



Opgesteld door	Werkgroep pedagogisch klimaat	19-03-2021
Geaccordeerd door	MT	12-4-2021
	MR	8-11-2021

Inleiding

1. Algemene doelen, uitgangspunten en procedure
2. School en omgangsregels
3. Pedagogisch klimaat
4. Ongewenst gedrag
5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen
6. School en de digitale wereld
7. School en gezondheid
8. School en omgeving
9. School en handelen m.b.t. het Sociaal Veiligheidsbeleid
10. Slotbepalingen
11. Aanspreekpunten en vertrouwenspersonen
12. Verwijzing naar bijlagen

Veiligheidsplan Vivente-groep

De Vivente-groep biedt onderwijs waar kinderen:

- Een eigen plek hebben;
- Hun eigenheid mogen ontdekken, vormgeven en inzetten;
- Leren hoe ze een plek kunnen innemen vanuit hun eigen betekenis.

Met het School Veiligheidsplan Vivente-groep maken we inzichtelijk hoe wordt omgegaan met de **sociale veiligheid** op onze scholen. We maken daarbij een belangrijke kanttekening. Met beleid alleen zullen onze scholen niet veiliger worden. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van eenieder maakt onze scholen tot een veilige plek om te leren en te werken. Wij vinden een veilig leer- en werkklimaat een absolute voorwaarde voor de ontwikkeling van de aan ons toevertrouwde kinderen.

Iedere twee jaar wordt dit veiligheidsplan geëvalueerd en waar nodig aangepast op basis van gegevens die ons vanuit de organisatie bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt.

Vivente ziet dit plan als een belangrijke onderlegger voor de school specifieke uitwerking van het veiligheidsbeleid.

Binnen het toetsingscriterium van de Inspectie voor het onderwijs staat vermeld dat van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel. Indicatief daarvoor is in de eerste plaats dat de school op de hoogte is van de feitelijke situatie. Dit houdt in dat de school inzicht heeft in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.

In de tweede plaats mag van de school verwacht worden dat zij aan preventie doet. Dit houdt in dat de school een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft, gericht op preventie van incidenten, dat zij gedragsregels handhaaft, dat zij in het onderwijsaanbod gericht aandacht besteedt aan aspecten van sociale veiligheid en dat zij op het gebied van sociale veiligheid structureel samenwerkt met relevante ketenpartners.

In de derde plaats moet de school incidenten adequaat kunnen aanpakken. Dit houdt in dat zij een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft, gericht op het optreden na incidenten.

Het is uitdrukkelijk de bedoeling dat dit plan meer is dan een papieren document. We streven ernaar in ons handelen een wezenlijke bijdrage te leveren aan de sociale veiligheid binnen onze scholen.

In het plan wordt 'hij' gebruikt; uiteraard kan hier ook 'zij' worden gelezen.

Wat is veiligheid?

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

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

De **kern van sociale veiligheid** is:

‘Het bevorderen van positief en veilig gedrag bij alle betrokkenen bij de school; daarmee ontstaat een positief en veilig schoolklimaat.’

Dat is de basis voor het kunnen leren en werken op school. Wij vinden het belangrijk te zorgen 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 de directie, onderwijzend personeel, ondersteunend personeel en ouders. We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze 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. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

1. ALGEMENE DOELEN, UITGANGSPUNTEN EN PROCEDURE

1.1 Algemene doelen

De algemene doelen die wij rondom veiligheid geformuleerd hebben zijn:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen: leerlingen, personeel, ouders en partners.
- Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.
- Het richting en houvast geven aan handelen van alle betrokkenen.

1.2 Uitgangspunten

Op De Morgenster werken kinderen, ouders en team samen aan opbrengstgericht en betekenisvol onderwijs. Onze kernwaarden zijn:

- Samen
- Open
- Waardevol

Deze waarden herken je in de open manier van omgaan met elkaar, in hoe we met elkaar samenwerken, in het openstaan voor wat er in de wereld om ons heen gebeurt en in het onderwijs dat kinderen voorbereidt op de wereld van straks. We omschrijven dit in onze visie als: 'waardevol onderwijs met een stevige basis gericht op talentontwikkeling'. Dat wil zeggen dat we goed kijken op welke manier dit kind, in deze groep, bij deze leerkracht, met deze ouders zich kan ontwikkelen, met als motto:

'De Morgenster laat je stralen!'

Op De Morgenster wordt gewerkt met het programma van de "Vreedzame school". Vanuit deze aanpak zijn een aantal basisregels opgesteld. Dit noemen we de grondwet. Deze is ook zichtbaar in de school:

- We gaan respectvol met elkaar om
- We waarderen elkaars verschillen
- We helpen elkaar
- We zorgen goed voor de omgeving
- We lopen en werken rustig in de gang

Deze 5 basisregels vormen het uitgangspunt voor de omgang met elkaar. Vanuit deze regels worden verdere afspraken opgesteld per klas.

1.3 Taken op het gebied van de fysieke en sociale veiligheid

Binnen de scholen van de Vivente-groep zijn alle betrokkenen samen verantwoordelijk voor het realiseren van sociale veiligheid. Een aantal personen heeft op deze gebieden een bijzondere taak. We gaan hierbij in op de inhoud van de onderscheiden taken.

Op bestuursniveau:

- Een functionaris op het stafkantoor als veiligheidscoördinator

Op schoolniveau:

- De intern vertrouwenspersoon
- De anti-pestcoördinator

Op extern niveau

- De extern vertrouwenspersoon

Zie bijlage 1 voor de namen en gegevens van de betreffende personen.

1.3.1 De veiligheidscoördinator (Functionaris(sen) stafkantoor)

Kerntaken

- Coördineren en bewaken van het veiligheidsbeleid binnen Vivente.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving (monitor sociale veiligheid).
- Ondersteunen van de directeuren in het maken van beleid en het uitvoeren van veiligheidsregels/afspraken.

Let op!

De verantwoordelijkheid voor de veiligheid op (en rondom) de school ligt in eerste instantie bij de school en uiteindelijk bij het bestuur. De school moet zorgdragen voor een veilige werk-, leer- en leefomgeving met respect en waardering voor elkaar. Hoe de school dat doet, bepaalt ze zelf.

