

# Sociaal Veiligheidsplan OBS Willem de Zwijger



## Sociale veiligheid op school



<b>1</b>	<b>Inhoudsopgave</b>	
2	Voorwoord .....	5
3	Wettelijk kader .....	6
3.1	Veiligheidsbeleid .....	6
3.2	Monitoring .....	6
3.3	Aanspreekpunt bij (digitaal)pesten en/of negatief gedrag op school .....	6
3.4	Onderwijsinspectie .....	6
3.5	Incidentenregistratie .....	7
3.6	Werken aan veiligheid op school .....	7
3.7	Procedure .....	7
4	School -en omgangsregels .....	8
4.1	Algemene omgangsregels voor iedereen .....	8
4.2	Omgangsvormen .....	8
4.3	Privacy .....	9
5	Pedagogisch klimaat in de school .....	10
5.1	Visie .....	10
5.2	De school .....	10
5.3	Overblijven .....	11
5.4	De groepsleerkracht .....	11
5.5	De leerling .....	11
5.6	Vertrouwenspersonen .....	11
5.7	Kanjertraining en sociale vaardigheidstraining .....	12
5.8	Conflictsituaties oplossen .....	13
5.9	Conflicthantering .....	13
5.10	Pesten (digitaal) en/of negatief gedrag op school .....	13
6	Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties .....	16
6.1	Ongewenst seksueel gedrag .....	16
6.1.1	Algemeen uitgangspunt .....	16
6.1.2	Leerlingen thuis uitnodigen .....	16
6.1.3	Nablijven .....	16
6.1.4	Cadeaus .....	16
6.1.5	Afgesloten ruimtes .....	16
6.1.6	Lichaamscontact .....	16
6.1.7	Leerlingen aanhalen, troosten, belonen .....	17
6.1.8	Leerlingen zoenen .....	17
6.1.9	Leerlingen straffen .....	17
6.1.10	Vechten .....	17
6.1.11	Controleleverlies .....	17

6.1.12	Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte .....	18
6.1.13	Het schoolkamp .....	18
6.1.14	Schoolreisjes, excursies of andere buitenevenementen .....	18
6.2	Discriminatie.....	18
6.3	Agressie en geweld.....	18
6.3.1	Hinderlijk gedrag.....	19
6.3.2	Onacceptabel gedrag .....	19
6.3.3	Telefonische agressie.....	19
6.3.4	Schriftelijke agressie .....	19
6.3.5	Verbaal geweld .....	19
6.3.6	Ernstige bedreigingen / intimidatie .....	19
6.3.7	Extreem pestgedrag .....	19
6.3.8	Seksuele intimidatie .....	19
6.4	Kindermishandeling .....	20
6.5	Contacten op de werkvloer .....	21
6.6	Uiterlijke verzorging .....	21
6.7	Klachtenroute met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen .....	21
6.8	Nazorg .....	22
7	School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen .....	23
7.1	Omgaan met een ernstig (verkeer)ongeval.....	23
7.2	Onderwijs aan zieke leerlingen .....	23
7.3	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling .....	23
7.4	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder .....	23
7.5	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht .....	24
8	School en social media .....	25
8.1	Mediaprotocol .....	25
8.2	Internet .....	25
8.3	Veiligheid in beeld en geluid .....	25
8.4	De schoolwebsite .....	25
8.5	Gebruik van Smartphones .....	26
8.6	Professioneel personeel.....	26
9	School en gezondheid.....	27
9.1	EHBO voorzieningen .....	27
9.2	Bedrijfshulpverlening ( BHV).....	27
9.3	Brandveiligheid .....	27
9.4	Ontruimingsplan.....	27
9.5	Jeugdgezondheidszorg .....	27
9.6	Besmettelijke ziekte .....	27
9.7	Toediening medicijnen op school .....	27
9.8	Arbowetgeving.....	28
9.9	Ongevallenregistratie.....	28

9.10	Ziekteverzuim.....	28
9.11	Ziek, afwezig of te laat komen van leerlingen.....	28
9.12	Leerplicht .....	28
9.13	Verlofaanvraag/verzuimregistratie.....	29
9.14	Gevaarlijke vloeistoffen .....	29
9.15	Roken, alcohol en drugs .....	29
9.16	Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw .....	29
10	School en omgeving .....	31
10.1	Begeleiding bij excursies/ schoolreis / schoolkamp .....	31
10.2	Surveillance tijdens buitenspelen.....	31
10.3	Organisatie van de schoolactiviteiten .....	31
10.4	Graffiti .....	31
10.5	Dieren op de speelplaats en in het gebouw .....	31
10.6	Speeltoestellen .....	32
10.7	Samenwerking wijkagent .....	32
11	School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid .....	33
11.1	Naleving van gemaakte afspraken .....	33
11.2	Registratie en melding .....	33
11.3	Onderzoek naar veiligheidsbeleving .....	33
11.4	Kwaliteitshandhaving .....	33
11.5	Medezeggenschapsraad.....	33
11.6	Schadeclaims en verzekering .....	33
11.7	Slotbepalingen .....	34

