Veiligheidsplan

OBS De Gondelier



|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Onderwerp / voorstel: | Veiligheidsplan OBS De Gondelier | Status: |  |
| Periode: | Jan 2018 – dec 2018 | Versienr:  | 1 |
| Code: |  | # Pagina’s: | 39 |
| Auteur / Eigenaar: | Marlyse Mélotte |  |  |
|  |  |  |  |
| Akkoord: |  | Datum: n.v.t. |  |
|  | MT:  | Datum: |  |
|  | Team | Datum: - |  |
|  | MR | Datum:  |  |
|  |  |  |  |
| Bijlagen: |  |  |  |

Inhoud

[1 Coördinatie van veiligheid 4](#_Toc509824213)

[1.1 Algemeen 4](#_Toc509824214)

[1.1.1 Visie op veiligheid 4](#_Toc509824215)

[1.1.2 Veiligheidsbeleid in essentie 4](#_Toc509824216)

[1.2 Schoolleiding 4](#_Toc509824217)

[1.3 Preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker 5](#_Toc509824218)

[1.4 Bedrijfshulpverlening (BHV) 5](#_Toc509824219)

[1.5 Vertrouwenspersoon 6](#_Toc509824220)

[1.6 Personeel 6](#_Toc509824221)

[1.7 Leerlingen 6](#_Toc509824222)

[1.7.1 De Vreedzame School 7](#_Toc509824223)

[1.7.2 ZIEN! 7](#_Toc509824224)

[1.8 Communicatie 7](#_Toc509824225)

[1.9 Contact met externen 7](#_Toc509824226)

[1.10 Contact met media 7](#_Toc509824227)

[2 Het gebouw 8](#_Toc509824228)

[2.1 De ligging 8](#_Toc509824229)

[2.2 Bereikbaarheid voor hulpdiensten 8](#_Toc509824230)

[2.3 Indeling (zie bijlage 1 Plattegronden) 8](#_Toc509824231)

[2.4 Deuren, ramen, gangen, lift en (nood)uitgangen 9](#_Toc509824232)

[2.5 Noodverlichting 9](#_Toc509824233)

[3 Fysieke veiligheid 10](#_Toc509824234)

[3.1 BHV-plan 10](#_Toc509824235)

[3.1.1 Ontruiming 10](#_Toc509824236)

[3.2 Brandpreventie 10](#_Toc509824237)

[3.2.1 Versieringen aan plafonds en wanden 11](#_Toc509824238)

[3.3 Inbraakpreventie 11](#_Toc509824239)

[3.4 Schade aan het gebouw 11](#_Toc509824240)

[3.5 Onderhoud 12](#_Toc509824241)

[3.5.1 Klein onderhoud en reparaties 12](#_Toc509824242)

[3.5.2 Orde, netheid en schoonmaak 12](#_Toc509824243)

[3.5.3 Douches en wasruimtes 12](#_Toc509824244)

[3.5.4 Noodverlichting 12](#_Toc509824245)

[3.5.5 Werkplekken 12](#_Toc509824246)

[3.5.6 Computers 12](#_Toc509824247)

[3.5.7 Rookvrije ruimte 12](#_Toc509824248)

[3.5.8 Keuring speeltoestellen schoolplein 13](#_Toc509824249)

[3.6 Verkeersveiligheid 13](#_Toc509824250)

[3.6.1 Fietsenstallingen 13](#_Toc509824251)

[3.6.2 Halen en brengen 13](#_Toc509824252)

[3.6.3 Schoolplein 13](#_Toc509824253)

[3.8 Toezicht 14](#_Toc509824254)

[3.8.1 Tijdens schooltijd 14](#_Toc509824255)

[3.8.2 Buitenschoolse activiteiten 14](#_Toc509824256)

[3.8.3 Schoolreisje/Kamp 15](#_Toc509824257)

[3.8.4 Vreemde bezoekers 15](#_Toc509824258)

[4.1 Algemeen 16](#_Toc509824259)

[4.1.1 Toezicht bij ons op school 16](#_Toc509824260)

[4.2 De Vreedzame School als preventiekader 17](#_Toc509824261)

[4.2.1 Het voorkomen van pesten en sociale veiligheid 17](#_Toc509824262)

[4.2.2 Pesten 19](#_Toc509824263)

[4.2.3 Grensoverschrijdend gedrag/pesten 20](#_Toc509824264)

[4.2.4 Cyberpesten 21](#_Toc509824265)

[4.2.5 Antipestcoördinator 22](#_Toc509824266)

[4.2.6 Discriminatie en racisme 23](#_Toc509824267)

[4.2.7 Bedreiging, agressie en geweld 23](#_Toc509824268)

[4.2.8 Seksuele intimidatie 23](#_Toc509824269)

[4.2.9 Het gebruik van kleedruimte bij de gymzaal, aan- en uitkleden: 24](#_Toc509824270)

[4.2.10 Het schoolkamp: 24](#_Toc509824271)

[4.3 Klachtenregeling 24](#_Toc509824272)

[4.4 Rouwprotocol 24](#_Toc509824273)

[4.5 Inschakelen hulp externe partijen 25](#_Toc509824274)

[4.6 Verzuimbeleid 25](#_Toc509824275)

[5. Gezondheid 27](#_Toc509824276)

[5.1 Verzuim 27](#_Toc509824277)

[5.2 Medische handelingen 27](#_Toc509824278)

[6 Privacy 27](#_Toc509824279)

[7 Sancties 28](#_Toc509824280)

[7.1. Schorsing en verwijdering 28](#_Toc509824281)

[7.2 Personeel 29](#_Toc509824282)

[8 Kwaliteitshandhaving 29](#_Toc509824283)

[8.1  Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) 29](#_Toc509824284)

[9 Incidentenregistratie 29](#_Toc509824285)

[9.1 Incidenten vanuit het gedragsprotocol 29](#_Toc509824286)

[9.2 Incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie 30](#_Toc509824287)

[9.2.1 Fysieke Veiligheid 30](#_Toc509824288)

[9.2.2 Sociale Veiligheid 30](#_Toc509824289)

[9.2.3 Ongevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO) 30](#_Toc509824290)

[9.2.4 Overige meldingen aan Inspectie SZW (ARBO) 31](#_Toc509824291)

[9.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling 31](#_Toc509824292)

[9.4 Verwijsindex risicojongeren (VIR) 31](#_Toc509824293)

[10 Lijst van verwijzingen 33](#_Toc509824294)

[Bijlagen 35](#_Toc509824295)

[Bijlage 1 Plattegronden 35](#_Toc509824296)

[Bijlage 2 Registratieformulier incidenten 36](#_Toc509824297)

[Bijlage 3 37](#_Toc509824298)

# 1 Coördinatie van veiligheid

## 1.1 Algemeen

De school streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar personeel en leerlingen. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en de gezondheid van medewerkers en leerlingen en op de bevordering van hun welzijn. Dit veiligheidsplan is een onderdeel van de PDCA-cyclus van het schooljaarplan. ODS De Gondelier organiseert de veiligheid op dusdanige wijze dat onaanvaardbare risico’s in principe zijn uitgesloten. Verzuim door ziekte en arbeidsongeschiktheid wordt zo veel mogelijk tegengegaan. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om personeelsleden zo goed en breed mogelijk in te zetten.

### 1.1.1 Visie op veiligheid

Het aspect “welbevinden” binnen de (Vreedzame) School is voor onze school een belangrijk hoofditem in ons onderwijsconcept. De school vindt het belangrijk dat de kinderen elke dag met veel plezier naar school gaan. Hiertoe biedt de school een vriendelijk en veilig klimaat waarin orde en regelmaat heersen. Dit is de basis van alles. Immers wanneer een kind zich veilig/prettig voelt, zal het tot een evenwichtige ontwikkeling kunnen komen. Om invulling te geven aan het begrip welbevinden heeft de school het één en ander met elkaar afgesproken. Voor kinderen wordt dit regelmatig vertaald in afspraken en gedragsregels die ook zij begrijpen. Veiligheidsbeleving kan worden gedefinieerd als de kwaliteit van de relatie en communicatie tussen “betrokken partijen” . Welbevinden wordt gedefinieerd als de mate van een positieve veiligheidsbeleving en de mate waarin betreffende persoon zich gehoord en begrepen voelt.