1.3.2 De directeur/ Arbo coördinator

Kerntaken

- Contact met de interne vertrouwenspersoon
- Verrichten van een schriftelijk onderzoek in de groepen 6,7 en 8 naar de beleving van de sociale veiligheid.
- Verwerking en analyse van de gegevens.
- Invulling geven aan het kwaliteitsonderzoek
- Verwerking en analyse van de gegevens in het kwaliteitsonderzoek
- Ontwikkelen van school specifiek anti- pestbeleid
- Hij zorgt voor het bijhouden en verwerken van de incidentregistratie.
- Jaarlijks wordt het veiligheidsbeleid besproken in het A3 gesprek.

In de kwaliteitsgesprekken tussen de adviseur onderwijs en het CVB (voorzitter van college van bestuur) is de ontwikkeling/ realisatie van het veiligheidsbeleid een vast speerpunt op de agenda. De directeur vult als leidraad voor dit gespreksonderwerp het vragenformulier sociale veiligheid in. Op basis hiervan schrijft de veiligheidscoördinator een Vivente overall beeld en bespreekt dit in het directie overleg. De analyse hierop bepaalt de nieuwe ontwikkeldoelen.

Fase	Document / Actie
Plan	Schoolplan
Do	Jaarplannen
Check	Evaluatie jaarplan
Act	Vastleggen in aanpak, protocol, nieuw schooljaarplan

1.3.3 De interne vertrouwenspersoon

Kerntaken

De intern vertrouwenspersoon heeft twee kerntaken.

1. De eerste is preventie op het terrein van discriminatie, seksuele intimidatie, agressie/geweld, machtsmisbruik, pesten, racisme of ander ongewenst gedrag binnen de schoolorganisatie.
2. De tweede taak is de eerste opvang verzorgen van betrokkenen bij de school in bovenstaande gevallen, en hen verwijzen naar instanties, indien nodig.

Voor invulling van de taken wordt verwezen naar de Handreiking voor vertrouwenspersonen in het onderwijs. Een uitgave van de stichting School en Veiligheid.

De vertrouwenspersoon stelt zich jaarlijks voor aan ouders, leerlingen en leerkrachten en vervult een coachende rol naar collega's.

De interne vertrouwenspersoon kan altijd doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

1.3.4 De anti-pestcoördinator

Binnen Vivente fungeert de interne vertrouwenspersoon als anti-pest coördinator.

Kerntaak

De anti-pestcoördinator levert een bijdrage aan het sociaal veilig schoolklimaat, door het geven van voorlichting en organiseren van preventieve activiteiten en geeft advies aan de directie over het beleid rondom sociale veiligheid in de school.

1.3.5 De extern vertrouwenspersoon

Kerntaken

De activiteiten als extern vertrouwenspersoon hebben betrekking op werkzaamheden in het kader van sociale veiligheid. Het betreft een tweetal activiteiten.

1. Curatieve activiteiten bij klachten over ongewenste intimiteiten.
2. Preventieve activiteiten zoals ingaan op vragen/ klachten/ meldingen die door ouders/ leerlingen en/of leerkrachten worden gemeld en hierop advies afgeven.

1.4 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het conceptbeleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in het MT.
- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team.
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd.
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de directeur-bestuurder.

Jaarlijks wordt dit beleidsplan geëvalueerd. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met het team besproken. Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR.

2. SCHOOL EN ONGANGSREGELS

Vanuit de aanpak de Vreedzame school zijn een aantal basisregels, de grondwet, opgesteld:

- We gaan respectvol met elkaar om
- We waarderen elkaars verschillen
- We helpen elkaar
- We zorgen goed voor de omgeving
- We lopen en werken rustig in de gang

Met als uitgangspunt deze 5 basisregels worden alle verdere afspraken gemaakt.

2.1 Afspraken binnen de school

Onze schoolregels zijn gekoppeld aan de uitgangspunten van de Vreedzame School en hangen zichtbaar in de school. De regels gelden in en om de school.



We gaan respectvol met elkaar om.

We zorgen goed voor de omgeving.

We helpen elkaar.



We waarderen elkaars verschillen.

We lopen en werken rustig op de gang.

Naast bovengenoemde afspraken hebben we algemene regels en regels op klassenniveau (zie paragraaf 2.2). Hieronder noemen we een aantal voorbeelden:

Voorbeelden van algemene regels:

- Als de eerste bel gaat, ga ik meteen naar binnen.
- Ik loop rustig in de school.
- Op school gebruik ik geen mobiele telefoon.

2.2 Afspraken binnen de groep

Aan het begin van elke schooljaar wordt er extra aandacht besteed aan de regels en afspraken in het kader van groepsvorming. Binnen elke groep zullen de leerlingen samen met de groepsleerkracht afspraken opgesteld gemaakt worden. Deze afspraken kunnen niet afwijken van bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan. De groepsafspraken zijn in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig.

Voorbeelden van regels op klassenniveau:

- Ik steek mijn vinger op als ik iets wil zeggen.
- Ik berg mijn spullen netjes op in mijn vak.
- Ik luister als een ander iets vertelt in de groep.
- Als de juf/meester praat, ben ik stil.

3. PEDAGOGISCH KLIMAAT

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

3.1 Pedagogisch klimaat en uitgangspunten CBS de Morgenster

3.1.1 Missie

De missie van De Morgenster is gelijk aan de missie van de Vivente groep.

'JE WORDT GEKEND'

Gekend in jouw eigen betekenis, karakter en mogelijkheden.

Toen God de wereld ontwierp, zag Hij een eigen betekenis voor ieder mens. Ieder mens heeft een eigen plek in de wereld van waaruit hij/zij een bijdrage levert aan het verbeteren van de wereld waarin we samen leven.

3.1.2 Visie

'De Morgenster laat je stralen'

Waardevol onderwijs met een stevige basis gericht op talentontwikkeling.

Waardevol onderwijs; door onze christelijke identiteit en door continu de afweging te maken wat bijdraagt aan de ontwikkeling van het kind. Een stevige basis; zowel in zelfvertrouwen als in de basisvakken taal en rekenen. Talentontwikkeling; zien welke talenten kinderen hebben en deze laten groeien en daar ons aanbod op afstemmen.

Op De Morgenster werken we (kinderen, ouders, wijk en school) nadrukkelijk samen aan waardevol onderwijs vanuit een open houding.