## 2 Voorwoord

Geachte ouders(s), verzorgers(s),

Sociale veiligheid is een belangrijke voorwaarde voor de ontwikkeling van kinderen.

Op alle OBO-scholen wordt er dagelijks gewerkt aan het realiseren en bewaken van een veilig en open schoolklimaat.


Onze organisatie erkent dat sociale veiligheid een voorwaarde is voor leren en opgroeien van leerlingen en ziet er op toe dat al onze scholen de sociale veiligheid structureel inbedden in het dagelijks handelen. Onze scholen hebben de vrijheid om zelf te bepalen hoe ze daar uitvoering aan geven. Geen school is immers hetzelfde, dus het veiligheidsbeleid moet maatwerk zijn. In de volgende hoofdstukken van dit plan wordt beschreven hoe op OBS Willem de Zwijger het sociaal veiligheidsbeleid is vormgegeven.

### In zijn algemeenheid geldt op alle OBO scholen:

1. De school van uw kind(eren) voert een actief veiligheidsbeleid en spant zich volledig in om pesten tegen te gaan. U leest in het vervolg van dit plan hoe zij invulling geven aan deze inspanningsverplichting.
2. De school van uw kind(eren) heeft een persoon aangewezen, die het anti-pestbeleid coördineert en in het kader van pesten een vast aanspreekpunt is. Wie dat op de school van uw kind(eren) is, leest u in de schoolgids.
3. Jaarlijks monitort de school het effect van het gevoerde veiligheidsbeleid. We doen dat door ieder jaar de leerlingen hier (anoniem) op te bevragen. Iedere twee jaar worden de ouders betrokken bij dit onderzoek. De resultaten van deze monitor worden besproken met de MR en met de ouders gedeeld. Het bevoegd gezag verzamelt de gegevens van alle scholen en vergelijkt de OBO-scholen op dit punt met elkaar en met andere scholen in Nederland.

U kunt erop rekenen dat het bevoegd gezag, de directie en het team van de school er alles aan doen om ervoor te zorgen dat uw kind zich prettig en veilig voelt. Aarzelt u vooral niet om contact op te nemen met de directie van de school als u uw mening hierover met ons wil delen.

Met vriendelijk groet,



Ad Goossens  
Directeur-bestuurder

### **3 Wettelijk kader**

Per 1 augustus 2015 zijn scholen in het primair- en voortgezet onderwijs – als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten – verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Door de wetswijziging moeten scholen aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren en tevens het effect hiervan periodiek monitoren. Er wordt één persoon verantwoordelijk gesteld voor:

- Het coördineren van anti-pestbeleid;
- Het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten
- De onderwijsinspectie zal toezien op naleving van de wettelijke verplichtingen

#### **3.1 Veiligheidsbeleid**

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor een papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een anti-pestmethode te kiezen, die aansluit bij de sociaal pedagogische visie.

#### **3.2 Monitoring**

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het van belang om een meetinstrument te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Deze monitoring moet drie soorten vragen bevatten:

- Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school
- Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen
- Vragen over het welbevinden van leerlingen

Stichting Openbaar Onderwijs West-Brabant gebruikt hiervoor WMK. Er worden jaarlijks leerlingenlijsten uitgezet (gestart wordt met een uitgebreide lijst, het jaar erna een verkorte versie) en 2-jaarlijks worden personeel en ouders bevroegd. De uitslag wordt besproken in het team en in de MR. De ouders ontvangen een brief over de uitslag en de actiepunten.

#### **3.3 Aanspreekpunt bij (digitaal)pesten en/of negatief gedrag op school**

Voor ouders en leerlingen is het van belang om zonder enige schroom het te kunnen melden op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt. Op Willem de Zwijger is dit de vertrouwenspersoon mevr. Paijens.

#### **3.4 Onderwijsinspectie**

De Onderwijsinspectie ziet toe op het door de school te voeren sociaal veiligheidsbeleid en het aanstellen van een functionaris pesten. Ook heeft de inspectie toegang tot de monitorgegevens van scholen.