1.1.2 Veiligheidsbeleid in essentie

Behalve op genoemde grondslagen rust het veiligheidsbeleid uiteraard op de Veiligheidswet, het Veiligheidsbesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het veiligheidsbeleid worden in samenhang met de bestuur doelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging. De doelstellingen worden vermeld in het jaarlijks op te stellen plan van aanpak. Dit plan wordt opgesteld op basis van de RI&E en in overleg met M. Hoogendoorn (Arbomeester). Het Veiligheid beleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstelling wordt verwezenlijkt, en van de hieruit voortvloeiende taken voor de komende vijf jaar. Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

* wie verantwoordelijk is;
* welke procedures worden gevolgd;
* welke instrumenten worden gebruikt;
* welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is;
* hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

1.2 Schoolleiding

De schoolleiding van ODS De Gondelier heeft de plicht zaken op het gebied van fysieke en sociale veiligheid van leerlingen en personeel in en om de school zorgvuldig te organiseren. De MR van OBS De Gondelier houdt hier toezicht op en is in alle voorkomende gevallen bevoegd hierbij de Arbeidsinspectie en andere deskundigen in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbo-zaken of zaken met betrekking tot het Veiligheidsplan op de hoogte gesteld door de Arbeidsinspectie of de schoolleiding.

Schoolleiding van ODS De Gondelier

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Functie  | Naam  | Email  | telefoonnummer  |
| Directie  | Alex van den Berg | directie.gondelier@meerkring.nl   | 033 253 0401  |
| Intern begeleiders  | Ellen Mulder Marieke van Hoegaerden  | Ellen.Mulder@meerkring.nl Ibbovenbouw.gondelier@meerkring.nl   | 033 253 0401  |

1.3 Preventiemedewerker/veiligheidsmedewerker

Alex van den Berg  is de preventiemedewerker cq. veiligheidsmedewerker. In dit plan wordt verder gesproken over preventiemedewerkers. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het beleid ten aanzien van veiligheid en gezondheid. Taken die hier bij horen zijn:

* het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van een RI&E
* het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van het bijbehorende plan van aanpak
* het verlenen van medewerking bij het uitvoeren van maatregelen uit het plan van aanpak
* het bijstaan van collega’s in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim
* het onderhouden van contacten met externe (arbo)deskundigen
* vraagbaak zijn voor collega’s voor zaken op de gebieden van veiligheid, gezondheid en welzijn
* het coördineren van de voorlichting aan personeel en leerlingen
* het onderhouden van contact met externe hulpinstanties en overige gebruikers van het schoolgebouw
* het invullen en opsturen van het ‘ongevallenmeldingsformulier arbeidsinspectie’
* toezien op een up-to-date BHV-plan en de uitvoering hiervan.

Bereikbaarheid Alex van den Berg: directie.gondelier@meerkring.nl

Arbocoördinator op de Gondelier is marlyse.melotte@meerkring.nl

1.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

ODS De Gondelier heeft een eigen BHV-organisatie. Deze organisatie is volgens artikel 15 van de Arbowet verantwoordelijk voor:

* het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
* het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
* het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting

Verantwoordelijk voor deze organisatie binnen De Laak is Hoofd BHV’er Judith Wassink, Vuurvogel. De preventiemedewerker is samen met medegebouwgebruikers verantwoordelijk voor de BHV-organisatie.

Voor de concrete invulling van de BHV-organisatie zoals deze op ODS De Gondelier is georganiseerd wordt verwezen naar het BHV-plan. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het up-to-date houden van dit BHV-plan.

1.5 Vertrouwenspersoon

Ellen Mulder is de vertrouwenspersoon van ODS De Gondelier. In die functie is ze het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouders bij klachten of meldingen die te maken hebben met veiligheid. De klachtenregeling geeft meer informatie omtrent deze rol. De taken van de contactpersoon / vertrouwenspersoon zijn:

* aanspreekpunt voor medewerkers dan wel leerlingen omtrent alle mogelijke klachten;
* algehele informatievoorziening;
* begeleiden van klagers conform de klachtenprocedure.

Ellen Mulder is telefonisch te bereiken via het telefoonnummer van de school: 033 253 0401

Tevens zijn er een aantal vertrouwenspersonen binnen de stichting Meerkring. Via de site van Meerkring ([www.meerkring.nl](http://www.meerkring.nl/) - zoekitem: klachtenregeling) zijn de contactgegevens te vinden van de vertrouwenspersonen.

1.6 Personeel

Alle personeelsleden van ODS De Gondelier hebben kennis genomen van het Veiligheidsplan. Zij zijn verantwoordelijk om adequaat te reageren op de punten zoals genoemd in hoofdstuk 3 Fysieke Veiligheid, hoofdstuk 4 Sociale Veiligheid en hoofdstuk 7 Sancties. Dat kan betrekking hebben tot situaties die zich voordoen in het eigen lokaal, maar ook situaties die worden gezien in andere delen van het gebouw. Hieronder valt ook het vrijhouden van gangen en (nood)uitgangen.

Personeel is verplicht zich te houden aan de in hoofdstuk 4 besproken gedragsregels. Het gezag van personeel op het gebied van veiligheid overstijgt altijd het gezag van leerlingen.

Onderwijzend personeel is verplicht leerlingen op de hoogte te brengen van hun verplichtingen ten aanzien van het Veiligheidsplan. De preventiemedewerker coördineert deze voorlichting en zorgt dus ook voor de benodigde informatie.

Wanneer een personeelslid een onveilige situatie waarneemt, probeert hij/zij onmiddellijk de onveiligheid weg te nemen. Als dit niet direct lukt moet de preventiemedewerker gewaarschuwd worden. Zij onderneemt, indien nodig, verdere actie.

1.7 Leerlingen

Leerlingen moeten zich houden aan de in hoofdstuk 4 besproken gedragsregels. Deze regels bespreekt de groepsleerkracht regelmatig met leerlingen. Leerlingen voorkomen onveilige situaties. Zodra een leerling een onveilige situatie constateert moet dat worden doorgegeven aan een personeelslid.

### 1.7.1 De Vreedzame School

Op ODS De Gondelier hanteren we de Vreedzame School als pedagogische methode. (Zie hoofdstuk 4, Sociale Veiligheid) Dit houdt in dat in alle groepen op een structurele wijze aandacht wordt besteed aan het omgaan met elkaar en in het oplossen van conflicten.

### 1.7.2 ZIEN!

Vanaf schooljaar 2018/2019 wordt het programma ZIEN! ingezet als leerlingvolgsysteem voor sociaal-emotionele ontwikkeling. ZIEN! Werkt als een geïntegreerde applicatie binnen het leerlingvolgsysteem Parnassys.

Na observatie en het invullen van vragenlijsten geeft het inzicht in de eventuele ondersteuningsvragen op het gebied van het sociaal-emotioneel functioneren en helpt de leerkracht om het gedrag van een kind beter te begrijpen. Indien nodig kunnen leerkracht en leerling aan de slag met concrete handelingssuggesties die het systeem biedt.

1.8 Communicatie

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de communicatie van het Veiligheidsplan naar personeel, leerlingen en eventueel ouders.

Het personeel wordt jaarlijks gewezen op het veiligheidsplan in een voorlichtingsbijeenkomst aan het begin van het jaar.

De communicatie richting de leerlingen gebeurt door de groepsleerkracht in de klas met eventueel ondersteuning van de preventiemedewerker. De communicatie richting ouders verloopt via de website. Op aanvraag kunnen ouders langskomen bij de preventiemedewerker of groepsleerkracht voor aanvullende informatie over specifieke onderwerpen.

1.9 Contact met externen

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het onderhouden van contact met externe (hulp)organisaties. Dit zijn onder andere Gemeente Amersfoort, SRO, Brandweer Amersfoort, Politie en eventueel instanties die gespecialiseerd zijn in hulpverlening aan kinderen, Bureau Jeugdzorg en Advies- en Meldpunt Kindermishandeling.