Waardevol

De Morgenster wil in de ontwikkeling van kinderen van betekenis zijn en verzorgt daarom hoogwaardig, kwalitatief en eigentijds onderwijs. Waardevol onderwijs!

Open

De Morgenster is een open plek, waar vanuit christelijk perspectief, samen betekenis gegeven wordt aan de maatschappij voor nu en voor de toekomst. We zijn waarde(n)vol en open!

Samen

De Morgenster is een school die samen met kinderen, ouders en externe partners waardevol onderwijs maakt. Onderwijs maak je samen!

3.1.3 Vertaling naar pedagogisch klimaat

Op CBS de Morgenster werken we met het programma 'De Vreedzame school', een programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Binnen dit programma

wordt de klas en de school gezien als een leefgemeenschap. Binnen deze leefgemeenschap krijgen de kinderen een stem, ze worden gezien en gehoord en leren zo een democratisch burger te zijn. Open staan voor verschillen en hierin elkaar tegemoet kunnen komen, conflicten op een goede manier oplossen, een bijdrage leveren aan het algemeen belang en actief verantwoordelijk zijn voor de gemeenschap staan hierbij centraal. Kinderen ervaren dat ze ertoe doen. Zo levert het programma een bijdrage aan een positief sociaal klimaat binnen de school. Dit bevordert niet alleen het plezier waarmee kinderen naar school gaan, maar zorgt ook voor een werkklimaat waarin leren mogelijk is.

Het programma bestaat uit zes blokken:

Blok 1: We horen bij elkaar (groepsvorming)

Blok 2: We lossen conflicten zelf op (conflictoplossing)

Blok 3: We hebben oor voor elkaar (communicatie)

Blok 4: We hebben hart voor elkaar (gevoelens)

Blok 5: We dragen allemaal een steentje bij (actief meedoen)

Blok 6: We zijn allemaal anders (verschillen en overeenkomsten)

Dit programma draagt bij aan een positief pedagogisch klimaat binnen de school. Het samen inrichten van een gemeenschap waarin de waarde van ieder kind wordt gezien en iedereen er mag zijn met zijn of haar karaktereigenschappen en talenten is een gedeelde verantwoordelijkheid van de leerlingen. De groepsleerkrachten zullen hierin ondersteunen, coachen en begeleiden. Daarbij zorgt het programma van De Vreedzame School voor voldoende sturing in dit proces.

Binnen de aanpak van Vreedzame School lossen de leerlingen in principe met elkaar problemen op en praten ze conflicten uit. Kinderen uit groep 7 en 8 worden jaarlijks opgeleid tot mediators. Zij zullen bij een conflict zo nodig bemiddelen. Buiten zijn afkoelplekken en binnen is in de keukenruimte een plek om een conflict uit te praten volgens een vast stappenplan. Indien nodig, dan ondersteunt een leerkracht dit proces.

Naast dit programma zal de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid. Het is belangrijk dat de leeromgeving uitdagend is. Groepsleerkrachten zorgen voor een rijke leeromgeving en een uitnodigend lokaal, waarin leerling materiaal eenvoudig toegankelijk is. Aan het begin van het schooljaar worden er afspraken opgesteld in de groepen, deze groepsafspraken komen gedurende het schooljaar regelmatig ter sprake.

De groepsleerkracht

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

Het lesgeven is de kern van ons werk. We onderscheiden pedagogisch en didactisch handelen, hoewel beide facetten van ons werk feitelijk onscheidbaar zijn. Van belang daarbij

is: oog hebben voor het individu, een open houding, wederzijds respect en een goede relatie waarin het kind zich gekend weet. Belangrijke pedagogische noties zijn: zelfstandigheid, eigen verantwoordelijkheid, kritische zin, reflecterend vermogen en samenwerking.

Ten aanzien van ons onderwijs zoeken we naar een goede balans tussen de aandacht voor de cognitieve ontwikkeling en de sociaal/emotionele ontwikkeling van de kinderen. Ons onderwijs dient rekening te houden met verschillen tussen kinderen. Die verschillen hebben niet alleen te maken met komaf en cultuur, maar ook met vermogens van kinderen. Naast de grotere zelfstandigheid van het individu, is het maatschappelijk gezien ook van belang met anderen samen te kunnen werken en leren en zorg te dragen voor elkaar.

De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt. We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken. De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van groepsgroepsleerkrachten.

Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsgroepsleerkracht dit gedrag te corrigeren en bespreekbaar te maken met de leerling. Uitgangspunt bij het omgaan met niet gewenst gedrag blijft dat een positieve benadering effectiever zal zijn dan straffen. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, worden ouders hierover geïnformeerd om ook thuis aandacht te schenken aan dit niet gewenste gedrag.

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

- Waarschuwen
- Apart zetten
- Een rustige omgeving opzoeken (bij lb-er/directie)
- In andere groep zetten
- Overleg met ouders over gezamenlijke aanpak
- Aanmelden voor leerlingenbespreking in verband met gedragsproblemen

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 (zie bijlage 3 schorsen en verwijderen).

3.2 Monitoring sociale veiligheid

Jaarlijks wordt de beleving van de sociale veiligheid gemonitord.

In de even jaren maakt Vivente hierbij gebruik van de vragenlijst in Vensters PO. Deze wordt afgenomen bij de leerlingen van groep 6,7 en 8. Vensters PO kan geladen worden met de vragenlijst van Vensters PO, maar ook met de vragenlijst van SCOL.

In de oneven jaren wordt het welbevinden van medewerkers, leerlingen in 6, 7 en 8 en ouders gemonitord. De resultaten van de leerlingen worden ingeladen in Vensters PO.

SCOL en tevredenheidspeiling:

Tweejaarlijks vullen de kinderen vanaf groep 6 een Tevredenheidsonderzoek digitaal in. Dit Tevredenheidsonderzoek wordt tevens door ouders, leerkrachten en directie van de school ingevuld. De resultaten worden door het team geanalyseerd en op basis van deze analyse worden beleidsvoornemens geformuleerd, die worden opgenomen in het Onderwijskundig Jaarplan/Schoolplan.

Op de Morgenster staat het algeheel welbevinden van de leerlingen centraal. Om het welbevinden te monitoren, te volgen, gebruiken we SCOL (Sociale Competentie Observatielijst). SCOL groep 1 t/m 8 (Leerling Scol groep 5 t/m 8) wordt schoolbreed 2 maal per jaar afgenomen.

