

# Schoolveiligheidsbeleid

## Sociale veiligheid

St. Franciscusschool



**St. Franciscusschool**

Zuidersloot 61

7765 AG Weiteveen

0524 541495

Vastgesteld met instemming van de MR: november 2017

## Inhoudsopgave

### 1. Inleiding

- 1.1 Werken aan veiligheid in en om school
- 1.2 Algemene doelen
- 1.3 Procedure

### 2. School en omgangsregels

- 2.1 Algemene omgangsregels
- 2.2 Omgangsvormen
- 2.3 Privacy

### 3. Pedagogisch klimaat in school

- 3.1 Visie
- 3.2 De school
- 3.3 De groepsleerkrachten
- 3.4 De leerlingen
- 3.5 Regels en afspraken
  - 3.5.1 Algemene regels
  - 3.5.2 Pleinregels
  - 3.5.3 Conflicten & pesten
  - 3.5.4 Belonen
  - 3.5.5 Groepsregels
- 3.6 Conflictsituaties oplossen
- 3.7 Sociale angst en sociaal isolement
- 3.8 Plan van aanpak
- 3.9 Middelen en werkwijze
  - 3.9.1 Methode
  - 3.9.2 Sociogram
  - 3.9.3 Specifieke leermiddelen & lespakketten

### 4. Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

- 4.1 Ongewenst seksueel gedrag
  - 4.1.1 Algemeen uitgangspunt
  - 4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen
  - 4.1.3 Nablijven
  - 4.1.4 Cadeaus
  - 4.1.5 Afgesloten ruimtes
  - 4.1.6 Lichaamscontact
  - 4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen
  - 4.1.8 Leerlingen zoenen
  - 4.1.9 Leerlingen straffen
  - 4.1.10 Vechten
  - 4.1.11 Controleverlies
  - 4.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte
  - 4.1.13 Het schoolkamp
  - 4.1.14 Schoolreisje, excursie of andere buitenevenementen
- 4.2 Discriminatie
- 4.3 Pesten
- 4.4 Agressie en geweld
  - 4.4.1 Fysieke agressie
  - 4.4.2 Verbale agressie
  - 4.4.3 Vernieling

- 4.4.4 Wapenbezit
- 4.4.5 Diefstal
- 4.4.6 Vuurwerkbezit
- 4.4.7 Seksuele intimidatie
- 4.5 Preventief beleid ter voorkoming van agressie en geweld
- 4.6 Schoolverzuim
- 4.7 Meldcode Huislijk geweld en kindermishandeling
- 4.8 Contacten op de werkvloer
- 4.9 Professionele basishouding
- 4.10 Uiterlijke verzorging
- 4.11 Meld- en klachtroute en registratie bij incidenten
- 4.12 Nazorg

## 5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

- 5.1 Conflicthantering
- 5.2 Opvang bij ernstige incidenten
- 5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval
- 5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen
- 5.5 Omgaan met ernstige ziekte en/of overlijden van een leerling
- 5.6 Omgaan met ernstige ziekte en/of overlijden van een ouder
- 5.7 Omgaan met ernstige ziekte en/of overlijden van een groepsleerkracht

## 6. School en het digitale contactmedium

- 6.1 Computerprotocol
- 6.2 Internet
- 6.3 Veiligheid in beeld en geluid
- 6.4 De schoolwebsite
- 6.5 Mobiele telefoongebruik
- 6.6 Professioneel personeel

## 7. School en gezondheid

- 7.1 EHBO-voorzieningen
- 7.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)
- 7.3 Brandveiligheid en inbraakalarm
- 7.4 Ontruimingsplan
- 7.5 Jeugdgezondheidszorg
- 7.6 Infectieziekten
- 7.7 Logopedie
- 7.8 Arbowetgeving
- 7.9 Ongevallenregistratie
- 7.10 Ziekteverzuim
  - 7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen
- 7.11 Leerplicht
- 7.12 Verlofaanvraag en verzuimregistratie
- 7.13 Preventie legionellabesmetting
- 7.14 Gevaarlijke vloeistoffen
- 7.15 Eten en drinken bij pauzemomenten & traktatiebeleid
- 7.16 Roken, alcohol en drugs
- 7.17 Hygiëne/schoonmaak van lokalen en het schoolgebouw

## 8. School en omgeving

- 8.1 Brengen/ophalen van leerlingen
- 8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp
- 8.3 Surveillancebeleid/protocol buiten spelen
- 8.4 Organisatie van schoolactiviteiten
- 8.5 Graffiti
- 8.6 Dieren op het speelplein en in het gebouw
- 8.7 Speeltoestellen
- 8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs
- 8.9 Samenwerking met de wijkagent

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

- 9.1 Naleving van gemaakte afspraken
- 9.2 Registratie en melding
- 9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving
- 9.4 Kwaliteitshandhaving
- 9.5 Medezeggenschapsraad
- 9.6 Schadeclaims en verzekering

## 10. Slotbepalingen

## 11. Bijlagen

Protocollen schoolniveau:

- 11.1.1 Protocol communicatie bij echtscheiding
- 11.1.2 Protocol rouw
- 11.1.3 Protocol internet, sociale media en mobiele telefoon
- 11.1.4 Protocol preventieve en curatieve maatregelen tegen pesten
- 11.1.5 Beschrijving taak veiligheidscoördinator
- 11.1.6 Stroomschema Sociale Veiligheid
- 11.1.7 Time out regeling

## Hoofdstuk 1 Inleiding

### 1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het schoolveiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden.

Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat.

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directeur en groepsleerkrachten,) onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

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

### 1.2 Algemene doelen

Een school is veilig wanneer gedurende een schooldag de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers niet door handelen van anderen wordt aangetast.

Leerlingen en medewerkers van de St. Franciscusschool moeten met plezier naar school of werk kunnen gaan om er in alle veiligheid te kunnen leren of werken. Iedereen heeft daarbij het recht daarbij zichzelf te kunnen zijn. Men mag openlijk uitkomen voor wat men denkt, gelooft, voelt wil en kan. We hanteren daarbij wel duidelijke grenzen van wat wij wel en niet acceptabel vinden en hebben daarover duidelijke afspraken. We lossen conflicten zonder geweld op. Waar nodig vragen we anderen om te bemiddelen.

Als school treden we op tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag dat zich voordoet binnen of in de directe omgeving van de school; We doen er alles aan om deze zaken zoveel mogelijk te voorkomen.

Een veilige en positieve sfeer is een van de basisvoorwaarden om in sociaal opzicht goed te kunnen functioneren, om zich als mens optimaal te kunnen ontwikkelen en ontplooiën, en om het leer-/werkproces meer kans van slagen te geven.

Op onderstaande wijze willen wij de veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen bevorderen en bewaken:

- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

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

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

### 1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan het College van Bestuur

Daarnaast is vastgesteld dat dit beleidsplan jaarlijks in het 'team gedrag' aan de orde wordt gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met team besproken. Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR en ter kennisgeving voorgelegd aan het College van Bestuur.

## Hoofdstuk 2 School en omgangsregels

### 2.1 Algemene omgangsregels

Voorop staat dat iedereen op school gelijkwaardig is en dat er geen enkel onderscheid gemaakt wordt in de manier waarop we elkaar benaderen. Met "elkaar" bedoelen we dus de relaties tussen leerlingen onderling, leerlingen en volwassenen, en volwassenen onderling. Onder volwassenen verstaan wij ouders/verzorgers, personeel (inclusief stagiaires en vrijwilligers).

Gezien het gegeven dat we een katholieke stichting zijn wordt van medewerkers verwacht dat zij zich persoonlijk als christen laten kennen. Daarbij willen zij zich gebonden weten aan de waarden en normen zoals beschreven in de Strategienota en Kadernotitie 2015-2019 van Catent.

Een "Catent school" is een professionele organisatie, d.w.z. een school die zichzelf hoge normen stelt. Eén van die normen is dat men elkaar op gedrag aanspreekt. Om dit veilig en verantwoord te kunnen, moeten relaties goed zijn (vertrouwen als basis).

De omgangsregels zoals geformuleerd in de gedragscode van St. Catent gelden ook op de St. Franciscusschool. Alle medewerkers zijn op de hoogte van de gestelde gedragscode en houden zich hieraan. Ook verwijst de schoolgids naar de gedragscode. Deze is als bijlage toegevoegd aan het veiligheidsplan.

### 2.2 Omgangsvormen

Binnen de stichting en daarmee ook binnen onze school hebben we vele 'instrumenten' ontwikkeld die de veiligheid in al zijn facetten van leerlingen en medewerkers ondersteunen. De volgende zaken m.b.t. omgangsvormen zijn in beleidsstukken vastgelegd:

#### *Gedragscode St. Catent*

Aangezien het onderwijs geen beroepscode kent, beroept Stichting Catent zich o.a. op de Landelijke Norm Publieke taak. Deze is door de brancheorganisatie waartoe Catent behoort ondertekend. De algemene geldende gedragsnorm die daarin wordt gehanteerd en die ook voor Catent geldt is:

- *Agressie en geweld tegen werknemers met een publieke taak wordt nooit getolereerd.*
- *Werknemers in de publieke sector moeten de ruimte krijgen om hun werk goed te doen.*
- *Hun aanwijzingen moeten altijd worden opgevolgd.*
- *De orde mag niet worden verstoord.*

Als gevolg op deze code heeft Catent afspraken gericht op de omgang met elkaar vastgelegd in de 'Gedragscode Catent'. Deze is te vinden op de website van Stichting Catent.

#### *Gedragsregels op school*

De school heeft een 3 schoolregels opgesteld die gelden voor alle betrokkenen:

- Respect: voor groot en klein zullen wij aardig zijn.
- Veiligheid: breng jezelf en anderen niet in gevaar en doe voorzichtig met elkaar.
- Verantwoordelijkheid: door goed voor de spullen te zorgen zijn zij weer bruikbaar voor morgen.

### 2.3 Privacy

Wij zijn ons er van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen, hun ouders en personeelsleden 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.

De beleidsdocumenten van St. Catent (privacyreglementen leerlinggegevens en medewerkergegevens) worden gehanteerd op onze school.

#### Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd. De school heeft in een autorisatiematrix (leerling)gegevens en personeelsgegevens vastgelegd wie toegang heeft tot welke gegevens in het LAS.
- 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 op de website, in de schoolgids, op sociale media 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 leerlinggegevens 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.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatieverstrekking zal plaatsvinden. Hierbij hanteren wij ons protocol 'Communicatie aan en met gescheiden ouders' (maart 2016).



## Hoofdstuk 3 Pedagogisch klimaat in school

### 3.1 Visie

Het (pedagogische) leer-/werkklimaat is van invloed op de veiligheid rond en in onze school. Wanneer wij zorgen voor een positief pedagogisch klimaat, leidt dit tot een motiverende en veilige leer-/werkomgeving. Binnen onze school wordt dan ook continu geïnvesteerd in een sterk pedagogisch klimaat.

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 (dichtbij en ver weg) kunnen omgaan. 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 (samen met anderen) kunnen doen. Wij hebben dan ook de volgende ambitie geformuleerd:

De KBS St. Franciscusschool 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 teamleden
- 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.
- Zich als een goed burger kunnen ontwikkelen.
- Vrijheid geboden wordt, binnen duidelijke grenzen.

Als christelijk-katholieke basisschool hebben wij de volgende waarden als kernwaarden:

- Aandacht en betrokkenheid
- Respect
- Veiligheid, geluk en tevredenheid
- Verwondering

### 3.2 De school

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

De groepsleerkrachten zien er op 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 uren te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld.

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

### 3.3 De groepsleerkrachten

De groepsleerkrachten van de KBS St. Franciscusschool 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.

### 3.4 De leerlingen

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 groepsleerkrachten.

Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsleerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien 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.

Indien een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de groepsleerkracht de volgende sancties nemen:

- 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 in verband met gedragsproblemen.

Uitgangspunt blijft strafwerk en nablijven zoveel mogelijk te vermijden.

Indien 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.

In schooljaar 2017-2018 starten wij met de implementatie van het gedachtegoed van Verbindend Gezag o.l.v. Faasen training en coaching. Waar nodig zal deze en andere paragrafen worden herschreven. Zeker gezien het feit dat verbindend gezag inzet op het versterken van de relatie, het vergroten van volwassen aanwezigheid en stelling nemen tegen ongewenst gedrag (gedrag wat de ontwikkeling van een kind schaadt).

### 3.5 Regels en afspraken

#### 3.5.1 Algemene regels

In school hebben we een aantal basisregels.

- Respect: voor groot en klein zullen wij aardig zijn.
- Veiligheid: breng jezelf en anderen niet in gevaar en doe voorzichtig met elkaar.
- Verantwoordelijkheid: door goed voor de spullen te zorgen zijn zij weer bruikbaar voor morgen
- Aanspreekbaarheid: ik ben verantwoordelijk voor mijn gedrag. Ik accepteer dat anderen mij op mijn gedrag aanspreken.

Daarnaast zijn ook een aantal (ongeschreven) andere regels niet onbelangrijk.

- Spreek elkaar aan met de naam, niet een bijnaam, kreet (hé) of alleen achternaam
- We gebruiken geen schuttingtaal, schelden en vloeken niet.
- De leerlingen spreken de groepsleerkrachten aan met 'juf(frouw) of 'meester', eventueel gevolgd door de voornaam van de groepsleerkracht.
- Leerlingen mogen de groepsleerkrachten tutoyeren.
- Neem de normale beleefdheidsregels in acht.
- Wees op tijd op school.
- Stil en rustig op de gangen lopen.
- Stil en rustig op de gangen werken.
- Zorg dat rommel wordt opgeruimd.
- Niet snoepen onder schooltijd, tenzij het een traktatie is.
- Vijf minuten voor schooltijd mag je naar binnen. Zoek je plaats in het lokaal op.
- Wees zuinig op alle materialen.
- Wij respecteren wensen die voortkomen uit bepaalde geloofsovertuigingen en zullen met de desbetreffende personen in gesprek gaan wat er mogelijk is.

### 3.5.2 Pleinregels

- Vecht-, schop-, sla- en trekspelletjes waarbij de kans is dat je een ander pijn doet mogen niet.
- Spelletjes met knikkers, kaartjes/plaatjes e.d. zijn nooit voor nep, neem je winst, maar ook je verlies.
- Voetbal in de pauzes alleen op het voetbalveld en houd je aan de spelregels.
- Overige balspelen op het plein alleen met toestemming van de pleinwacht
- Speel creatief, maar niet agressief.
- Loop op het plein met de fiets aan de hand.
- Fietsen staan in de rekken.
- Speel niet tussen de fietsen en/of in de fietsenstalling.
- Hou bij het spelen rekening met elkaar.
- Gooi afval in de afvalbak.
- Sluit anderen niet buiten.
- Gooi niet met zand, takken of andere materiaal.

### 3.5.3 Conflicten & pesten

- Pestgedrag, in welke vorm dan ook, 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

### 3.5.4 Belonen

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar.
- Beloningsstickers, -kaartjes, of -stempels.
- Kortdurende leuke activiteit, afwijkend van het lesrooster (behalve een gebruik van eigen telefoon dan wel sociale media).

### 3.5.5 Groepsregels

De groepsleerkracht aan het begin van het schooljaar samen met de leerlingen de klassenregels op. Deze regels kunnen niet afwijken van bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.