Daarnaast onderhoudt hij ook contact met andere gebruikers van het schoolgebouw.

1.10 Contact met media

Het contact met de media wordt te allen tijde verzorgd door het College van Bestuur van stichting Meerkring in de persoon van Willem Kuijpers, voorzitter van het College van bestuur.

2 Het gebouw

2.1 De ligging

ODS De Gondelier is gevestigd op Zwartsluiskade 2 in de wijk Vathorst, in Amersfoort. Het gebouw wordt gedeeld met PCBO de Vuurvogel, kinderdagverblijf en BSO van Humanitas en BSO van Partou. Ook is er een peuterschool van Partou gevestigd.

Rondom de school zijn parkeerhavens. Er is een gymzaal welke door SRO wordt beheerd.

2.2 Bereikbaarheid voor hulpdiensten

Op werkdagen tussen 06:00 en 18:00 uur komt de brandweer Amersfoort vanaf post Centrum, daarbuiten zal post Noord rijden op meldingen.

De aanrijdroute is via de Laakboulevard, Vollenhovekade, Workumstraat.

Aan Zwartsluiskade 2 zit een persleiding waar water op gezet kan worden. Aan deze kant zit ook het Nevenpaneel en de toegangssleutel in kastje aan de buitengevel.

Het is voor de hulpdiensten mogelijk om door te rijden tot het plein bij het hoofdgebouw.

2.3 Indeling (zie bijlage 1 Plattegronden)

Op de begane grond zijn de groepen 1-2 gehuisvest (3 lokalen) en zijn 3 lokalen die gebruikt worden als extra werkruimte en lessen HVO/GVO. Daarnaast worden de twee erkers gebruikt als bouwhoek en huishoek.

Overige ruimtes begane grond: een magazijn, speellokaal aan de Zwartsluiskade, twee speellokalen in de centrale hal, een keuken, centrale toegangshal, twee magazijnruimtes onder de buiten trappen, een materialenhok onder de binnentrap, een berging, een logopedieruimte, ruimte t.b.v. schoolarts, was/droogruimte, diverse toiletvoorzieningen, lokalen van de Vuurvogel, enkele ruimtes  van Humanitas, waaronder een kantoor.

Op de eerste verdieping zijn de groepen 3, 4 en 5 gehuisvest. Daarnaast is een lokaal ten behoeve van ICT en Creatieve Therapie in gebruik. De twee erkers worden gebruikt als extra werkplek. Op de tweede verdieping bevinden zich tevens de teamkamer, directiekamer, administratie, IB-ruimte en bibliotheek.

Overige ruimtes eerste verdieping: Da Vinci lokalen en lokalen van de Vuurvogel, schoonmaakruimte, toiletvoorzieningen waaronder een invalidentoilet, teamkamer de Vuurvogel, lokalen gebruikt door BSO Partou, atelier en magazijn

Op de tweede verdieping zijn de groepen 6, 7 en 8 gehuisvest. Een lokaal en de erker worden gebruikt als extra werkruimte. De gymzaal en kleedkamers bevinden zich ook op deze verdieping.

Overige ruimtes tweede verdieping: twee kleine spreekkamers, een materialenruimte en een magazijn

De andere gedeeltes van het gebouw worden gebruikt door de Vuurvogel (waaronder de toren), Partou en Humanitas

Er is één schoolplein onderverdeeld in een gedeelte voor kleutergroepen en een gedeelte voor de groepen 3 tot en met 8. Het schoolplein is afgebakend door 3 hekken die worden afgesloten na werktijd van de gebruikers. Het schoolplein is bereikbaar vanaf de Workumstraat, via de voetgangersbrug aan de Baak van Domburg en vanaf de Zwartsluiskade.

De fietsenrekken waar de leerlingen hun fiets kunnen plaatsen zijn toegankelijk vanaf het hek aan de Zwartsluiskade en het hek aan de Workumstraat. De fietsen worden geplaatst op het schoolplein en langs het schoolgebouw aan de kant van de Baak van Domburg op de daarvoor geplaatste fietsenrekken.

Toegangsdeuren bevinden zich aan de Zwartsluiskade (2x), Workumstraat (bereikbaar via schoolplein, 5x)

2.4 Deuren, ramen, gangen, lift en (nood)uitgangen

Buitendeuren die gebruikt worden tijdens ontruimen:

* (begane grond) hoofdingang, buitendeuren bij noodtrappenhuis, 2 puideuren;
* (eerste verdieping) buitendeur en buitentrap 1e verdieping, deur op begane grond bereikbaar via trappenhuis van de gymzaal;
* (tweede verdieping) buitendeur en buitentrap 2e verdieping;
* Nooduitgang: zelfde deuren, zie verwijzingen van de vluchtroutes aan plafond;
* Binnendeuren: schuifdeuren bij de meeste lokalen. Lokalen aan het eind van gang begane grond en eerste verdieping zijn gewoon scharnierende deuren die naar binnen toe scharnieren;
* Tussendeuren: begane grond en op de eerste verdieping deze zijn zelfsluitend na alarm via CTTV-systeem;
* Ramen: De ramen in het gebouw draaien naar binnen toe open. De meeste ramen hebben op de vensterbank een stootdop ter voorkoming van het uit het raam hangen van personen;
* Lift: schakelt automatisch uit na brandalarm en gaat automatisch naar de begane grond en is daarna niet meer bruikbaar tijdens alarmsituatie;

2.5 Noodverlichting

In het gebouw is noodverlichting aanwezig. Deze verlichting zorgt ervoor dat routes naar uitgangen en risicovolle plekken goed verlicht blijven in het geval van een calamiteit.

Boven buitendeuren en in de gangen is verlichte vluchtwegaanduiding opgehangen. Wanneer de stroom uitvalt zal deze nog minstens 60 minuten licht geven om voor iedereen duidelijk te houden waar de uitgangen zijn.

3 Fysieke veiligheid

3.1 BHV-plan

In het BHV-plan wordt de BHV-organisatie van ODS De Gondelier beschreven, met onder andere de taken van BHV’ers en het ontruimingsplan. Dit plan wordt jaarlijks bijgesteld en tussendoor indien nodig. De hoofd-BHV’er van ODS De Gondelier zorgt voor de informatievertrekking van dit plan naar het team. De BHV’ers van ODS De Gondelier dragen proactief bij aan het up-to-date houden van het BHV-plan. De preventiemedewerker is eindverantwoordelijk voor het opstellen en up-to-date houden van het BHV-plan.

Op ODS de Gondelier zijn 7 BHV’ers aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

* Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
* Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
* Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het gebouw;
* Het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

3.1.1 Ontruiming

Wanneer een bedrijfshulpverlener (BHV’er) een opdracht geeft tot ontruiming van het gebouw of een gedeelte van het gebouw moet dit direct worden opgevolgd door alle aanwezigen. De bedrijfshulpverlener bepaalt of er wordt ontruimd of niet. Bij een overheidsalarm wordt niet ontruimd, maar behoren ramen en deuren te worden gesloten en de radio te worden aangezet. Het ontruimen wordt gezamenlijk met de Vuurvogel gedaan.

3.2 Brandpreventie

In het gebouw is een brandmeldinstallatie aanwezig. In het hele gebouw zijn brandslanghaspels, handbrandmelders en rookmelders aanwezig. De exacte locatie van deze middelen zijn in bijlage 1 (Plattegronden) opgenomen.

De brandbestrijdingsmiddelen moeten te allen tijde bereikbaar zijn. Ze mogen in geen geval geblokkeerd worden door spullen of deuren, ook niet tijdelijk of gedeeltelijk.

De CV-ketel wordt met regelmaat schoongemaakt, onderhouden en gekeurd. Wolter & Dros zorgt hiervoor in opdracht van Meerkring.

De preventiemedewerker en BHV’ers houden dagelijks toezicht op het naleven van de bereikbaarheid van brandbestrijdings- en preventiemiddelen. Bij blokkering van deze middelen zorgen zij voor een direct herstel van de situatie.