Een onderdeel van de Scol afname is de Monitor Sociale Veiligheid (MSV). Dit is een wettelijk verplichting om de sociale veiligheid van leerlingen te volgen en daarop zo nodig te gaan acteren. Met Leerling Scol (inclusief de MSV) wordt het oordeel van de leerling over zijn welbevinden, veiligheidsbeleving en aantasting van de sociale en fysieke veiligheid gemeten en vastgelegd.

De uitkomsten kunnen worden gebruikt voor eventuele interventies en bij het voeren van een sociaal veiligheidsbeleid op school-, groeps- en/of leerling niveau.

3.3 Werken aan een fijn schoolklimaat

3.3.1 Sociaal-emotionele ontwikkeling

Naast de lessen van de Vreedzame School, worden aangeboden:

- Groep 2- screening motoriek en daaruit volgend training aan leerlingen die zijn opgevallen qua motoriek, waardoor ook de sociaal emotionele belemmerd kan zijn, dit in samenspraak met ouders. Het wordt begeleid door Argeloos Bewegen uit Zwolle.
- Groep 7- het trainingsprogramma Rots en Water
- Groep 8- het trainingsprogramma Marietje Kessels

4. ONGEWENST GEDRAG

4.1 Algemene uitgangspunten

4.1.1 Gedragscode Vivente

Basisuitgangspunt is dat er binnen Vivente respect is voor elkaar. Dit betekent dat Vivente van personeel, leerlingen, ouders en vrijwilligers discriminerend, gewelddadig en seksistisch taalgebruik niet tolereert. Regels en afspraken per school zijn vastgelegd binnen de eigen schoolomgeving.

4.1.2 Gedrag op de Morgenster

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.

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

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid en de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets misgaan. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school kunnen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, medewerkers en directie worden afgehandeld. Indien contact tussen de directbetrokkenen, al dan niet met ondersteuning, niet leidt tot een bevredigende oplossing, kan aan de hand van het protocol klachtenregeling een klacht worden ingediend. Dit protocol beschrijft de behandeling van klachten voordat het traject wordt bewandeld bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC). (Zie bijlage 2)

4.2 Specifieke situaties in de schoolomgeving

4.2.1 Kind loopt weg van school

Op school streven we altijd naar een veilige omgeving voor alle leerlingen. Hierbij hoort dat we alert zijn op mogelijke conflicten, verder zijn er rustpunten beschikbaar voor kinderen die hier behoefte aan hebben. Zo zullen we weglopen van school zo veel mogelijk proberen te voorkomen. In de situatie dat een kind toch wegloopt van school, dan handelen we zo veel mogelijk volgens onderstaande procedure.

1. De (plaatsvervangend) directeur wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld.

2. Een vrijlopend teamlid (directeur, ib'er, conciërge, administratief medewerker) onderzoekt of de leerling zich in het gebouw bevindt. Indien er geen vrijlopend teamlid aanwezig is, wordt de collega van de parallelgroep gevraagd toezicht te houden op de groep van de weggelopen leerling, zodat de leerkracht van deze groep de taak van het (niet aanwezige) vrijlopende teamlid kan overnemen.
3. Is de leerling niet in de school, dan onderzoekt het vrijlopende teamlid of de leerling zich in de onmiddellijke omgeving van de school bevindt.
4. Is de leerling ook niet in de onmiddellijke omgeving van de school, of wordt de leerling wél gesignaleerd, maar weigert deze naar instructies te luisteren c.q. loopt deze wederom weg, dan worden ouders hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld. In overleg met ouders wordt vervolgens bepaald welke (on)mogelijkheden er zijn om het kind weer 'onder controle' te krijgen.
5. Wanneer ouders onbereikbaar blijken, wordt een bericht ingesproken, waarbij ouders wordt gevraagd z.s.m. in contact met de school te treden. Vervolgens wordt het/de opgegeven noodnummer(s) gebeld. In overleg met de opgegeven contactperso(o)n(en) van de/het noodnummer(s) wordt bepaald welke (on)mogelijkheden er zijn om het kind weer 'onder controle' te krijgen.
6. Is er geen contact met ouders/contactperso(o)n(en) mogelijk, dan wel blijkt het onmogelijk om het kind 'onder controle' te krijgen, dan wordt de politie ingeschakeld met het verzoek het vermiste kind te traceren en terug naar school/ouders te brengen.
7. Wanneer het kind zelf terugkeert naar school/huis, dan wel wordt gevonden en mee terugloopt naar school/huis, worden ouders en de politie (in het geval deze is ingeschakeld) daarvan op de hoogte gesteld.
8. Ook ouders hebben een verantwoordelijkheid wanneer hun kind wegloopt van school. Van ouders wordt verwacht dat zij: a. meehelpen met zoeken naar het weggelopen kind, dan wel derden inschakelen om te helpen bij het zoeken. b. de school ervan op de hoogte brengen, wanneer het kind thuis is aangekomen, dan wel dat zij hebben vernomen dat het kind zich bij derden bevindt. De school zal vervolgens de politie (in het geval deze is ingeschakeld) daarvan op de hoogte stellen.
9. In overleg met de ouders wordt vervolgens bepaald hoe voor die dag te handelen: blijft het kind thuis/bij derden of komt het terug naar school?
10. De eerstvolgende dag dient het kind op school te verschijnen. Het kind kan pas in de eigen groep terugkeren, nadat er een gesprek met de ouders en (al dan niet afzonderlijk) het kind heeft plaatsgevonden. Tot die tijd wordt het in een parallelgroep met werk ondergebracht.
11. In het gesprek dat ouders en kind met de (plaatsvervangende) directeur hebben gehad, worden afspraken gemaakt om een dergelijk ongeoorloofd voorval in de toekomst te voorkomen.

4.2.2 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 directie.

4.2.3 Afgesloten ruimtes!

Groepsleerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en hulpverleners van buiten school 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 ervoor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur/raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

4.2.4 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.

Bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn; dit kan ook het geval zijn bij leersituaties, waarbij iets wordt uitgelegd of wordt voorgedaan. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

4.2.4 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 groepsgroepsleerkracht 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.

