkracht.
4. Protocol noodrooster bij afwezigheid invaller.
5. Protocol communicatie- en overlegstructuur.
6. Protocol omgangsregels team.
7. Signaleringslijst kindermishandeling of huiselijk geweld.
8. Meldcode*
9. Protocol internet (Stip).
10. Protocol schorsing en verwijdering (Stip).
11. Protocol klachtenregeling (Stip).
12. Incidentenregistratie.
13. Rouwprotocollen.
14. Protocol landurig zieke leerlingen.

*in ontwikkeling volgt januari 2020