De brandweer houdt jaarlijks een inspectieronde onder leiding van de gebouwbeheerder. De school wordt niet van tevoren op de hoogte gebracht van de exacte datum waarop de inspectie plaats zal vinden. De conclusies van de inspectie van de brandweer worden gedeeld met de gebruikers. Aan de hand hiervan zal de preventiemedewerker, indien nodig, acties uitzetten. Bij de aankleding van de klassen dienen de leerkrachten zich te houden aan de afspraken die gemaakt zijn met de brandweer:

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

* Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen;
* Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

* Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen;
* In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.  De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw;
* De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.

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

3.2.1 Versieringen aan plafonds en wanden

Versieringen e.d. mogen alleen aan de wanden worden opgehangen. Er mag niets worden opgehangen in het midden van de gang of een lokaal. Alles wat wordt opgehangen moet met staaldraad bevestigd zijn, niet met nylon draad. Het advies van de brandweer is om zo mogelijk het materiaal te behandelen met een brandvertragendimpregneermiddel.

3.3 Inbraakpreventie

Het schoolgebouw is niet beveiligd met een alarminstallatie. Er mogen geen ramen of deuren zonder toezicht geopend blijven. Dit is om insluiping te voorkomen. De buitendeuren worden van binnen naar buiten geopend, maar niet andersom. Hier is een sleutel voor nodig. Tijdens het buitenspelen blijven de buitendeuren gesloten, de deuren worden door de leerkrachten geopend.

3.4 Schade aan het gebouw

Schade aangericht door personen zal altijd door de directie worden gemeld aan de politie. Afhankelijk van de schade worden er sancties ondernomen tegen de dader. Dit gaat volgens het sanctiereglement uit hoofdstuk 7 van het veiligheidsplan.

Schade door weersomstandigheden worden zo goed als mogelijk opgelost door gespecialiseerde bedrijven. Een en ander gebeurt in overleg met Stichting Meerkring, de gemeente Amersfoort en de directie.

3.5 Onderhoud

3.5.1 Klein onderhoud en reparaties

Klein onderhoud en reparaties worden uitgevoerd door ODS De Gondelier zelf. ODS De Gondelier heeft deze taken gedelegeerd naar de conciërge. Overig onderhoud of klachten aan het gebouw worden gemeld bij SRO. Deze draagt zorg voor de uitvoering hiervan. Preventie vindt plaats middels het hebben van onderhoudscontracten voor o.a. buitenspeeltoestellen en cv.

3.5.2 Orde, netheid en schoonmaak

De schoonmaak van het gebouw wordt elke werkdag verzorgd door CSU.

3.5.3 Douches en wasruimtes

De douches bevinden zich bij de gymzaal, in de kleedkamers. De douches worden doorgespoeld via het circulatiesysteem.

3.5.4 Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.  In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht. De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd

3.5.5 Werkplekken

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.  Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

3.5.6 Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld (geldt niet voor leerlingen):

* stoel: in hoogte verstelbaar, verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning verstelbaar en kantelbaar;
* toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen;
* beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;
* verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
* geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
* computermuizen: ergonomisch verantwoord.

3.5.7 Rookvrije ruimte

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels: Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn: bijvoorbeeld wachtruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines. Een uitzondering kan worden gemaakt voor gebouwen met twee of meer wachtruimten, kantines of recreatieruimten. In dat geval mag in de kleinste ruimte worden gerookt. Dit geldt alleen als hierdoor geen hinder of overlast wordt veroorzaakt. Het is overigens niet verplicht om een rookruimte beschikbaar te stellen. Werkgevers zijn verplicht zodanige maatregelen te treffen dat werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast te ondervinden van roken door anderen. Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art.10 en 11 Tabakswet).

3.5.8 Keuring speeltoestellen schoolplein

De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gecontroleerd. N.a.v. het keuringsrapport wordt actie ondernomen om evt. gebreken aan te passen. Keuringsrapport ligt bij de beheerder.

3.6 Verkeersveiligheid

Tijdens het begin en het eind van de schooldag is het een grote verkeersdrukte buiten. Dit heeft vooral te maken met het feit dat veel ouders hun kinderen met de auto brengen. Parkeerplaatsen zijn in de buurt van de school te vinden aan de Vollenhovenkade en aan de Baak van Domburg. Met enige regelmaat worden ouder(s)/verzorgers gewezen op de parkeermogelijkheden en de wijze van parkeren; alleen in de parkeervakken, niet dubbel parkeren, niet op straat stoppen om kinderen uit te laten stappen. In de schoolgids wordt ouders die op loopafstand wonen verzocht te voet naar school te komen.

3.6.1 Fietsenstallingen

Voor de kinderen zijn er op het schoolplein twee fietsenrekken: naast het gebouw schoolgebouw aan de kant van de Baak van Domburg voor de kinderen t/m groep 5 (ingang via hek aan de Zwartsluiskade) en op het plein voor de groepen 6 t/m 8 (ingang via hek aan de Workumstraat).

Op het schoolplein mag niet gefietst worden. Er moet dus worden gelopen met de fiets aan de hand. De fietsen worden geplaatst in de daarvoor bestemde fietsenrekken.

Let op dat de fietsen niet buiten de stallingen staan en de toegang voor de hulpdiensten versperren.

3.6.2 Halen en brengen

Bij het brengen mogen de ouders tot en met groep 2 mee naar binnen lopen (groep 3 t/m de herfstvakantie). Ouders van de kinderen in groep 4 tot en met groep 8 mogen één keer in de week op een zelfgekozen dag mee naar binnen lopen in de klas (groep 3 vanaf de herfstvakantie).

Bij het ophalen komen de kinderen van de groepen 1 tot en met 5 met de leerkracht mee naar buiten. Na oogcontact met de ouder melden de leerlingen dit aan de leerkracht en zeggen elkaar gedag.

Ouders wordt gevraagd achter de witte lijn vóór de traptreden te wachten. Als een leerling door een ander dan de ouder wordt opgehaald wordt verzocht dit aan de leerkracht door te geven.

3.6.3 Schoolplein

Het schoolplein is omringd door een aantal hekken. Het plein kan bereikt worden via drie ingangen in het hekwerk, aan de Zwartsluiskade, Baak van Domburg en Workumstraat. Leerlingen mogen zonder toestemming van de leerkracht niet van het schoolplein af.

Wij zorgen ervoor dat, ten tijde van sneeuw en gladheid, er op het pleinen op de trappen een pad bestrooid is, zodat een ieder veilig naar binnen kan. Strooizout halen wij uit door de gemeente beschikbaar gestelde middelen in de wijk. Dit is een taak van de conciërge.

Elke leerkracht ziet erop toe dat de pleinregels nageleefd worden en dat de leerlingen op deze regels gewezen worden. Deze regels zijn te vinden in de Zwarte Map in elke klas.

Het naastgelegen Kaipark wordt incidenteel gebruikt voor schoolactiviteiten, zoals sportactiviteiten of activiteiten op het gebied van natuur en milieu.

3.8 Toezicht

3.8.1 Tijdens schooltijd

Het toezicht in en rond de school wordt verzorgd door personeel. Op het schoolplein wordt, tijdens het buitenspelen, door minimaal twee personeelsleden toezicht gehouden op de groepen die buiten spelen.

Leerlingen mogen pas van het plein af (bal halen etc.) wanneer er toestemming is van de leerkracht.

In de school wordt van elk personeelslid verwacht dat ze toezicht houden op de algemene veiligheid in de gangen, trappen en lokalen. Indien nodig moeten mensen die zich niet aan de regels en voorschriften houden worden aangesproken op hun gedrag.

Tijdens schooltijd let elk personeelslid op verdachte personen en/of situaties in en rond het schoolgebouw.

3.8.2 Buitenschoolse activiteiten

Van en naar de gymzaal:

Leerlingen van groep 6, 7 en 8 gaan één keer per week op de fiets naar de gymzaal de Brink in Vathorst. De leerlingen rijden twee aan twee op de fiets. De twee kinderen die voorop rijden dragen een geel hesje. Achteraan fietst de leerkracht.