4.2.5 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

4.2.6 Vechten

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij

met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen zichtbare blauwe plekken enz. ontstaan, dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

4.2.7 Omkleden

Leerlingen van groep en 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is worden leerlingen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om.

Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. 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 indien mogelijk rekening met de wens van de betrokken leerling.

4.2.8 Controleverlies

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

4.2.9 Agressie en geweld

Helder is dat op de school, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, bedreiging of agressie niet wordt getolereerd. Dit wordt vastgelegd in de incidentenregistratie en in het dossier van de betreffende leerling (zie 4.8 Incidentenregistratie).

4.3 Discriminatie

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

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

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

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

De kans dat discriminatie ook op onze school voorkomt of kan ontstaan is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van discriminatie op wat voor grond dan ook.

De eerste aangewezen persoon om naar toe te gaan is de leerkracht. De leerkracht kan de vertrouwenspersoon inschakelen van school. Voelt de leerling c.q. de ouders/verzorgers zich niet voldoende gehoord, dan kunnen ook zijzelf naar de vertrouwenspersoon.

4.4 Pesten

4.4.1 Vivente-groep en pesten

Binnen Vivente is de interne vertrouwenspersoon ook anti-pestcoördinator. Het anti-pestbeleid is belegd bij de directeur. Op onze scholen wordt een actief beleid gevoerd ten aanzien van het voorkomen van pesten. Op het gebied van preventie is er met name een rol weggelegd voor de leerkracht. Op schoolniveau zal de anti-pestcoördinator nadrukkelijk dit onderwerp op de agenda plaatsen. Op iedere school moet een anti-pestprotocol aanwezig zijn.

De kerntaak van de anti-pestcoördinator is het leveren van een bijdrage aan het sociaal veilig schoolklimaat, door het geven van voorlichting en organiseren van preventieve activiteiten. Daarnaast geeft hij/zij advies aan de directie over het beleid rondom sociale veiligheid in de school.

4.4.2 Pesten op school

Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het anti-pestprotocol (zie bijlage 2).

Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden: Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

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

Bij pesten gaat het om:

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

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

De kans dat pestgedrag ook op onze school voorkomt of kan ontstaan 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. De procedure, die gevolgd wordt door de school bij pestgedrag staat beschreven in het anti-pestprotocol, dat als bijlage 2 is toegevoegd.

Pesten is niet iets wat alleen in 'real life' voor komt. Veel pestgedrag speelt zich online af. Op de digitale snelweg is een ongeremdheid in wat men wel en niet zegt. Bovendien is anonimiteit soms een stimulans om via een sociaal medium ongewenst gedrag te laten zien. Het vaak anonieme en ongrijpbare karakter maakt dat kinderen niet kunnen reageren. Ook al vindt het pesten buiten de school plaats, de effecten spelen binnen de school door. Er ontstaat een onveilig klimaat en schoolresultaten lijden eronder. De regels en afspraken rondom het gebruik van sociale media zijn opgenomen in het gedragsprotocol Social Media Viventegroep, zie bijlage 6.

Op de Morgenster is er een anti-pestcoördinator aangesteld, dit is Esther Meijer. Als een leerling het moeilijk vindt om problemen aan te kaarten bij de eigen leerkracht, dan kan er een gesprek aangevraagd worden met haar. Daarnaast kan er door de betrokkene advies gevraagd worden aan de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon bespreekt met de leerling eventuele vervolgstappen.

4.5 Preventie

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

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorgdragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau.

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

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

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

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd)
- Ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein (schriftelijk bevestigd)

In uitzonderlijk situaties (als er conflicten zijn, als er sprake is van vandalisme, of als er een diefstal/strafbaar feit is gepleegd) dan treedt het protocol schorsing of verwijdering in werking. Bij ernstige incidenten kan de wijkagent geïnformeerd worden of wordt de politie ingeschakeld.

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute (zie bijlage 2, protocol klachtenregeling).

4.6 Buitenschoolse activiteiten

Preventie ongewenst gedrag tijdens buitenschools

4.6.1 Schoolkamp

Op het schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen 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.

4.6.2 Schoolreisje, excursie of andere buitenevenementen

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

4.6.3 Checklist veiligheid buitenschoolse activiteiten

Voor aanvang van buitenschoolse activiteiten 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 bus/auto en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen.
- De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn.
- De groepsleerkrachten 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 dienen in het bezit te zijn van geldig rijbewijs en een ongevalen-inzittendenverzekering.

Zie protocol bijlage 9.

4.7 Incidentenregistratie

De Morgenster waarborgt de sociale veiligheid van leerlingen en teamleden. Daartoe is allereerst vastgesteld welke (ernstige) incidenten de school onderscheidt. Dit zijn onder andere fysiek geweld, intimidatie en/of bedreiging met fysiek geweld intimidatie en/of bedreiging via social media pesten, treiteren en/of chantage, seksueel misbruik, discriminatie en diefstal.

De school beschikt over een leerlingvolgsysteem: de leraar registreert incidenten in Parnassys. Een incident wordt geregistreerd als de leraar inschat dat het werkelijk een incident is, of na een officiële klacht. De IB'er en directeur analyseren jaarlijks de gegevens die aangeleverd worden door de leraren en stellen op basis daarvan verbeterpunten vast. De school probeert incidenten te voorkomen. Er zijn school- en klassenregels. Deze regels worden ook daadwerkelijk gehanteerd. Incidenten worden in eerste instantie afgehandeld door de leraar. Als zaken niet opgelost kunnen worden, wordt de directeur betrokken bij de afhandeling. Ook ouders worden betrokken bij de aanpak van incidenten.

Om zicht te krijgen op incidenten wordt er tevens gewerkt met een registratiesysteem. In iedere school is een incidentenregistratieformulier aanwezig, deze wordt beheerd door de schoolassistent.

Incidenten die een grote impact hebben op het geheel van de school worden direct gemeld aan de directeur c.q. College van Bestuur zodat afstemming kan plaatsvinden.

De betrokken ouders worden altijd op de hoogte gesteld van incidenten die zich op en om de school voordoen. Gezamenlijk wordt een aanpak afgesproken.

4.8 Kindermishandeling

4.8.1 Kindermishandeling signaleren, bespreekbaar maken en hulp inschakelen

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 komen.