Dit stelt de inspectie beter in staat om, voordat er incidenten plaatsvinden, het gesprek aan te gaan met de school. Hierdoor ontstaan stevige handhavingsmogelijkheden ten aanzien van scholen, waar het schoolklimaat onveilig is.

### **3.5 Incidentenregistratie**

Leerlingen en personeel een veilige omgeving bieden vraagt om meer dan alleen papieren plannen en protocollen. Beleid vraagt om een proactieve houding, om een constante vinger aan de pols. Als de school weet wat er speelt, kunnen knelpunten worden gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast.

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Meten is weten. En met die wetenschap kan het gevoerde veiligheidsbeleid worden getoetst op effectiviteit en waar nodig worden bijgesteld.

Incidenten worden geregistreerd op een daarvoor aanwezig formulier.

### **3.6 Werken aan veiligheid op school**

Algemene doelen zijn:

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

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

- Wij accepteren en respecteren elkaar – zie eveneens 1 van onze kernwaarde mondig, maar beleefd.
- 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 stimuleren zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

### **3.7 Procedure**

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

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

Daarnaast wordt vastgesteld dat:

- Het beleidsplan jaarlijks in het team aan de orde wordt gesteld.
- Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan opnieuw wordt vastgesteld en met team besproken.
- Het (gewijzigde) plan daarna wederom wordt aangeboden aan MR en ter kennisgeving voorgelegd aan de directeur/bestuurder.

## 4 School -en omgangsregels

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

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

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

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

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

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

### 4.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

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

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

### 4.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

- De groepsleerkrachten heten alle leerlingen bij de aanvang van de school welkom.
- De ouders van kinderen van groep 1,2 en 3 mogen tijdens de inloop met hun kind mee in de klas. In de hogere groepen wordt na een aantal weken na de zomervakantie de ouders gevraagd niet meer mee de klas in te gaan.
- De leerlingen spreken de leerkrachten aan met juf/ meester gevolgd door de voornaam (niet alleen de voornaam!)

Met de totstandkoming van het schoolplan 2015-2019 hebben we samen met ouders kwaliteiten geformuleerd die passen bij de school:

- De kinderen voelen zich gezien en gehoord
- De warme en open sfeer die in de school heerst
- Saamhorigheid tussen de diverse leeftijdscategorieën; sociaal karakter; niet apart maar samen, het wij-gevoel
- Respect voor elkaar, voor ouders, voor buitenstaanders en voor leerkrachten staat hoog in het vaandel. We gaan op een goede manier met elkaar om. Ouders en kinderen mogen mondig en kritisch zijn maar beleefd en met respect.



Verder gelden binnen de school de volgende normen:

- Wij sluiten niemand buiten om zijn / haar geloof, uiterlijk, sekse, ras of gezondheid.
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig aan en met correct taalgebruik.
- Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt.
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen.
- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.

#### 4.3 Privacy

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

*Afspraken:*

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, handelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerlingengegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders dienen hiervoor toestemming te geven.  
Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken, nadat ouders dit d.m.v. een ingevulde en ondertekende toestemmingsverklaring kenbaar hebben gemaakt. 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 informatie- verstrekking zal plaatsvinden. (bijlage 1: protocol OBO (gescheiden) ouders).

De meeste recente versie van het **handboek IPB** (Informatiebeveiliging en Privacy en gebruik digitale media) is in te zien op school.

## 5 Pedagogisch klimaat in de school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is moeilijk "vangen", toch hebben we het beleidsstuk "Visie pedagogisch klimaat" ontwikkeld. Wanneer we het over het pedagogisch klimaat hebben, zijn de volgende pijlers voor ons van belang:

- goede sfeer
- respect
- verantwoordelijkheid
- zelfstandigheid

De school vindt het belangrijkste dat er veiligheid is, zodat de leerlingen, de leerkrachten en de ouders het best tot hun recht kunnen komen en gelegenheid krijgen zichzelf te ontwikkelen. De veiligheid wordt vorm gegeven door de 4 pijlers. Aan de pijlers worden inhoud en concrete gedragingen gekoppeld, die verwacht worden van de leerkrachten, de leerlingen en de ouders. Wanneer deze concrete gedragingen door iedereen eigen gemaakt zijn zal de veiligheid in de dagelijkse praktijk vorm gegeven worden.