Uitstapjes tijdens school:

Wanneer de leerlingen een voorstelling in de Icoon in Vathorst gaan bekijken, wordt dit lopend gedaan. De leerlingen lopen per klas, twee aan twee, in een rij. Vooraan, halverwege en achteraan loopt een, leerkracht, ouder of student. Bij het oversteken houdt een volwassene het verkeer tegen. De begeleiding in het gebouw door volwassenen, anders dan de leerkracht, is afhankelijk van de voorstelling of het bezoek.

Wanneer de leerlingen elders in de stad een voorstelling of museum gaan bezoeken, schakelen we de hulp in van ouders/verzorgers, die de leerlingen per auto kunnen brengen. ODS De Gondelier heeft hiervoor de volgende afspraken gemaakt:

* Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd (achterin);
* Alleen leerlingen die 1.35 meter of langer zijn, mogen voorin zitten;
* Aanwezige kinderzitjes moeten gebruikt worden;
* Ouders die rijden moeten in het bezit zijn van een inzittendenverzekering.

De begeleiding in het gebouw door volwassenen, anders dan de leerkracht, is afhankelijk van de voorstelling of het bezoek.

3.8.3 Schoolreisje/Kamp

De leerlingen worden vervoerd met een hiervoor geschikte bus. De leerling heeft een eigen zitplaats in de bus en moet de aanwezige gordels omdoen.

De leerlingen van de groepen 1 t/m 4 worden tijdens het schoolreisje in groepjes begeleid door volwassenen; ouders/verzorgers en/of studenten. De leerkrachten lopen vrij rond, zodat er bij calamiteiten snel kan worden ingegrepen. De leerlingen hebben tijdens het schoolreisje een schoolshirt aan met het logo van de school.

De leerlingen van de groepen 5 t/m 7 mogen, indien het schoolreisje het toelaat, vrij rondlopen. Leerkrachten, ouders en verzorgers lopen rond en zorgen er voor dat ze zichtbaar zijn voor de leerlingen. De leerlingen worden van te voren in de klas ingelicht over afspraken tijdens het schoolreisje en het gewenste gedrag.  Bij aankomst worden de ontmoetingspunten duidelijk afgesproken.

ODS De Gondelier neemt maatregelen die communicatie tussen de begeleiders, de groep en individuele leerlingen kan helpen:

* Begeleiders kunnen een extra mobiele telefoon dragen;
* Elke leerkracht moet een lijst bij zich hebben met alle deelnemersgegevens, waaronder medische condities en gegevens van ouders/verzorgers;
* Elke begeleider heeft de contactgegevens van de school en weet welk nummer hij/zij moet bellen in geval van nood;
* De telefoonnummers van de begeleiders moeten (bij de thuisblijvers) op school bekend zijn;
* Leerlingen moeten weten met welke begeleider ze contact kunnen opnemen als er iets is.

3.8.4 Vreemde bezoekers

Personeel wordt geacht vreemde gezichten in het gebouw aan te spreken. De voordeuren zijn in principe gesloten, waardoor bezoekers alleen binnen kunnen komen door aan te bellen en verwelkomd te worden door een volwassene. De afspraak is om iedereen aan te spreken die binnenkomt.

 3.8.5 Buiten schooltijd

In de avond- en nachturen zijn het gebouw en de schoolpleinen verlaten. Op die momenten ontstaat afhankelijkheid van het toezicht van omwonenden en van toevallige voorbijgangers. Alle gebruikers van de Laak zorgen ervoor dat het gebouw goed zichtbaar is. Hiervoor is een aantal maatregelen genomen. Er is werkende buitenverlichting aanwezig bij de toegangsdeuren.

 3.9 Inschakelen hulp externe partijen

Voor vragen over de brandveiligheid kan contact worden opgenomen met de afdeling Preventie van de Brandweer Amersfoort. preventie.el@amersfoort.nl

Voor overige veiligheidsvraagstukken kan contact opgenomen worden met de wijkagent van Vathorst; Simone Traas, Marinus ten Voorde en Eric Broere. Voor een afspraak met een van de wijkagenten kan gebeld worden met het wijksecretariaat. 0900-8844, vraag vervolgens naar het wijksecretariaat van Vathorst en vermeld dat je graag een wijkagent wilt spreken.  Voor noodsituaties waarbij brandweer, politie en/of ambulance nodig zijn, moet altijd 112 gebeld worden.

4 Sociale Veiligheid

4.1 Algemeen

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenregeling, en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. Op bestuursniveau zijn vertrouwenspersonen aangesteld voor personeel én ouders. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen. Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

4.1.1 Toezicht bij ons op school

Het houden van toezicht is van groot belang wanneer we willen werken aan de veiligheid binnen de school. Leerlingen hebben (naast gelegenheid om te oefenen met zelfstandigheid, en naast ondersteuning daarbij van volwassenen) ook altijd toezicht nodig. Leerlingen houden zich niet vanzelfsprekend aan regels en zijn geneigd grenzen te verkennen. Ze hebben het nodig dat die grenzen worden aangegeven door volwassenen. Bovendien kan in een situatie waarin onvoldoende toezicht en dus onvoldoende ‘leiding’ is, onveiligheid in een groep leerlingen sluipen. De risicovolle periodes op een schooldag zijn de overgangen van bijvoorbeeld de klas naar het gymlokaal of naar het schoolplein, de pauzes op het plein, en de tijdstippen vlak voor of vlak na het begin van de school. Wij hebben met ons team duidelijke afspraken gemaakt rondom het toezicht op verschillende plekken gebeurtenissen:

* schoolplein (bij in- en uitgaan van de school)
* schoolplein (pauzes)
* de trappen in en bij school (bij binnenkomst, in pauzes en naar huis gaan)
* naar de gymzaal lopen
* bij feesten en voorstellingen in de aula
* de toiletten
* de fietsenstalling
* de gangen bij het in- en uitgaan van de klassen.

Behalve de afspraken die we als team hebben gemaakt over ons eigen gedrag bij het toezicht, hebben we samen met de leerlingen geformuleerd welk gedrag van de leerlingen in welke situaties wordt verwacht.

Bij het in- en uitgaan van de school: op onze Vreedzame School vinden we het belangrijk dat de kinderen, de ouders en andere bezoekers zich welkom voelen in onze school. We willen aan de kinderen laten merken dat elk kind er toe doet. Het is belangrijk dat jij er bent! Het in- en uitgaan van de school is een uitgelezen kans om op een ontspannen manier contact te maken met kinderen én ouders uit verschillende groepen. Alle professionals in de school zijn hier bij betrokken. We hebben hierover de volgende specifieke afspraken gemaakt:

* De entree van de school ziet er uitnodigend en verzorgd uit.
* Er zijn afspraken over de tijd waarop de deur open- en dichtgaat.
* De leerkracht staat bij de deur als deze open gaat en verwelkomt elk kind persoonlijk door hem of haar een hand te geven en goedemorgen te wensen.
* De ouders worden aangekeken en gedag gezegd.
* De leerkrachten voelen zich verantwoordelijk voor álle kinderen en stralen dit ook uit.
* Er wordt op een vriendelijke doch duidelijke manier omgegaan met telaatkomers.
* Na 13.45 uur lopen elke dag de leerkrachten van de groepen 1 t/m 5 mee naar buiten en wachten tot de leerlingen zijn opgehaald.
* Bij gymnastiek:  We lopen op een afgesproken manier naar de gymzaal en terug naar de klas. In de kleedkamers gedragen we ons volgens duidelijk afgesproken regels.
* Op de gang: We lopen op een afgesproken manier op de gang. We gaan via afgesproken routes naar onze klas.
* Tijdens een voorstelling: We hebben duidelijke regels voor ons gedrag bij een voorstelling en leven die na.

Zodra er een gevoel van onveiligheid wordt gesignaleerd, bespreken we dat in het team én we betrekken de leerlingen erbij om na te denken over wat er nodig is om een als onveilig ervaren situatie of locatie weer veilig te maken.