Deze afspraken zijn in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig.

### 3.6 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 'leermomenten'. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

Vanaf heden hanteren wij daarbij eveneens het gedachtegoed van Verbindend Gezag: *'Smeed het ijzer als het koud is'*. In het heetst van de strijd met bijbehorende emoties is het met aandacht herstellen van de relatie, excuus aanbieden e.d. vaak minder effectief. Wanneer de gemoederen zijn bedaard zal er sneller tot een passende oplossing, overeenstemming o.i.d. gekomen worden.

Eveneens werkt het de-escalerend als het conflict in kalmte besproken wordt; van uitstel komt echter geen afstel.

### 3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft, en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg.

Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van 'gesloten' gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere leerlingen.

De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor leerlingen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele groepsleerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

### 3.8 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau (bouwvergadering). 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.

Eveneens kan de leerling door de IB-er en de groepsleerkrachten besproken worden, na toestemming van ouders, met de schoolverpleegkundige /schoolarts van de Jeugdgezondheidsdienst en de Schoolmaatschappelijk werk (SMW) of specialisten van het CCAT.

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

### 3.9 Middelen en werkwijze

#### 3.9.1 Methode

Vanaf augustus 2017 werken wij met de methode 'Kwink' voor het leren van Sociaal Emotionele Competenties.

Wat kunnen ouders doen aan sociaal competentie? Tips:

- Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet na wat ú doet!
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over uw dag.
- Neem de tijd om echt te luisteren. Uw kind kan soms eerst even los moeten komen voordat hij op de praatstoel zit.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een complimentje voor.
- Steek wat extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt. Speel bijvoorbeeld vaker een spelletje als Mens-Erger-Je Niet, indien uw kind niet tegen zijn verlies kan.

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

#### 3.9.2 SCOL

Alle leerkrachten vullen in het najaar en voorjaar van het schooljaar het LOVS SCOL in. Deze resultaten worden eveneens in de groepsbespreking besproken.

Mocht er n.a.v. de afname van SCOL een breder beeld nodig zijn dan wordt er een sociogram digitaal afgenomen ([www.sometics.com](http://www.sometics.com)). De resultaten van het afgenomen sociogram zijn vertrouwelijk en worden met de ib-er besproken. Meerdere afnamemomenten zijn daarnaast altijd mogelijk.

#### 3.9.3 Specifieke leermiddelen & lespakketten

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

Er is in de groepen 6 t/m 8 specifiek aandacht voor veilig internetgebruik, sociale media en (het voorkomen van) cyberpesten. Ook beschikken wij over een collectie leesboeken met onderwerpen die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

## Hoofdstuk 4 Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

We hanteren omgangsregels, zoals gesteld in de gedragscode van Stichting Catent, die betrekking hebben op seksuele intimidatie en seksueel misbruik, racisme en discriminatie, lichamelijk- en verbaal geweld, pesten, kleding en het gebruik van media.

### 4.1 Ongewenst seksueel gedrag

#### 4.1.1 Algemeen uitgangspunt

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

De Gedragscode van Stichting Catent zegt hierover:

→ *Een personeelslid/leerling /ouder/verzorger geeft een ander geen seksueel getinte aandacht.*

#### 4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

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

#### 4.1.3 Nablijven

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

#### 4.1.4 Cadeaus

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

#### 4.1.5 Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat een collega hierover is geïnformeerd, 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.

#### 4.1.6 Lichaamscontact

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

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

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

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

#### 4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. Eventueel vraagt de groepsleerkracht dit aan de leerling.

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

#### 4.1.8 Leerlingen zoenen

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

#### 4.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

#### 4.1.10 Vechten

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Ouders worden altijd zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld van de gebeurtenis en wijze van interventie van de betreffende volwassene.

#### 4.1.11 Controleverlies

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

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

Leerlingen van groep en 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Als het nodig is worden(jonge) leerlingen hierbij geholpen. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur.

Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

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

#### 4.1.13 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.

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

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep.

Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

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

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

#### 4.1.14 Schoolreisje, excursie of andere buitenevenementen

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

#### 4.2 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. 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.

De Gedragscode van Stichting Catent zegt hierover:

- *Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger discrimineert een ander niet<sup>2</sup>. Dit betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden.*
- *Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger geeft geen uiting aan racistische opvattingen<sup>3</sup>. Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.*

#### 4.3 Pesten

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

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.

De Wetgeving sociale veiligheid definieert pesten als een vorm van agressief gedrag, waarbij een betrekkelijk machteloze persoon wordt aangevallen, vernederd of buitengesloten door één of meerdere individuen. Pesten heeft drie kenmerken:

- het is intentioneel
- het vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats
- en er is een machtsverschil tussen dader en slachtoffer.



Er is sprake van pesten wanneer iemand herhaaldelijk of een lange tijd schade ondervindt door bewust handelen van een of meerdere leerlingen. Er is hierbij een duidelijke daderrol en een slachtofferrol. Ook de rol van de 'meelopers' of omstanders wordt bij de pestpreventie wel heel belangrijk gevonden. 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 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 leerkracht 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.