### 5.1 Visie

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

OBS Willem de Zwijger wil een school zijn waar:

- Waar iedereen zich welkom, prettig en veilig voelt.
- Waar een sterk positief pedagogisch klimaat heerst.
- Die de onderwijskansen van de kinderen optimaal benut, rekening houdend met de verschillen.
- Waar elk kind persoonlijke aandacht krijgt.
- Waar kritisch naar het onderwijsaanbod wordt gekeken en het team continu blijft werken aan onderwijs- en kwaliteitsverbetering.
- Waar samenwerken een belangrijke plaats inneemt onder andere met behulp van creatieve, coöperatieve werkvormen.
- Waar veel waarde wordt gehecht aan een open en duidelijke communicatie.

### 5.2 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, gezellig en opgeruimd 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.

Om de rust in de school tijdens de uren te garanderen zijn er voor de kinderen schoolregels opgesteld. Deze schoolregels gelden op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes. Tevens hebben we het beleidsstuk "Regels en afspraken" opgesteld. Hierin staan alle schoolafspraken voor het team.

### **5.3 Overblijven**

In het beleidsstuk "regels en afspraken overblijven" staan alle belangrijke zaken die met het overblijven te maken hebben. Het is tot stand gekomen met instemming van de MR en het is voorgelegd aan een juridisch adviseur van de VOSABB (vereniging van Openbare en Algemeen toegankelijke scholen). Voorafgaand aan een nieuw schooljaar wordt het geactualiseerd.

Het is geschreven voor:

- de ouders die het overblijven verzorgen
- de kinderen die overblijven
- de ouders van de kinderen die overblijven
- het schoolteam

Na het eten mogen de kinderen, onder toezicht buitenspelen. Om de veiligheid te kunnen waarborgen en om te voorkomen dat er onveilige situaties ontstaan wordt het materiaal **direct** ingenomen als het niet op de juiste manier wordt gebruikt. Het materiaal wordt ingenomen voor de duur van de overblijfdag en de naam van het kind wordt genoteerd in de overblijfmap. Bij een tweede keer worden ouders geïnformeerd. Bij een derde keer volgt (tijdelijke) uitsluiting. Ouders wordt verzocht een andere tussen schoolse opvang te regelen.

### **5.4 De groepsleerkracht**

De groepsleerkrachten van OBS Willem de Zwijger 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.

### **5.5 De leerling**

We zijn ons ervan 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 en uit te breiden.

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, zal samen met de ouders worden nagegaan waar dit gedrag uit voortkomt en of dit zowel op school als thuis voorkomt. Afstemming in deze is noodzakelijk om met elkaar na te kunnen gaan op welke wijze de leerling het gewenste sociale gedrag kan (aan)leren.

### **5.6 Vertrouwenspersonen**

Op Willem de Zwijger is één vertrouwenspersoon aanwezig, mevr. Pajens.

Ouders kunnen ook terecht bij de interne vertrouwenspersonen. In een gesprek kunnen ouders hun verhaal doen en vervolgstappen kunnen worden bepaald.

Indien nodig kunnen ouders ook naar de externe vertrouwenspersoon gaan die bij het bestuur van OBO West-Brabant hoort (contactgegevens staan in de schoolgids).

### **5.7 Kanjertraining en sociale vaardigheidstraining**

Ter bevordering van het pedagogisch klimaat op Willem de Zwijger hanteren we de Kanjertraining. Hierbij wordt uitgegaan van de volgende uitgangspunten:

- Het bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de klas.
- Het versterken van de sociale vaardigheden bij leerlingen.
- Beheersing van verschillende oplossingsstrategieën bij pesten en andere conflicten.
- Bewustwording van de eigenheid bij leerlingen.
- Leren om verantwoordelijkheid te nemen.
- Het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.

Belangrijk bij de opvoeding van kinderen is het vergroten van hun zelfstandigheid. Wij willen de kinderen leren om zelf verantwoordelijkheid te dragen, hulpvaardig en mondig te zijn. Met de methode "Kanjertaining" begeleiden wij onze kinderen in dit proces. Rollenspellen, het houden van klassengesprekken en het doen van vertrouwensoefeningen zijn gebruikte werkvormen.

De Kanjertraining heeft als doel dat een kind positief over zichzelf en anderen leert denken. Wekelijks wordt er in elke groep vanuit de methode een les gegeven, waarmee we het respectvol omgaan met elkaar stimuleren en inzicht wordt verkregen waarom het belangrijk is om zo met elkaar om te gaan.

In de dagelijkse schoolpraktijk wordt, als de situatie daar om vraagt, in Kanjertaal tegen de leerlingen gesproken. Alle leerkrachten hanteren dezelfde taal en alle kinderen herkennen en begrijpen deze taal ook.