4.2 De Vreedzame School als preventiekader

Uitgangspunt voor het beleid inzake sociale veiligheid op onze school is het programma van De Vreedzame School. De Vreedzame School is een programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap. Het programma helpt onze school een gemeenschap te vormen waarin we leerlingen actief aanspreken op hun verantwoordelijkheid voor elkaar, hun omgeving, voor de schoolgemeenschap en de samenleving.

4.2.1 Het voorkomen van pesten en sociale veiligheid

Het programma van De Vreedzame School legt een fundament voor een sterk tegenwicht tegen pestgedrag. Een paar belangrijke elementen van het programma, naast de wekelijkse lessen die leerlingen in alle groepen ondergaan zijn:

Uitdragen van een positieve sociale en morele norm: gedrag wordt voor een groot deel bepaald door de sociale norm in de omgeving. Leerlingen zijn gevoelig voor de vraag: ‘wat wordt er hier van mij verwacht?’ Om positief gedrag van leerlingen te stimuleren willen we expliciet een positieve sociale en morele norm uitdragen. Dit doen we onder andere door:

* de omgangsafspraken en het logo van De Vreedzame School hangen zichtbaar in de school;
* directe correctie van gedrag van kinderen dat haaks staat op de norm;
* aanwezigheid van de leerkracht bij de ingang van het lokaal om de leerlingen ’s ochtends te begroeten, hen aan te spreken op rennen, een opsteker te geven, belangstellend te informeren, enzovoort.

De klas en school: een gemeenschap: We willen alle leerlingen het gevoel geven dat ze onderdeel zijn van de leefgemeenschap die de school en de klas vormen, dat hun aanwezigheid ‘verschil maakt’ en dat de klas of de school minder leuk zijn als hij of zij er niet bij is. Dit doen we onder andere door:

* kinderen veel te laten samenwerken met verschillende leerlingen en maatjesgroepen (met behulp van coöperatieve werkvormen);
* door samen omgangsafspraken te maken;
* door samen te bedenken welke taken erin de klas zijn en die met elkaar verdelen;
* in het begin van het schooljaar besteden we veel aandacht aan de vorming van een positieve groep in alle klassen (met de lessen van blok 1 van De Vreedzame School).

Het voorgaande heeft evenzeer betrekking op de school. Het maakt veel uit of leerlingen zich verbonden voelen met de school als geheel, als zij de school als een gemeenschap ervaren. Die gemeenschap bestaat dan − als het goed is − uit alle andere leerlingen, alle leerkrachten en alle ouders. He is belangrijk dat alle leerlingen een goede relatie hebben met hun eigen leerkracht. Dat is een belangrijke voorwaarde voor een gevoel van veiligheid. Er wordt van de leerkrachten gevraagd dat ze investeren in het leren kennen van de eigen leerlingen en in de onderlinge relatie. Ieder kind moet voelen dat het er toe doet, dat de leerkracht het fijn vindt dat hij of zij er vandaag weer is.

Er vinden aan het begin van het schooljaar kennismakingsgesprekken met ouder/verzorgers en vanaf groep 5 de leerling, waarin zij het kind mogen voorstellen. In deze gesprekken krijgt de leerkracht informatie over het kind, over zijn/haar voorkeuren en interesses, welke sport en hobby's het kind uitoefent, enz.

In De Vreedzame School leren we iedereen heel bewust positief gedrag te benoemen in de vorm van een ‘opsteker’. Als iedereen in de groep in staat is om elkaar complimenten te geven, en zo hun waardering voor elkaar uit te spreken, ontstaat er langzamerhand een steeds positievere sfeer in de groep. En daarmee een cultuur waarin het normaal is om de nadruk te leggen op wat goed gaat. Een klimaat waarin kinderen zich gehoord en gezien voelen, zich gewaardeerd weten, het gevoel hebben dat het er toe doet dat ze er zijn.

De gouden regels: basisregels in de school:  Pesten lijkt vaker voor te komen in een weinig gestructureerde omgeving en in een omgeving waar leerlingen onvoldoende voelen wat de sociale norm is. Duidelijke regels in de klas en in de school zijn dus van belang. Bij ons op school hebben we de gouden regels: een set basisregels die vervolgens uitgewerkt kunnen worden in concrete verwachtingen ten aanzien van het gedrag. Die regels komen voort uit onze pedagogische doelstellingen (de belangrijkste waarden) van de school. De Vreedzame School biedt hiervoor een expliciet pedagogisch kader. Zoals eerder vermeld, is het streven met het programma van De Vreedzame School dat leerlingen:

* op een democratische manier gezamenlijk besluiten kunnen nemen;
* conflicten constructief kunnen oplossen;
* zich zorgzaam en verantwoordelijk opstellen ten aanzien van de gemeenschap;
* openstaan voor verschillen tussen mensen.

Deze doelen zijn terug te vinden in de thema’s van de lesblokken, in positieve bewoordingen gevat:

* We horen bij elkaar
* We lossen conflicten zelf op
* We hebben oor voor elkaar
* We hebben hart voor elkaar
* We dragen allemaal een steentje bij
* We zijn allemaal anders

Onze gouden regels zijn:

1. We zorgen ervoor dat iedereen zich veilig kan voelen
2. We zijn aardig voor elkaar en helpen elkaar
3. We luisteren naar elkaar en tonen begrip voor elkaar
4. We praten met vriendelijke woorden met elkaar en niet over elkaar
5. We lossen ruzies op als we rustig zijn
6. We doen elkaar niet pijn met woorden of daden
7. We helpen elkaar goed te kunnen leren spelen
8. We respecteren elkaar zoals we zijn
9. We lachen met elkaar en niet om elkaar
10. We gaan met zorg om met mensen en spullen

We starten het nieuwe schooljaar met de gouden weken.  Hierin wordt een fundament neergezet voor een goede groepsvorming. Tijdens deze eerste weken worden de gouden regels uitgelegd en gaan de leerlingen eigen groepsregels maken, met behulp van blok 1 van De Vreedzame School.

In de lessen van De Vreedzame School (in blok 1) wordt samen met de leerlingen gesproken over de gouden regels, de eigen groepsregels en de omgangsafspraken die elke klas met elkaar wil maken om ervoor te zorgen dat het voor iedereen in de klas prettig en veilig is. De regels worden door volwassenen opgesteld, de leerlingen maken samen (omgang)afspraken. Aan het begin van het jaar, tijdens blok 1, maakt iedere leerkracht in zijn of haar groep bekend welke groepsregels er gelden in de klas. Daarbij wordt de link gelegd met de gouden regels op schoolniveau, zodat kinderen begrijpen dat de groepsregels afgeleid zijn van de gouden regels. ‘De gouden regels gelden voor de hele school en dit zijn de regels van de groep!’ Om die reden zijn de gouden regels in iedere groep aanwezig.

Maar het opstellen van regels en het aanleren van het bijbehorende gedrag is op zich ook nog niet voldoende. Het handhaven van regels vraagt ook iets aan gedrag van de leerkracht (of andere volwassenen in de school). Wij doen dat door:

* modelgedrag vertonen;
* leerlingen herinneren aan de regel;
* leerlingen bevragen als ze zich toch niet aan de regel houden en een opsteker geven als ze het vervolgens wel doen;
* met de leerlingen meelopen, of boven of beneden staan kijken op de trap;
* leerlingen aanspreken die zich niet aan de regel houden.
* het team maakt afspraken over wie op welke plek toezicht houdt;
* bij het overtreden van de regels: zinvol straffen

4.2.2 Pesten

Wij spreken van pesten als er sprake is van:

* een negatieve intentie, bedoeld om een andere leerling leed te berokkenen;
* herhaaldelijke en langdurige blootstelling aan negatief gedrag/agressie van één of meer leerlingen;
* verschil in macht tussen pester en gepeste.

We maken onderscheid tussen pesten en plagen. Bij plagen is het negatieve gedrag niet structureel tegen dezelfde leerling gericht en is de machtsongelijkheid veelal niet zo duidelijk aanwezig als bij pesten. De insteek bij plagen is bovendien eerder elkaar aan het lachen maken, dan dat er sprake is van een expliciet negatieve intentie en buitensluiten.