Preventief beleid

Bij de start van elk schooljaar in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld en zichtbaar opgehangen in elk lokaal. Ook wordt er expliciet aandacht besteed aan de fasen van groepsvorming.

#### 4.4 Agressie en geweld

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

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen.

##### 4.4.1 Fysieke agressie

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

##### 4.4.2 Verbale agressie

Onder verbale agressie onderscheiden wij de volgende vormen:

###### *Telefonische agressie*

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

###### *Schriftelijke agressie*

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

###### *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.

De Gedragscode van Stichting Catent zegt hierover:

- *Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger gebruikt geen grof taalgebruik, en maakt zich niet schuldig aan beledigingen, insinuaties of verdachtmakingen.*
- *Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger spreekt mét de ander. Vanuit respect vóór die ander. En zonder te oordelen. Een gesprek eindigt als de bejegening ongepast wordt.*

#### 4.4.3 Vernieling & diefstal

Vernieling is een uiting van gebrek aan respect voor andermans eigendommen. Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel op een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer moet aandacht worden besteed aan de achtergronden van de vernieling; dit om herhaling of verergering van maatregelen tegen het slachtoffer te voorkomen.

Ingeval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de onderwijsinstelling de gedragingen zelf sanctioneert conform de ontwikkelde sanctiestructuur. Indien het gaat om een ernstige vernieling en indien er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, zal ook de politie in kennis worden gesteld.

Onder diefstal verstaan wij stelen en/of roven danwel het verstoppen van eigendommen van een ander.

De Gedragscode van Stichting Catent zegt hierover:

→ *Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger vernielt en/of verstoopt geen eigendommen van een ander.*

#### 4.4.4 Wapenbezit

Onder wapenbezit verstaan wij het voorhanden hebben van voorwerpen die het karakter van een wapen dragen of die als wapen worden aangewend en waarvan het voorhanden hebben in verband met het volgen van onderwijs niet noodzakelijk is.

#### 4.4.6 Vuurwerkbezit

Onder vuurwerkbezit verstaan wij het voorhanden hebben van vuurwerk.

#### 4.4.7 (Seksuele) Intimidatie

Onder (seksuele) intimidatie onderscheiden wij de volgende vormen:

##### *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*

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

##### *Extreem pestgedrag*

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

De Gedragscode van Stichting Catent zegt hierover:

→ *Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van de ander<sup>5</sup>.*

→ *Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet<sup>4</sup>.*

#### 4.5 Preventief beleid ter voorkoming van agressie en geweld

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 zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

De onderwerpen veiligheid, specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie wordt op gezette tijden op de agenda gezet om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- individuele gesprekken met teamleden
- teambijeenkomsten.
- WMK-PO-vragenlijsten
- MR-/GMR-bijeenkomsten
- in de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak
- overleg met SMW en/of JGZ
- overleg met voorzitter van het college van bestuur

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

Maatregelen kunnen bestaan uit:

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

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

#### 4.6 Schoolverzuim

Er zijn twee soorten schoolverzuim te onderscheiden:

##### *Absoluut schoolverzuim:*

Een leerplichtige leerling staat niet bij een school/onderwijsinstelling ingeschreven.

##### *Relatief schoolverzuim:*

Een leerplichtige leerling staat wel ingeschreven bij een school/onderwijsinstelling, maar deze wordt ongeoorloofd gedurende een korte of lange periode niet bezocht.

Relatief schoolverzuim wordt onderverdeeld in:

##### *Luxe verzuim:*

Leerplichtige leerlingen worden thuisgehouden of blijven zelf thuis uit 'luxe' overwegingen, zoals een vakantie met het gezin of een feest. Wel kunnen ouders een uitzondering bij de directeur of leerplichtambtenaar vragen op grond van zogeheten 'gewichtige omstandigheden'.

### *Signaalverzuim:*

Het schoolverzuim is een signaal dat er sprake is van dieperliggende problemen, zoals problemen in de gezinssituatie, faalangst, het zich niet prettig voelen op school, niet kunnen omgaan met conflictsituaties, et cetera.

In dit verband gaat het vooral om het signaalverzuim. Signaalverzuim kan leiden tot voortijdige schooluitval. Wanneer de school de afdeling Leerplicht van de gemeente Emmen op de hoogte stelt van het signaalverzuim zal de leerplichtambtenaar de ouders/verzorgers en de leerling wijzen op hun wettelijke verplichting onderwijs te volgen. Daarnaast is het van groot belang aandacht te besteden aan de achterliggende gronden van het verzuim en te zoeken naar een passende oplossing, indien mogelijk in gezamenlijk overleg tussen school, ouders/verzorgers en de leerling. Hoe eerder er aandacht is voor de achterliggende problemen van het schoolverzuim, hoe groter de kans dat herhaling van verzuim of zelfs uitval van de leerling is te voorkomen.