Eén keer per jaar (november) vullen de groepen 5 t/m 8 de kanjervragenlijst in. Hieruit kunnen we groeps- en leerling overzichten genereren en zien in die overzichten of de scores positief (groen) opvallend (oranje) of zorgwekkend (rood) is.

Tijdens een teamvergadering bepreken we de schoolanalyse om te bekijken of we schoolbreed acties moeten uitzetten. Tevens worden de leerkrachten gevraagd om kritisch naar de eigen groepsuitslagen/antwoorden te kijken en voor de eigen groep of op individueel niveau acties uit te zetten. Bij opvallende/zorgwekkende scores gaat de leerkracht of directeur het gesprek met het kind en ouders aan.

Naast de Kanjertraining bieden we Sociale Vaardigheidstraining (SOVA) aan. Dit is een training die onder schooltijd, door de directeur, gegeven wordt aan een groepje kinderen uit groep 4 t/m 8. Dit gebeurt in overleg met de ouders. Het doel van deze training is om kinderen sociale vaardigheden aan te leren die hen in staat stellen op een betere manier contacten aan te gaan met leeftijdsgenoten.

De Kanjermethode hanteert vier basisregels:

1. We behandelen elkaar met respect
2. Niemand speelt de baas
3. Niemand gedraagt zich zielig
4. We vertrouwen elkaar, helpen elkaar

## **5.8 Conflictsituaties oplossen**

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

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

Conflicten kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat conflicten (ruzies, olopemde meningsverschillen) niet uit de weg moeten worden gegaan.

Leerlingen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

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

Conflicten worden evt. in de groep besproken. Kinderen gaan nooit naar huis zonder het goed te maken met elkaar.

## **5.9 Conflicthantering**

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

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

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

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

Een en ander kan leiden tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur.

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

## **5.10 Pesten (digitaal) en/of negatief gedrag op school**

(Digitaal) pesten komt helaas steeds vaker voor. Gelukkig kunnen we melden dat het maar heel zelden voorkomt op onze school. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school zeer serieus aan pakken. Op het moment dat de school wordt ingelicht over het feit dat er wordt gepest, onderneemt de school direct actie. Ouders hebben een belangrijke taak in deze.

Obs Willem de Zwijger draagt zorg voor duidelijke voorlichting in de groepen (6) 7 t/m 8 m.b.t. de invloed van sociale media, hoe er goed mee om te gaan naar elkaar toe en het dagelijkse gebruik ervan.

We doen in groep (7)-8 ieder jaar mee aan de week van de Mediawijsheid.

Vanuit Bureau Halt laten we voorlichting geven voor de kinderen van groep 7 en 8, over de invloed en gevaren van sociale media.

Mogelijke signalen die kinderen die gepest worden afgeven:

- Zij hebben geen zin om naar school te gaan
- Kinderen zijn vaak alleen/ze lijken geen vrienden te hebben
- Zij worden als laatste gekozen
- Zij proberen dicht bij de leerkracht te blijven

- Angstig en onzeker gedrag
- Zij zien er niet gelukkig uit: bang, neerslachtig, huilerig
- Verminderde schoolresultaten
- Overdreven clownesk gedrag
- Afkoopgedrag; geld/snoep of het maken van huiswerk voor anderen
- Signalen van andere kinderen
- Blauwe plekken
- Spullen die kapot zijn

#### Werkwijze aanpak conflicten en pestgedrag:

1. In principe is de groepsleerkracht het eerste aanspreekpunt voor een leerling en/of ouders als er sprake is van pestgedrag, zodat het direct met de groep of betreffende leerling besproken kan worden. Het is belangrijk dat de leerkracht op de hoogte is, zodat deze alert kan zijn en weet waar op te letten. Directie en ouders worden hiervan altijd op de hoogte gebracht. In het dossier van het kind wordt een korte notitie gemaakt van het gesprek, zodat we bij kunnen houden wat er gebeurd is en hoe de voortgang gaat, ook gemaakte afspraken worden hier genoteerd.
2. Als het ongewenste gedrag niet stopt, gaat de directeur zich er intensiever in mengen. Er wordt bekeken welke interventie in de situatie passend is. Dat kunnen individuele gesprekken, met meerdere kinderen of met de hele klas zijn. Ook kunnen het observaties van groepjes kinderen of de hele groep zijn op meerdere momenten en in verschillende situaties. In alle gesprekken wordt zowel met de gepeste leerling als ook met de pester gesproken. Indien nodig kan er ook een groepsgesprek plaatsvinden. We vinden het belangrijk om alle partijen te horen en ook met alle partijen duidelijke afspraken te maken. Afhankelijk van de ontwikkelingen kan de begeleiding gestopt worden of de gespreksfrequentie verminderd worden. Als de situatie er om vraagt kan er ook een groepsinterventie aangevraagd worden in de vorm van bijvoorbeeld aangepaste Kanjertrainingen waarbij de inhoud wordt bepaald door de hulpvraag van de groep.
3. Indien de leerling echt te veel last heeft of blijft houden van negatief gedrag van anderen en het niet lukt om dit om te veranderen, kan in een gesprek met ouders (en de leerling) ook het advies gegeven worden voor het volgen van sociale vaardigheidstraining of het volgen van bv. een externe begeleiding (weerbaarheidstraining) bij een praktijk die meer gespecialiseerde zorg kan bieden.