We leren leerlingen ook het onderscheid tussen pesten en een conflict. Een conflict is een verschil van mening of van belang (A wil dit en B wil dat). Soms ontaardt een conflict in een ruzie, als er sprake is van (fysiek of psychisch) geweld. Plagen kan vaak leiden tot een conflict: A wil dat B ophoudt en B vindt het leuk om er nog even mee door te gaan.

Pesten is van een andere orde. De machtsongelijkheid en de structurele gerichtheid op één persoon maakt het onvergelijkbaar met plagen. Pesten is weloverwogen en proactief, gebeurt niet per ongeluk of spontaan, en ook niet als gevolg van uitlokking. Pesten behoort tot het repertoire van kinderen, en het wordt gevoed in een cultuur die gekenmerkt wordt door competitie en individualisme.

Wij bieden op onze school een sterk tegenwicht: de klas en school moet een positieve, sociale gemeenschap zijn, waarin een expliciete sociale en morele norm aanwezig is, die ervoor zorgt dat we oog hebben voor elkaar, dat we rekening houden met elkaar, dat we allemaal verantwoordelijkheid dragen voor de gemeenschap, en dat je recht hebt om jezelf te zijn, maar dat je dan ook de plicht hebt om ervoor te zorgen dat ieder ander dat recht heeft. Wij willen een school zijn waarin zorg voor elkaar centraal staat. Een school met een klimaat waarin sprake is van verbinding, eerder dan concurrentie of competitie. Eén met een ‘inclusief’ groepsklimaat, waarin niemand wordt buitengesloten. Op die manier voorkomen we in veel gevallen ongewenst gedrag als pesten. Als er toch gepest wordt grijpen we snel in. Zie 4.2.2 Grensoverschrijdend gedrag/pesten. Als er zich dus toch pestincidenten voordoen, gaan we altijd eerst na of het programma van De Vreedzame School (nog) goed wordt uitgevoerd in de betreffende groep. Als dit niet het geval is, wordt hier eerst aandacht aan besteed. Vervolgens is er soms meer nodig. We hanteren daarbij een glijdende schaal: van vroegtijdig ingrijpen bij plagen tot uiteindelijk (als alle andere middelen zijn uitgeput) schorsen of verwijderen van leerlingen.

###  4.2.3 Grensoverschrijdend gedrag/pesten

Er is sprake van gedrag dat niet veilig, dan wel verantwoordelijk is wanneer één of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Vaak heeft het slachtoffer een onveilig gevoel op school, maar dat gevoel werkt ook door naar het leven buiten school. Het is belangrijk dat kinderen zich op school vrij en veilig kunnen voelen, alleen dan kunnen zij zich optimaal ontwikkelen. Pesten kan bij een kind zware emotionele schade aanrichten, niet alleen nu maar ook later.

De leerkrachten van ODS de Gondelier zijn attent op plaagsituaties in en rond de school. Plagen speelt zich soms af op de grens van het aanvaardbare, en kan makkelijk overgaan in ruzie, of zelfs pesten. We besteden er in de lessen van blok 1 aandacht aan. Als plagen serieus wordt, ondersteunen we de geplaagde leerling om het plagen te laten stoppen en spreken de plager aan op zijn of haar gedrag.

Ingrijpen bij pesten: de oplossingsgerichte pestaanpak (OPA). Hoeveel we ook doen aan preventie, pesten kan altijd nog voorkomen. Als er toch pestincidenten zijn, dan is het uiteraard zaak om eerst na te gaan of aan de preventieve kant nog wel voldoende wordt gedaan, zoals in het voorgaande is beschreven (en of het programma van De Vreedzame School (nog) wel goed wordt uitgevoerd). Maar soms is er meer nodig.

In de eerste plaats vragen we altijd aan andere leerlingen om te helpen. Met name populaire

leerlingen kunnen belangrijk zijn als ‘verdedigers’. Als er meer nodig is hanteren wij een aanpak van pesten die goed past bij de uitgangspunten van De Vreedzame School: de Oplossingsgerichte Pestaanpak (OPA). De aanpak bestaat uit een aantal achtereenvolgende gesprekken tussen een leerkracht (of IB-er) en leerlingen. Eerst met de gepeste leerling alleen. Vervolgens met een zorgvuldig samengestelde groep leerlingen, inclusief de pester(s). Dit is de groep die voor verandering en steun gaat zorgen.

Belangrijke elementen van de aanpak zijn: geen schuld, verwijten of straf , we gaan uit van

het goede in ieder kind, we moedigen empathie aan, we maken iedereen verantwoordelijk, het is positief en oplossingsgericht, en de pester krijgt de kans zijn of haar gedrag te veranderen.

In deze aanpak worden meestal de volgende stappen onderscheiden:

1. Gesprek met het gepeste kind: De leerkracht (of een ander teamlid van de school) praat met het gepeste kind over de situatie, vraagt of hij of zij hulp wil, en stelt met hem of haar de steungroep samen. Dit is een gemengde groep van zijn zo’n 5 tot 8 medeleerlingen, waaronder leerlingen die de gepeste noemt als mogelijke helpers, maar ook de pester en meelopers of buitenstaanders; liefst ook een verdeling van jongens en meisjes. We vragen in dit gesprek aan de leerling of hij of zij wil dat de ouders op de hoogte zijn van de gesprekken. Als een externe of een andere volwassene (niet de eigen groepsleerkracht) binnen de school deze gesprekken gaat voeren, lichten we de ouders altijd in.

2. Gesprek met de steungroep. Hierbij is het gepeste kind niet aanwezig. In dit gesprek wordt de steungroep uitgenodigd om de gepeste medeleerling te gaan helpen. Ze worden uitgenodigd om met ideeën en voorstellen te komen. Dit alles met als doel dat het pesten moet stoppen.

3. Tweede gesprek met de gepeste. Na ongeveer een week bespreekt de leerkracht hoe het nu gaat met de gepeste.

4. Tweede gesprek met de steungroep. Na ongeveer een week is er ook een gesprek met de steungroep, waarin ieder lid de gelegenheid krijgt om te praten over wat hij of zij heeft gedaan. Soms moet deze cyclus nog een of meerdere keren herhaald worden om er voor te zorgen dat het interactiepatroon blijvend verandert.

 Bij grensoverschrijdend gedrag hebben we een eenduidige aanpak in de groep door de leerkracht. Deze bestaat uit het volgen van een stappenplan welke staat in het protocol ‘Gedragsproblemen’ in MOO. Registreren van een incident gebeurt door een teamlid in Parnassys (Notities – Incidentregistratie)

4.2.4 Cyberpesten

Internet wordt een steeds populairder middel om te communiceren. Ook steeds meer kinderen hebben thuis en/of op school toegang tot internet. Leerlingen mogen bij ODS De Gondelier gebruik maken van de computers binnen de Heutinkomgeving.

Het is belangrijk dat kinderen goed worden voorgelicht over de gevaren die kleven aan het gebruik van internet. Zowel op school als thuis moet er toezicht gehouden worden op wat het kind op internet doet. Wanneer een leerkracht vermoedt dat een kind, op school of thuis, andere kinderen pest via internet gaat de leerkracht het gesprek aan. Pesten via internet is onpersoonlijker en daardoor herkennen kinderen het minder snel als pesten.

In de klas wordt kinderen geleerd hoe ze respectvol met anderen om kunnen gaan. Hierbij wordt ook verteld dat sommige dingen die geschreven (getypt) worden, door anderen verschillend opgevat kunnen worden. Kinderen zullen zich daarnaast bewust moeten zijn van het feit dat als je dingen op internet zet, dit voor altijd op internet te vinden blijft. Persoonlijke gegevens of geheimen kunnen dus beter niet op het internet gezet worden.