### 4.7 Meldcode Huiselijk geweld en 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

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. Wij volgen hierbij de meldcode van Stichting Catent, [http://www.catent.nl/assets/uploads/2014/10/Meldcode\\_2013.pdf](http://www.catent.nl/assets/uploads/2014/10/Meldcode_2013.pdf)

### 4.8 Contacten op de werkvloer

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

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

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

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

#### 4.9 Professionele basishouding

Van al het aan de school verbonden personeel verwachten wij een professionele basishouding. De Gedragscode van Stichting Catent zegt hierover:

- *Een personeelslid/leerling/ beperkt het regelen van privéaangelegenheden onder lesgebonden activiteiten tot het uiterste.*
- *Een personeelslid/leerling heeft onder lesgebonden activiteiten geen afleidende of niet-functionele spullen tot zijn/haar beschikking: mobiele telefoons en speelgoed worden opgeborgen of op een afgesproken plaats in school in bewaring gehouden.*
- *Een personeelslid/leerling maakt onder een lesgebonden activiteit geen gebruik van e-mail of internetverkeer, tenzij dit direct voortvloeit uit een lestaak.*
- *Een personeelslid/leerling surft niet naar pornosites, racistische sites, 'treitersite'.*
- *Informatie over bij de Stichting betrokkenen wordt door Een personeelslid/leerling niet geplaatst als betrokkenen geen toestemming hebben gegeven. Ook "merkgebonden" informatie (waar Catent/de school uit te herleiden is) is verboden.*
- *Een personeelslid/leerling eet niet tijdens lesgebonden activiteiten aangezien eten niet samengaan met het geven/ontvangen van onderwijs. Hetzelfde geldt voor leerlingen t.a.v. drinken. Uitzondering vormt het eten/drinken op doktersverklaring. <sup>6</sup>*
- *Een personeelslid/leerling/ouder/verzorger houdt zich aan deze omgangsregels en ziet erop toe dat deze omgangsregels ook door anderen worden nageleefd.*

#### 4.9 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben.

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken.

Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten.

Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

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

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd.

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

De Gedragscode van Stichting Catent zegt hierover:

- *Een personeelslid/leerling draagt geen kleding/ sieraad die vanwege tekst of symboliek grof is of die uitlokt tot agressie/discriminatie.*
- *Een personeelslid/leerling draagt geen kleding die goede communicatie/identificatie in de weg staat, dan wel die sterk de aandacht afleidt van het onderwijsproces.*

#### 4.10 Meld- en klachtroute en registratie bij incidenten

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de contactpersoon van de school, of door een collega teamlid. In eerste instantie is de leerkracht de aangewezen persoon voor dit overleg. Wanneer dit overleg niet het gewenste resultaat brengt, kunt u contact opnemen met de directeur.

Mocht het laatste naar uw oordeel niet geheel bevredigend verlopen, dan kunt u zich wenden tot de contactpersoon van de school. Dit zijn Gemma Schulte en Vivian Welles. De contactpersoon kan u vertellen wat mogelijke vervolgstappen voor u zijn.

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.

Meer informatie over de klachtenprocedure vindt u op de website van stichting Catent, <http://www.catent.nl/assets/uploads/2015/04/Klachtenregeling-2014.pdf>

De klachtenprocedure ziet er in grote lijnen als volgt uit:

#### Klachtencommissie

Aan Catent is een klachtencommissie verbonden (Interne Klachten Commissie). Deze bestaat uit: Voorzitter: de heer mr. S.M.C. Verheyden Lid: mevrouw. A. Zandbergen Lid: de heer H. Slabbekoorn De IKC is te bereiken via e-mailadres [IKC@catent.nl](mailto:IKC@catent.nl) In uitzonderlijke gevallen (indien een klager niet over e-mail beschikt) kan gebruik worden gemaakt van het adres IKC, Postbus 290, 8000 AG Zwolle.

Een klacht die wordt ingediend bij de IKC wordt conform het reglement IKC behandeld. Het reglement is terug te vinden op de website van stichting Catent [www.catent.nl](http://www.catent.nl) , onder het kopje Organisatie.

Het College van Bestuur is eindverantwoordelijk voor de beslissingen die naar aanleiding van een klacht ingediend bij de klachtencommissie al dan niet worden genomen.

#### Vertrouwenspersonen

Aan Catent is tevens een vertrouwenspersoon verbonden. Hij/zij heeft als taak te beoordelen of bij een klacht door bemiddeling tot een bevredigend resultaat gekomen kan worden. Op dit moment is aan Catent de volgende vertrouwenspersoon verbonden: de heer J. (Jan) de Vries. Wilt u met de vertrouwenspersoon in contact komen, dan kunt u bellen met het bestuurskantoor (tel. 038-3031844).

#### Landelijke klachtencommissie

Behalve dat Catent een eigen klachtencommissie heeft (de IKC) is er vanuit Catent ook een aansluiting bij de landelijk opererende klachtencommissie: stichting GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag. Telefoon 070-3861697. E-mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

#### 4.11 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.

## Hoofdstuk 5 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

### 5.1 Conflicthantering

Mochten er irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze.

Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij het bestuur. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht.

Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen/ouders bij betrokken zijn.

Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

### 5.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directeur en de contactpersoon geïnformeerd.

Zij zullen conform het protocol 'opvang bij ernstige incidenten' handelen.