#### Maatregelen:

Als het ongewenste gedrag niet stopt, dan moeten we overgaan tot zeer duidelijke afspraken en maatregelen om te zorgen dat het ongewenste gedrag toch gaat stoppen.

#### Maatregelen kunnen zijn:

- Extra toezicht op de leerling tijdens pauzes door de leerkracht, de leerling gaat met duidelijke afspraken naar buiten en daar wordt scherp op toegezien en deze worden direct na de pauze geëvalueerd
- Een of meerdere pauzes binnen blijven met extra werk
- Excuses aan laten bieden, gemeend met motivatie of schriftelijk
- Spullen die kapot gemaakt zijn, laten vergoeden of vernieuwen
- Apart zetten
- In een andere groep plaatsen voor een moment
- Gesprekken met leerkracht, interne vertrouwenspersoon met als doel bewustwording van wat het ongewenste gedrag tot gevolg heeft bij de ander
- Afspraken maken over gedragsveranderingen, concreet bespreken wat het gewenste gedrag moet zijn/worden en wie of wat er voor nodig is om dit te bereiken.

School kan gebruik maken van het netwerk rond de scholen;

1. Orthopedagoog van OBO voor advies in de aanpak van de leerling: wat kunnen we nog meer doen om deze leerling te begeleiden?
2. Eventueel onderzoek door een extern bureau: waar komt het (negatieve) gedrag vandaan?
  - a. Hulp van Wegwijs: Voormalig Centrum voor Jeugd en Gezin. Ondersteuning voor ouders en kinderen bij opvoeden en opgroeien.
  - b. Arrangement aanvragen voor Preventieve ambulante begeleiding door de school.
3.
  - a. Contact opnemen met de leerplichtambtenaar: Zorg om leerling melden, omdat een leerling bv. mogelijk een thuiszitter kan worden
  - b. Contact opnemen met directeur van het samenwerkingsverband omdat de school dreigt handelingsverlegen te worden.

Als alle maatregelen niet het gewenste effect hebben, dan kan het gebeuren dat de procedure schorsing en verwijdering in werking gaat treden.

Dit zal besproken worden met ouders door de directie en de IB'er.

## 6 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten in verband met het voorkomen en omgaan met:

- ongewenst seksueel gedrag
- discriminatie
- pesten
- agressie en geweld
- kindermishandeling
- contacten op de werkvloer
- uiterlijke verzorging
- meld / klachtroute
- nazorg

### 6.1 Ongewenst seksueel gedrag

#### 6.1.1 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.

#### 6.1.2 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.

#### 6.1.3 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.

#### 6.1.4 Cadeaus

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

#### 6.1.5 Afgesloten ruimtes

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

#### 6.1.6 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 en in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan wordt, kan het voorkomen dat over het kind heen gebogen wordt en er sprake is van enig lichaamscontact. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt en de leerling het kenbaar mag maken aan de leerkracht, indien er sprake is van problemen met (angsten voor) aanraking, behorend bij een bepaalde les of oefening. Ouders kunnen dit ook namens hun zoon/ dochter bespreken met de leerkracht.

#### *6.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten, 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.

#### *6.1.8 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 spontaan moment en het initiatief komt van het kind.

#### *6.1.9 Leerlingen straffen*

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

#### *6.1.10 Vechten*

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

#### *6.1.11 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 middels lichamelijk contact (evt. holding), dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken, kneuzingen enz. ontstaan, dan worden de ouders en de directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

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

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Als kinderen van groep 3 en 4 nog hulp nodig hebben dan zal de leerkracht deze hulp bieden.

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.