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

De school is verplicht om bij signalering te melden bij het Meldpunt Veilig Thuis. De ouders of verzorgers worden daarvan in kennis gesteld. (Bijlage 4)

4.8.2 Wettelijke verplichtingen bij vermoedens van kindermishandeling

Vivente is verantwoordelijk voor een goede kwaliteit van onderwijs en dienstverlening aan de leerlingen die bij de Stichting ingeschreven staan en deze verantwoordelijkheid is zeker ook aan de orde in geval van leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling;

Medewerkers van Vivente zijn wettelijk verplicht de meldcode te gebruiken bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode is een handelingsprotocol en de stappen in het protocol leiden onze medewerkers door het proces vanaf het moment van signaleren tot aan het besluit over het al dan niet doen van een melding.

Medewerkers van de Vivente hebben de wettelijke verplichting om bij een vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling om dit direct te melden bij het bevoegd gezag. Op zijn beurt legt het bevoegd gezag deze feiten voor aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs.

De meldcode is opgenomen in bijlage 4.

4.9 Uiterlijke verzorging

4.9.1 Teamleden

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als een teamlid zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst andere teamleden diegene hierop aanspreken. Niet acceptabel vinden wij kleding met discriminerende teksten of aanstootgevende kleding. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Dit geldt ook voor studenten.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke en hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

4.9.2 Leerlingen

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen discriminerende tekst op kleding mag staan en dat aanstootgevende kleding niet wordt getolereerd.

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 de groepsleerkracht 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 overleg gevoerd met de intern begeleider.

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

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

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets 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. Deze procedure staat beschreven in de schoolgids en is terug te vinden op de website van de school.

4.10 Veiligheid tijdens voor-, tussen- en naschoolse opvang

4.10.1 Tussenschoolse opvang

De directie van de school heeft ook de verantwoordelijkheid voor de tussen schoolse opvang. Deze wordt uitgevoerd door Prokino en hier is een TSO-reglement voor opgesteld.

4.10.2 Voor- en naschoolse opvang

Voor- en na schooltijd heeft de school de verantwoordelijkheid voor het regelen van toezicht. Met de voor- en naschoolse opvang zijn contracten gesloten met lokale instanties. Deze instanties dienen te voldoen aan de veiligheidseisen, die voor hen gesteld zijn.

5. SCHOOL EN OMGAAN MET INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN

5.1 Conflicten

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

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

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de voorzitter van het College van 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. Eén 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.

Het incident dient te worden geregistreerd in het incidentenregister en in de (leerlingen)administratie, Parnassys, bij de betreffende leerling of medewerker.

Is hier een protocol voor?

Bijlage 7 en 8 bevatten protocollen voor vermissing van kinderen tijdens schooltijd en bij fysiek contact tussen medewerker en leerling.

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 verifiëren het MT, de BHV-er en de betrokken groepsleerkracht de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond en bepalen de passende vervolgstappen. Hierbij kan gedacht worden aan onderstaande stappen:

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

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

5.4 Ziekte en overlijden

5.4.1 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. In overleg wordt er bepaald welke handelingen noodzakelijk zijn en binnen de mogelijkheden liggen om het leerproces zo goed mogelijk door te laten gaan.

5.4.2 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

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

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

Protocol van 2012, te vinden op Share point> organisatie> CBS de Morgenster.

5.4.3 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in de situatie dat er een ouder ernstig ziek is en/of komt te overlijden, zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider) conform het rouwprotocol handelen.

5.4.4 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht

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

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het rouwprotocol.

6. SCHOOL EN DE DIGITALE WERELD

6.1 Social media/internet protocol

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

In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige inhoud. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner.

Om oneigenlijk gebruik van de computer te voorkomen wordt er in de klassen met elkaar gesproken over het gedrag op internet. Hierbij komt ook naar voren welk gedrag online wenselijk is en welk gedrag ongewenst, zodat online pesten bespreekbaar is en voorkomen wordt.

Zie bijlage 6, protocol Social media

6.2 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven jaarlijks toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van de schoolwebsite, Parro e.d. . Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school 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 en eventuele andere belanghebbenden. Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn. Het aanbod van (teken)films die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

Privacy

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

Afspraken

De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd. In het kader van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) worden rechten toegekend aan groepen gebruikers.

Jaarlijks wordt aan ouders schriftelijk toestemming gevraagd voor het gebruik van:

- Beeldmateriaal nieuwsbrief
- Beeldmateriaal Parro
- Beeldmateriaal schoolgids
- Beeldmateriaal social media

- Beeldmateriaal website

Ouders kunnen de toestemming schriftelijk terugtrekken. Bovendien kunnen ze in de Parro app hun wijzigingen te allen tijde doorgeven.

Leerlingendossiers worden digitaal bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk. Leerlingendossiers worden max. 5 jaar bewaard en daarna vernietigd. Alleen de NAW-gegevens worden door de school bewaard.

Mappen/dossiers met gespreksverslagen, handelingsplannen, enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.

Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.

Het verstrekken van leerlingengegevens ten behoeve van onderzoek of 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 hier middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.

6.3 De schoolwebsite

De school assistent draagt in zijn algemeenheid zorg voor de inhoud van de site. De school assistent houdt eveneens zicht op de aangeleverde bijdragen. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

6.4 Mobiel telefoongebruik

Steeds vaker zien wij leerlingen mobiele telefoons en/of andere (dure) apparaten meenemen naar school. Het gebruik van deze apparaten is, tenzij anders afgesproken met de leerkracht(en) en/of directie, niet toegestaan. Daarmee adviseren wij deze apparaten thuis te laten. De school is niet verzekerd voor het kwijtraken of beschadigen van dergelijke (kostbare) apparatuur. Mocht een leerling om redenen toch zijn/haar telefoon bij zich hebben, dan is het de afspraak deze in het vak te leggen of aan de leerkracht te geven (geluid uit). Mocht een leerling de telefoon gebruiken tijdens schooluren zonder overleg, dan neemt de leerkracht de telefoon in beslag. In dat geval mogen ouders de telefoon weer ophalen bij de leerkracht.