Het incident dient te worden geregistreerd in de incidentenmap op Sharepoint (map 'incidentenregistratie') en in de (leerlingen)administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

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

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

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

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

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

### 5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

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

Indien noodzakelijk wordt het CCAT en/of Ziezon ingeschakeld. ([www.ziezon.nl](http://www.ziezon.nl))

### 5.5 Omgaan met ernstige ziekte en/of overlijden van een leerling

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



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

#### 5.6 Omgaan met ernstige ziekte en/of overlijden van een ouder

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

#### 5.7 Omgaan met ernstige ziekte en/of 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 (o.a. de directeur en intern begeleider) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het protocol 'rouw op school'.

## Hoofdstuk 6 School en het digitale contactmedium

### 6.1 Computerprotocol

Op onze school hebben we een werkgroep ICT. Eén teamlid is belast met de taak ICT (coördinator). In ons protocol 'internet, sociale media en mobiele telefoon' zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot inloggen op het netwerk, emailverkeer, etc.

### 6.2 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijs, 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 handelt volgens het opgestelde protocol 'internet, sociale media en mobiele telefoon'.

### 6.3 Veiligheid in beeld en geluid

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

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

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

### 6.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres [www.stfranciscusschool.nl](http://www.stfranciscusschool.nl). De ICT- coördinator en de directie dragen zorg voor de inhoud van de site in zijn algemeenheid.

De coördinator houdt eveneens zicht op de aangeleverde bijdragen. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

### 6.5 Mobiele 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.

Het is verboden dat leerlingen mobiele telefoons mee naar school nemen.

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

Indien de leerling, zonder toestemming, wel een mobiel bij zich heeft, bewaart de groepsleerkracht de mobiel.

Indien de groepsleerkracht drie keer een mobiel van dezelfde leerling heeft moeten bewaren, wordt de directeur geïnformeerd.

### 6.6 Professioneel personeel

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

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

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

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

Hieraan ligt ten grondslag dat:

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

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

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

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

## Hoofdstuk 7 School en gezondheid

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

### 7.1 EHBO-voorzieningen

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

### 7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

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

BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

### 7.3 Brandveiligheid en inbraakalarm

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

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

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

#### 7.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld.

We oefenen het ontruimen, volgens dit plan minimaal twee keer per jaar.

Één keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2e keer gebeurt dit onverwachts.

Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. Deze 'noodnummerslijst' bevat ook de tweede telefoonbereikbaarheid. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

#### 7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

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

#### 7.6 Infectieziekten

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

#### 7.7 Logopedie

Vanuit de GGD wordt de schoollogopedie verzorgd. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken.

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

#### 7.8 Arbowetgeving

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

### 7.9 Ongevallenregistratie

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

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

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd het bestuur moeten worden ingelicht. Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

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

### 7.10 Ziekteverzuim

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

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

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

#### 7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen

De conciërge inventariseert tussen 08.45 en 09.00 uur welke leerlingen afwezig zijn en biedt de groepsleerkracht de gelegenheid om naar de ouders van de afwezige leerlingen te bellen.

### 7.11 Leerplicht

Alle leerlingen in Nederland moeten naar school. Dat geldt natuurlijk ook voor uw kind. Dat staat in de Leerplichtwet 1969 die in 1994 is herzien. Als uw kind vier jaar is, mag het naar de basisschool. Uw kind is leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand volgend op die, waarin het vijf jaar wordt. Op de site [www.leerplicht.net](http://www.leerplicht.net) kunt u veel extra informatie vinden.

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. De directeur deelt aan de ouders mee wanneer dat van toepassing is. Meldingen van ongeoorloofd schoolverzuim gaan per april 2017 via het LAS direct naar DUO.

### 7.12 Verlofaanvraag en verzuimregistratie

Als een kind ziek is en het kan niet naar school dan dient dit dezelfde dag, voor schooltijd gemeld te worden. De school moet immers weten waarom het kind niet aanwezig is. Ook als een bezoek aan de dokter of tandarts onder schooltijd wordt afgelegd, willen we dit graag even van tevoren weten. Het liefst zien we uiteraard dat deze bezoeken buiten de reguliere schooluren worden ingepland.

De gemeente let erop dat men zich houdt aan de regels van de leerplicht. Daarvoor zijn speciale medewerkers aangesteld, de leerplichtambtenaren. Zij hebben een controlerende taak. Van alle leerlingen, die een of meerdere dagen afwezig zijn, wordt een geautomatiseerd registratiesysteem bijgehouden. Indien sprake is van ongeoorloofd verzuim wordt dit gemeld aan de leerplichtambtenaren. Deze kunnen u in geval van ongeoorloofd verzuim een boete opleggen.

### Kort verlof

Voor het aanvragen van kort verlof (bruiloft, begrafenis, jubilea van familieleden) kunt u een formulier bij de directeur opvragen. Ook kan in bijzondere gevallen voor een leerling van vijf jaar afgeweken worden van de schoolweek van 22 uur.

Om vrij te vragen dient u – met het formulier - zich schriftelijk te richten tot de directeur. U mag er niet als vanzelfsprekend van uitgaan dat ieder verzoek voor verlof zal worden gehonoreerd.

Indien er sprake is van ongeoorloofd verzuim zal dit volgens afspraak doorgegeven worden aan de leerplichtambtenaar van de gemeente.