#### *6.1.13 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.

#### *6.1.14 Schoolreisjes, excursies of andere buitenevenementen*

Bij activiteiten buiten school worden leerlingen in groepjes begeleid door een ouder/volwassenen.

### **6.2 Discriminatie**

Als openbare school onderstrepen we het belang van de visie die OBO hanteert: "We onderkennen en respecteren ieders eigenheid, ongeacht herkomst, huidskleur of geloofsovertuiging. De individualiteit van het kind vormt het vertrekpunt voor ons onderwijs". Omdat er bij ons op school nauwelijks allochtone kinderen zitten, zijn we hierin zelf een sturende rol gaan nemen. We vinden het belangrijk om te leren over de wereld om ons heen. Daarom hebben we ervoor gekozen om in een terugkerende cyclus van 2 jaar tijd aandacht te schenken aan de 5 wereldgeloven: Islam, Boeddhisme, Hindoeïsme, Christendom en Jodendom. Door middel van workshops, uitstapjes, etc. zorgen wij voor kennisoverdracht en maken de kinderen kennis met een aantal aspecten van dit fascinerende stuk van de wereld.

### **6.3 Agressie en geweld**

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

Bijlage 7: Protocol De Veilige school van Stichting OBO West-Brabant

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen

### 6.3.1 *Hinderlijk gedrag*

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

### 6.3.2 *Onacceptabel gedrag*

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

Het in bezit hebben van wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen.

### 6.3.3 *Telefonische agressie*

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

### 6.3.4 *Schriftelijke agressie*

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

### 6.3.5 *Verbaal geweld*

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

### 6.3.6 *Ernstige bedreigingen / intimidatie*

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

### 6.3.7 *Extreem pestgedrag*

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

### 6.3.8 *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.

Op alle niveaus worden maatregelen genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- 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.

- 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.

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

Het kan worden besproken tijdens:

- individuele gesprekken met teamleden
- teambijeenkomsten.
- WMK-PO-vragenlijsten
- MR bijeenkomsten
- in de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak
- ZAT-overleg
- overleg met directeur-bestuurder

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 de directeur-bestuurder op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

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

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

#### **6.4 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 het uiterste moet worden gedaan om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden.

Het is onze plicht om bij een vermoeden van kindermishandeling Veilig Thuis in te schakelen. Als school tot melding over gaat worden ouders hierover geïnformeerd.

### **6.5 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, verwachten wij discreet gedrag van alle betrokkenen.

### **6.6 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 dit, 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 hoofddekseks dragen. Uiteraard respecteren we de wens m.b.t. hoofdbedekking als dit gezien geloofsovertuiging gewenst is.

### **6.7 Klachtenroute met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen**

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

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

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij de contactpersoon verbonden aan onze school. De contactpersoon is puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager

de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

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

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

### **6.8 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 'de veilige school' van OBO West-Brabant handelen.

## **7 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen**

### **7.1 Omgaan met een ernstig (verkeer)ongeval**

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

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

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

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

### **7.2 Onderwijs aan 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. 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 adviezen t.a.v. begeleiding van 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.

### **7.3 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.

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

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het rouwprotocol handelen.

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

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

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



## **8 School en social media**

### **8.1 Mediaprotocol**

Op onze school is een ICT-er / digicoach aangesteld, die tevens deel uitmaakt van de bovenschoolse werkgroep digicoaches. In ons mediaprotocol zijn afspraken vastgelegd.

### **8.2 Internet**

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

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

### **8.3 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 e.d. Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

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

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

### **8.4 De schoolwebsite**

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres [www.basisschool-willemdezwijger.nl](http://www.basisschool-willemdezwijger.nl).

De directeur zorgt voor de inhoud van de site. Het karakter van de website is duidelijk, actueel en informatief.

### **8.5 Gebruik van Smartphones**

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

- De leerlingen van de bovenbouw mogen hun smartphone mee naar school brengen, maar deze alleen gebruiken als de leerkracht hiervoor een opdracht geeft.
- De school is niet verantwoordelijk voor de telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging.
- Indien de leerling, zonder toestemming gebruik maakt van de smartphone wordt deze voor de rest van de dag ingenomen. Bij herhaalde voorkomen van deze situatie worden ouders geïnformeerd.

### **8.6 Professioneel personeel**

Als medewerker op school moet je altijd een professionele houding ten opzichte van de leerlingen en hun ouders bewaren.

Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen/social media, daarom hanteren wij ten aanzien van sociale media de volgende stelregel:

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

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

## **9 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.

### **9.1 EHBO voorzieningen**

In de gemeenschappelijke ruimte bij de keuken (voor insiders: De Meesplace) hangt de EHBO-koffer. De directeur is verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

### **9.2 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 opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO-wet.

### **9.3 Brandveiligheid**

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.

### **9.4 Ontruimingsplan**

Het ontruimingsplan is op school aanwezig

### **9.5 Jeugdgezondheidszorg**

Deze informatie wordt elk schooljaar geactualiseerd en in de schoolgids geplaatst.

### **9.6 Besmettelijke ziekte**

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

### **9.7 Toediening medicijnen op school**

De school heeft een protocol wat betreft medicijngebruik.

### **9.8 Arbowedgeving**

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

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

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

Indien er sprake is van een melding plichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. De school is melding plichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

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

### **9.10 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 integratieplannen is onderdeel van de procedure.

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

### **9.11 Ziek, afwezig of te laat komen van leerlingen**

Zieke leerlingen moeten door de ouders voor schooltijd worden afgemeld. Als leerlingen niet op school zijn en niet afgemeld zijn, dan worden ouders gebeld.

Ziekte, afwezigheid en te laat komen worden geregistreerd in het administratieprogramma. Bij veelvuldig verzuim worden ouders uitgenodigd voor een gesprek en mogelijk wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

### **9.12 Leerplicht**

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig.

De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

### **9.13 Verlofaanvraag/verzuimregistratie**

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/verzorger dit voor schooltijd telefonisch of per mail aan de school te melden. Besmettelijke ziekten moeten altijd worden gemeld.

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

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

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

Dit mag hooguit voor tien

(werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar.

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

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

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

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen.

### **9.14 Gevaarlijke vloeistoffen**

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

### **9.15 Roken, alcohol en drugs**

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw 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 toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens ouderbijeenkomsten.

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.

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

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

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

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde . Minstens één keer per schooljaar worden het klaslokaal en de materialen m.b.v. ouders en/of leerlingen schoongemaakt. Iedereen draagt zo allemaal een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school, en het schoolplein.

## **10 School en omgeving**

De school bevordert het lopen en fietsen naar school. De fietsen worden voor de school geparkeerd en niet op de speelplaats. Van de ouders wordt verwacht dat er op de juiste plaatsen geparkeerd wordt, zodat de situaties rond de school voor iedereen overzichtelijk (veilig) blijft. Ouders wordt aangeraden, indien de afstand het toe laat, de leerlingen niet met de auto naar school te brengen.

### **10.1 Begeleiding bij excursies/ schoolreis / 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 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 ongevalen-inzittenden-verzekering.

### **10.2 Surveillance tijdens buitenspelen**

Tijdens de pauzes surveilleren de eigen groepsleerkrachten schoolplein. De aanwezigheid van groepsleerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. In het beleidsstuk "Regels en Afspraken" staan de regels en afspraken tijdens het buitenspelen beschreven.

### **10.3 Organisatie van de 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..

### **10.4 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.

Als ouders / leerlingen teksten op muren of schoolplein signaleren is het verzoek dit zo snel mogelijk bij op school te melden.

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

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. De groepsleerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Na afloop van

de spreekbeurt wordt het dier door de ouder(s) opgehaald en mee naar huis genomen. 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.

### **10.6 Speeltoestellen**

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

### **10.7 Samenwerking wijkagent**

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



## **11 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid**

### **11.1 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 gesprek moeten voeren om escalaties te voorkomen. Ieder schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

### **11.2 Registratie en melding**

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

### **11.3 Onderzoek naar veiligheidsbeleving**

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

### **11.4 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.

### **11.5 Medezeggenschapsraad**

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

### **11.6 Schadeclaims en verzekering**

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.

Ouders kunnen alleen materiele schade verhalen op de school, als er sprake is van onderhoudsgebreken. Voor materiele schade die in spelsituaties zijn ontstaan is school niet aansprakelijk. School kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies en/of diefstal van kostbaarheden, die door kinderen meegebracht zijn naar school (smartphone, fietsen etc.)

### **11.7 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/ 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.

De volgende protocollen, handboeken en procedures zijn op te vragen bij de school

1. Protocol OBO gescheiden ouders
2. Schoolregels Willem de Zwijger en Regels en afspraken
3. Regels en afspraken overblijven
4. Handboek IPB
5. Mediaprotocol
6. Procedure schorsing en verwijdering OBO
7. Protocol de Veilige school
8. Rouwprotocol
9. Ontruimingsplan
10. Medicijnprotocol