6.5 Medewerkers en Sociale Media

Iedere medewerker op school dient altijd een professionele werkhouding ten opzichte van de leerlingen en hun ouders te bewaren. Dit geldt in de dagelijkse omgang, maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen en social media, zoals onder andere Facebook. Hierbij hanteert de school de volgende stelregel ten aanzien sociale media: De groepsleerkracht benut deze vormen van contactmomenten niet met leerlingen en hun ouders, zowel niet vanuit huis als vanuit de schoolsituatie. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een groepsleerkracht, maar ook in de privésfeer blijven het altijd leerlingen en is er sprake van een gezagsverhouding. Het kan voor leerlingen moeilijk zijn grenzen aan te geven. Daarnaast hebben in veel gevallen ouders geen wetenschap van het social mediagedrag van hun kinderen. Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden.

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 Medische situaties

7.1.1 Medisch handelen en medicijnverstrekking

Op school kunnen leerlingen soms last hebben van bijvoorbeeld hoofdpijn of geven leerlingen aan dat ze zich niet lekker voelen. Daarnaast zijn er soms leerlingen die ergens allergisch voor zijn. Ook kan bij uitzondering worden gevraagd om een medische handeling te verrichten. Met het oog op de gezondheid van de leerlingen is van belang dat we zorgvuldig handelen. De leerkrachten zijn officieel niet gekwalificeerd om medische handelingen te verrichten. Daarom is het 'Protocol bij medisch handelen' opgesteld (zie bijlage 5). Met dit protocol willen we ons handelen in diverse situaties inventariseren. Tevens is er een modelovereenkomst opgesteld m.b.t. geneesmiddelenverstrekking op school (zie bijlage 5).

7.1.2 EHBO-voorzieningen

Bij de keuken staat de EHBO-koffer. De schoolassistent is verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

7.1.3 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

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

De schoolarts neemt desgewenst deel aan het OT (Ondersteunings Team)

7.1.4 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Om besmetting te voorkomen kan de basisschool een kind maximaal 1 week weren. De school hanteert over de aanpak van besmettelijke ziektes het advies van de GGD. De basisschool informeert de ouders als er een besmettelijke

ziekte op school heerst. Ouders zijn verantwoordelijk voor de controle en de behandeling van hun kind.

7.1.5 Ongevallenregistratie

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

In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de Voorzitter van het College van Bestuur moeten worden ingelicht. Indien er sprake is van een meldingsplicht 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.

7.2 Brandveiligheid

7.2.1 Brandveiligheid

Brandblusapparatuur en het alarm wordt jaarlijks gecontroleerd door een extern bedrijf. Eventuele geconstateerde gebreken worden onmiddellijk uitgevoerd. De school draagt 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. Beide locaties zijn beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd. De nood- en transparantverlichting (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.

7.2.2 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld. Hierin staat beschreven wat er hoe gebeuren moet tijdens een noodsituatie of oefening.

De school oefent het ontruimen, volgens dit plan, minimaal twee keer per jaar. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend. In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan, 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 alarmlijst 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 en naar het team.

7.3 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Op de Morgenster zijn 11 BHV'ers aanwezig. 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 andere medewerkers) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet. De schoolassistent is ARBO-coördinator en coördineert onder andere de ontruimingsoefeningen.

7.4 Arbowetgeving

In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen met betrekking tot een gezonde en veilige omgeving voor alle medewerkers en de leerlingen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie. Iedere werkgever moet in het bezit zijn van een uitgevoerde risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Het uitvoeren van een RI&E is een belangrijk middel om de zorg voor arbeidsomstandigheden te borgen.

Een keer per jaar controleert de schoolassistent aan de hand van de RI&E-vragenlijst het schoolgebouw. Onveilige situaties worden dan verholpen. De RI&E vragenlijst wordt 1x per 4 jaar uitgevoerd.

7.5 Ziekte en verzuim

Veiligheid en verzuim hebben met elkaar te maken. Duidelijke verzuimregels en een goede toepassing zorgen voor transparantie en bevorderen de veiligheid voor alle betrokkenen. Ouders en directieleden weten waar ze aan toe zijn. Daarnaast wordt voorkomen dat leerlingen ongemerkt van school worden gehouden. De school is gedurende schooltijden en een kwartier voor en na deze tijden verantwoordelijk voor de leerlingen. Concreet betekent dit dat op iedere school navraag wordt gedaan in situaties waar kinderen om onduidelijke redenen verzuimen en dat er voldoende toezicht is wanneer kinderen op school zijn.

7.5.1 Ziekteverzuim personeel

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: procesgerichte sturing 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 stafbureau. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van een re-integratieplan is onderdeel van de procedure.

7.5.2 Ziekteverzuim en afwezigheid leerlingen

We verwachten bij afwezigheid een telefonisch bericht van ouders of verzorgers tussen 8.00 uur en 8.30 uur. De leerling wordt dan direct absent gemeld in Parnassys, ook wordt het doorgegeven aan de betreffende leerkracht. Als er geen melding wordt gedaan door de ouder, neemt de school na 09.00 uur contact op met de ouder(s).

7.5.3 Leerplicht

Kinderen zijn vanaf hun vijfde jaar leerplichtig en de schoolleiding, leerplichtambtenaar en inspectie hebben hun onderscheiden taken om daar een bijdrage aan te leveren. De taak van de inspectie is met name het toezien op de kwaliteit van het onderwijs en de uren die daaraan besteed worden. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden bij de leerplichtambtenaar, daarnaast is hij verplicht een goede administratie te voeren en dient hij uitvoering te geven aan de wettelijke regels omtrent het verlenen van het verlof en het melden van ongeoorloofd verzuim. Om te voorkomen dat de kinderen te veel verzuimen en om zicht te houden op verzuim wordt door de directeur geregeld een steekproef gedaan in verzuim Parnassys en telefonisch contact gezocht met de gezinnen die het betreft hoe het gaat en of er ondersteuning nodig is.

7.5.4 Verlofaanvraag

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

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is. Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school en via de website verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

7.6 Andere situaties

7.6.1 Preventie legionellabesmetting

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

7.6.2 Gevaarlijke vloeistoffen

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

7.7 Gezond gedrag

7.7.1 Eten en drinken bij pauzemomenten

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

7.7.2 Alcohol en drugs

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directie kan echter ouders en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens (informele) bijeenkomsten. Door middel van voorlichtingslessen/gastlessen in de bovenbouw wordt ook aandacht besteed aan dit onderwerp.

7.8 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

Op school wordt er door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt.