### Vakantieverlof

Toestemming voor (extra) vakantieverlof voor een gezinsvakantie dient u minimaal zes weken van tevoren schriftelijk bij de directeur van de school aan te vragen en mag alleen worden verleend wanneer wegens de specifieke aard van het beroep van één van de ouders het niet mogelijk is om in één van de schoolvakanties tijdens een schooljaar twee weken aaneengesloten met het gezin op vakantie te gaan. Bij de aanvraag moet een werkgeversverklaring worden overlegd, waaruit blijkt dat er geen verlof binnen één van de officiële schoolvakanties mogelijk is. Bij de "specifieke aard van het beroep" moet gedacht worden aan ouders die werkzaam zijn in de horeca, camping of in de agrarische sector (seizoensgebonden bedrijven).

Het verlof:

- mag hooguit éénmaal per schooljaar worden verleend;
- mag niet langer duren dan tien schooldagen;
- mag niet in combinatie met ander verlof worden verleend. Is er éénmaal voor een kortere periode verlof verleend, dan mag er dat jaar niet nog eens verlof voor vakantie worden verleend;
- mag niet plaatsvinden in de eerste twee lesweken van het schooljaar; Dit om te voorkomen dat een leerling met een achterstand begint.

Het formulier voor het aanvragen van dit vakantieverlof is af te halen bij de directeur.

### 7.13 Onderwijs aan langdurig zieke leerlingen

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

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

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

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

### 7.14 Preventie legionellabesmetting

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

### 7.15 Gevaarlijke vloeistoffen

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

### 7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten & traktatiebeleid

Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Het is voor leerlingen niet toegestaan om zelfstandig snoep mee te nemen naar school. De school zal alleen bij bijzondere festiviteiten een snoepje aan de leerlingen geven.

### *Trakteren*

Als een leerling jarig is mag er worden getrakteerd.

De leerlingen mogen voor de pauze van 10.15 uur en om 12.00 uur hun meegebrachte boterhammen opeten en iets drinken. Om 10.05 uur: tussendoortje/brood, fruit en drinken.

Om 12.00 uur: brood, drinken en eventueel fruit.

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



### 7.17 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. 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 cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

Door middel van voorlichtingslessen/ gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

### 7.18 Hygiëne/schoonmaak van lokalen en het schoolgebouw

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

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

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde. Ouders maken in overleg met de groepsleerkracht, één keer per jaar, het klaslokaal en materialen schoon. Iedereen draagt zo allemaal een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school, en het schoolplein.

## Hoofdstuk 8 School en omgeving

### 8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Leerlingen van groep 1 t/m 3 mogen altijd naar/in hun lokaal worden gebracht
- De leerlingen van de overige groepen mogen niet naar/ in hun lokaal worden gebracht.

Ouders van groep 1 t/m 3 wachten op hun kind bij het hek. De groepsleerkracht van de kleutergroep begeleidt de groep naar buiten. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen.

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

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

### 8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

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

Regels van een bezochte locatie, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie, worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park).

De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

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

### 8.3 Surveillancebeleid/protocol buiten spelen

Tijdens de pauzes surveilleren alle leerkrachten vanaf groep 4 op het plein; 2 leerkrachten hebben de rol van pleinwacht en zijn verantwoordelijk voor het toezicht bij de 'fietspoort' en de fietsentstalling. De aanwezigheid van groepsleerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. In gesprek gaan met ouders is dan ook niet de bedoeling tijdens het lopen van pleinwacht en/of surveilleren. De school heeft een kwaliteitskaart 'regels en routines' waarin ook afspraken zijn opgenomen over het buitenspel.

### 8.4 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.

### 8.5 Graffiti

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

#### 8.6 Dieren op het speelplein en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal leerlingen hiervoor bang 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.

#### 8.7 Speeltoestellen

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

#### 8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Groepsleerkrachten gebruiken toestellen met uiterste zorg voor veiligheid. 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 t/m 3 gymmen in hun ondergoed. Deze leerlingen hebben gymschoenen aan. (Deze gymschoenen blijven op school).

#### 8.9 Samenwerking met de 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.

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

### 9.1 Naleving van gemaakte afspraken

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

Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een 'ordegesprek' dienen te houden om escalaties te voorkomen. Ieder schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

### 9.2 Registratie en melding

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

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

### 9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers en ouders en een jaarlijkse peiling 'veiligheidsbeleving' onder leerlingen van groep 5 t/m 8 (WMKPO). Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

### 9.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen.

Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden. De directeur is verantwoordelijk voor het bewaken en uitvoeren van de acties zoals opgenomen in het digitaal ABS (ArboBeheerSysteem) en legt hierover verantwoording af aan het bestuur.

Ten aanzien van de sociale veiligheid maken wij gebruik van het digitale schoolveiligheidsplan, <https://www.digitaalveiligheidsplan.nl> Jaarlijks wordt de vragenlijst uit het digitale schoolveiligheidsplan ingevuld door de leden van de werkgroep gedrag.

De gedragsspecialist en voorzitter van de werkgroep gedrag is verantwoordelijk voor het bewaken en uitvoeren van de acties zoals opgenomen in het digitaal schoolveiligheidsplan en legt hierover verantwoording af aan de directeur.

### 9.5 Medezeggenschapsraad

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

#### 9.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject.

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten.

Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

## Hoofdstuk 10 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag en/of het onderwijsteam van de school. 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.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.