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde. Onder aansturing van de een aantal leerkrachten (taakbeleid) maken ouders enkele keren per jaar het klaslokaal en de materialen schoon. Iedereen draagt zo een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school.

8. SCHOOL EN OMGEVING

8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- De kinderen van de kleutergroepen mogen het gehele cursusjaar 's morgens en 's middags door de ouders naar binnen worden gebracht;
- De kinderen uit de groepen 3 en 4 mogen tot aan de deur naar binnen worden gebracht.
- Vanaf groep 5 gaan de kinderen zelfstandig naar binnen.

Ouders van de kleutergroepen wachten op hun kind op het schoolplein of bij het hek. De groepsleerkracht van de kleutergroep begeleidt de groep naar buiten. Op deze wijze wordt zorggedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

8.2 Surveillance

Tijdens de pauzes surveilleert iedere groepsleerkracht bij zijn/haar eigen groep. Middels een rooster voor de verschillende pauzes wordt aangegeven welke groepen samen de pauze dele. De mediators hebben hier hun rol in zoals afgesproken.

8.3 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals ouder-leerling-leerkracht gesprekken, 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.

8.4 Dieren op het plein 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; dit dient dan een educatief doel. Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of leerlingen allergisch zijn.

8.5 Speeltoestellen en gymzaalmaterialen

De speelzaal- en gymzaalmaterialen worden eenmaal per jaar gekeurd door een extern bedrijf. De buiten-speeltoestellen worden tweemaal per jaar gekeurd door een extern bedrijf. Veiligheid staat voorop en kleine reparaties worden onmiddellijk uitgevoerd. Dit gebeurt zoveel mogelijk door een van de conciërges. Indien een klus te ingewikkeld is, wordt een gespecialiseerd bedrijf ingeschakeld. Grote reparaties worden in het onderhoudsplan van de school meegenomen. Is de situatie onveilig dan wordt ter plekke door de directie beoordeeld of het toestel wordt afgesloten of er onmiddellijk tot reparatie moet worden overgegaan.

9. SCHOOL EN HANDELEN M.B.T. HET SOCIAAL VEILIGHEIDSPAN

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

9.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Eén keer per cursusjaar in januari/februari analyseert de school op basis van de resultaten van vragenlijsten de veiligheidsbeleving van de leerlingen op schoolniveau (groep 5 t/m 8). De resultaten op groepsniveau worden tijdens de functioneringsgesprekken met de groepsleerkrachten besproken en op schoolniveau vertaald naar beleid. Daarnaast wordt er tweejaarlijks een peiling Tevredenheid en Sociale veiligheid onder medewerkers en ouders georganiseerd. Het MT stelt op basis van de resultaten een actieplan op om de geconstateerde ontwikkelpunten aan te pakken.

Tevens vullen de groepsleerkrachten in het na- en voorjaar Scol in. Dit instrument brengt de sociaal-emotionele ontwikkeling van de individuele leerlingen in beeld. In de groepen 1 t/m 4 vult de groepsleerkracht dit in en in de groepen 5 t/m 8 zowel de groepsleerkracht als de leerlingen.

De resultaten van de verschillende vragenlijsten worden vertaald naar de groepsplannen.

9.4 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.

9.5 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. 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.

10. SLOTBEPALINGEN

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

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

11. VERWIJZINGEN NAAR BIJLAGEN

Bijlage 1 Overzicht taakverdeling CBS de Morgenster/Vivente

Naam	Functie	Taak
Lars Zegers	Stafmedewerker	Functionaris privacy
Simone van der Ploeg	School assistent	BHV, ARBO en RI&E coördinator
Anke Kruihof Annemieke van Ommen Esther Meijer Gretha van Baal Heidy van 't Ende John Ruijsch Liny Fix Mirjam Leeuw Swanneke Ridderbos Sylvia van Zanten	Leerkrachten	Bhv'ers
Esther Meijer	Leerkracht	Sociale veiligheid coordinator/ Anti-pestcoördinator
Esther Meijer	Leerkracht	Interne vertrouwenspersoon
Henk Grit	Vertrouwens- persoon	Externe vertrouwenspersoon Mailadres: h.grit@vica.nl

Bijlage 2 – Klachtenregeling Vivente

<https://www.vivente.nu/een-klacht-wat-dan>

Bijlage 3 – Procedure schorsen en verwijderen

[http://mobilecms.blob.core.windows.net/appfiles/app_1369/File/Schorsen en Verwijderen Procedure.pdf](http://mobilecms.blob.core.windows.net/appfiles/app_1369/File/Schorsen_en_Verwijderen_Procedure.pdf)

Bijlage 4 – Meldpunt kindermishandeling

<https://veiligthuis.nl/>

Meldcode kindermishandeling Vivente

https://vivente.sharepoint.com/sites/cbs_de_morgenster_team/teamdocumenten/Schoolbeleid/Protocollen/19-04-09%20Meldcode%20December%202018.pdf

Bijlage 5 – Protocol medisch handelen

[https://mobilecms.blob.core.windows.net/appfiles/app_1369/File/Bijlage VVP Protocol Medisch Handelen juni 2018.pdf](https://mobilecms.blob.core.windows.net/appfiles/app_1369/File/Bijlage_VVP_Protocol_Medisch_Handelen_juni_2018.pdf)

Bijlage 6 – Gedragsprotocol Social media

https://vivente.sharepoint.com/:w:/r/sites/13MV/team/werkstuurgroepen/_layouts/15/Doc.aspx?sourcedoc=%7BFBC27C0A-88CE-42C8-BFA0-17

Bijlage 7- Protocol vermissing kind tijdens schooltijd

<https://vivente.sharepoint.com/:b:/s/Directeuren/EdzorwfH4bFAj1diUeIsLcBi4xF2bNU9WZB437jM3vcKw?e=pPPwKb>

Bijlage 8 - Protocol fysiek contact medewerker-leerling

https://vivente.sharepoint.com/:b:/s/Directeuren/EU8eU0dzPQBAAiLxYdXw88oBFgVo7qP_UQgdZZFgwf4kMw?e=dKUsgP

Bijlage 9 - Protocol van activiteiten onder de verantwoordelijkheid van de school.

[Bijlage 9 Protocol van activiteiten onder de verantwoordelijkheid van de school \(1\).docx \(sharepoint.com\)](#)