Digitaal pesten, online pesten of cyberpesten is een nieuwe vorm van pesten, maar de basis van de aanpak is dezelfde als bij ‘klassiek’ pesten. Wat je in het ‘echte leven’ niet mag, mag je online ook niet! Dat online communiceren anders verloopt dan offline communiceren en risico’s met zich mee brengt, daarvan zijn kinderen zich, zeker op de basisschool, nog niet altijd bewust. Daarom vinden wij het belangrijk om kinderen leren om te gaan met sociale media, en dat we kinderen opvoeden tot digitaal burger. We hebben duidelijke afspraken gemaakt over digitaal pesten en over online communiceren. Vanaf het moment dat mobieltjes een rol gaan spelen in de groep gaat de groepsleerkracht met de groep in gesprek over de manier waarop ze hiermee om kunnen gaan. We zetten direct ook op dit terrein een duidelijke norm neer: ‘Zo doen we dat hier op school met sociale media!’ Problemen op dit gebied worden direct gebruikt als ‘teachable moments’, als een gelegenheid om afspraken te maken over het gebruik van sociale media.

Ook bij digitaal pesten spelen we zo vroeg mogelijk in op signalen. We stimuleren leerlingen

zelf om incidenten direct te melden bij de leerkracht. Vervolgens nemen we onmiddellijk de tijd om hierover met de leerling(en) te praten. Afhankelijk van wat de betrokken leerling hierin aangeeft en afhankelijk van onze inschatting of dit in de groep besproken kan worden, maken we dit bespreekbaar in de groep. Alleen als de betrokken leerling (eventueel in overleg met zijn of haar ouders) dit zelf wil. n het kader van De Vreedzame school besteden we vanaf groep 4 geregeld aandacht aan online communiceren.

4.2.5 Antipestcoördinator

Van scholen wordt verwacht dat ze een teamlid (of meerdere teamleden) belasten met de taak om het beleid ten aanzien van pesten te coördineren, die tevens als aanspreekpunt in het kader van pesten fungeert. Wij kiezen ervoor om deze taak mee te nemen in het bredere perspectief van de pedagogische opdracht van de school, en de domeinen van sociale competentie en burgerschapsvorming. De taken van een ‘antipestcoördinator’ zijn op onze school zal opgenomen in de taken van de coördinator Vreedzame School (of van de stuurgroep Vreedzame School). De taakomschrijving van een coördinator (of stuurgroep) Vreedzame School kan er als volgt uitzien:

* Ontwikkelen, actualiseren en levend houden van beleid en aanpak m.b.t. burgerschap/De Vreedzame School binnen het curriculum en het sociaalpedagogische klimaat van de school.
* Het bijhouden van literatuur over vakdidactisch onderwijs en zich op de hoogte houden van onderzoek en ontwikkelingen mede in het kader van de wet BIO.
* Adviseren bij de keuze, aanpak en implementatie van nieuwe methodes en/of materialen of software op het terrein van burgerschap/De Vreedzame School.
* Op verzoek fungeren als vraagbaak en luisterend oor voor collega’s, ondersteunen van beginnende collega’s op het betreffende vakgebied, bieden van klassenconsultatie en nabespreking.
* Draagt bij aan de versterking van de inhoudelijke kennis en didactiek in het team op het vakgebied.
* Bij directie adviseren naar aanleiding van de analyse van kengetallen (bijv. de Veiligheidsthermometer) bij het bieden van een passend onderwijsaanbod op het vakgebied.
* Bewust bezig zijn met goed (vakdidactisch) onderwijs, experimenteren en onderzoeken.
* Deelnemen aan conferenties en studiedagen en informatie doorspelen.
* Bewaken van de kwaliteit van de uitvoering van De Vreedzame School.
* De Vreedzame School agenderen in de teamvergaderingen.
* Inscholen en coachen nieuwe leerkrachten.
* Coördineren  van de jaarlijkse mediatorentraining.

4.2.6 Discriminatie en racisme

OBS De Gondelier vindt het belangrijk om als openbare school respect te hebben voor elkaars achtergrond en cultuur. Om discriminatie en racisme tegen te gaan is het bevorderen van begrip en wederzijds respect voor elkaars achtergrond een onderdeel van het pedagogisch klimaat. Er wordt onder andere aandacht besteed aan het bewust worden van vooroordelen en het herkenbaar en bespreekbaar maken van discriminatie.

Als leerlingen het gevoel hebben dat ze op school gediscrimineerd worden, praten ze hier in eerste instantie over met hun groepsleerkracht. Wanneer ze de groepsleerkracht niet vertrouwen, bijvoorbeeld omdat hij/zij de dader is, mag de leerling ook naar een andere groepsleerkracht of vertrouwenspersoon gaan.

Ouders mogen de groepsleerkracht of een ander personeelslid ook attenderen op het feit dat ze vermoeden dat hun kind gediscrimineerd of racistisch bejegend wordt.

Zij kunnen hiervoor ook gebruik maken van de klachtenregeling.

De klachtenregeling staat vermeld in de schoolgids. Wanneer ouders er behoefte aan hebben, worden ze hiernaar verwezen.

4.2.7 Bedreiging, agressie en geweld

Bedreiging, agressie en geweld zijn niet toegestaan op ODS De Gondelier. Over het algemeen wordt dit veroorzaakt door onverwachte vreemde bezoekers en soms door ouders. Alle medewerkers moeten hierop alert zijn en agressief gedrag moet direct worden gemeld aan de schoolleiding.

Bij agressie door een personeelslid tegen een leerling, collega, ouders en/of bezoekers geldt eveneens dat de schoolleiding direct op de hoogte moet worden gebracht.

Bij agressie tussen leerlingen onderling wordt het protocol ‘Gedragsproblemen’ gevolgd door de groepsleerkracht.

4.2.8 Seksuele intimidatie

Volgens de Arbowet moet het bevoegd gezag een beleid voeren dat gericht is op het voorkomen van seksuele intimidatie. Onder seksuele intimidatie vallen: intieme vragen over het privéleven, suggestieve opmerkingen, betasten van het lichaam, ophangen of laten zien van seksueel getinte foto’s, video’s etc., chantage en verkrachting. Praat als slachtoffer eerst met de dader en met collega’s. Vertel dat je wil dat het stopt. Wanneer dat niet helpt, dien je een officiële klacht in. Hierop wordt er een onderzoek gestart door het bevoegd gezag. Tegen een personeelslid dat zich schuldig maakt aan seksuele intimidatie worden maatregelen genomen zoals beschreven in hoofdstuk 7 Sancties.

Van ernstige misdrijven als aanranding en verkrachting moet aangifte gedaan worden.

Sinds 1999 is er een wettelijke meld- en aangifteplicht voor onderwijspersoneel en directie. Wanneer een personeelslid op de hoogte is van een seksueel misdrijf door een ander personeelslid jegens een minderjarige leerling is hij/zij verplicht om hiervan melding te maken bij de directie. De directie informeert vervolgens de vertrouwensinspecteur en samen bekijken ze of er een concreet vermoeden is van seksueel misbruik of intimidatie. Dan kan er beslist worden om bij de politie aangifte te doen tegen dit personeelslid.  Wanneer er een redelijk vermoeden bestaat is aangifte doen dus verplicht. Dit is in het belang van de veiligheid van alle kinderen.

4.2.9 Het gebruik van kleedruimte bij de gymzaal, aan- en uitkleden:

Leerlingen van de groepen 1 t/m 3 kleden zich in het klaslokaal om. Vanaf groep 4 kleden de kinderen zich om in de kleedruimtes bij de gymzaal. Er zijn aparte kleedruimtes voor jongens en voor meisjes. De leerkracht houdt hierbij toezicht en loopt indien noodzakelijk de kleedruimtes binnen.

In andere situaties, zoals bij het omkleden voor een voorstelling of een musical, houdt de leerkracht rekening met de wens van de leerling.

4.2.10 Het schoolkamp:

Op kamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding kan bestaan uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheid. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de jongens.

De jongens en meisjes maken, indien mogelijk, gebruik van gescheiden douches en toiletten.

Bij buitenactiviteiten worden leerlingen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, maar dit gebeurt onder begeleiding van volwassenen.

## 4.3 Klachtenregeling

Overal waar mensen samenwerken, kan iets fout lopen. Ook op een school. Meestal is dat onopzettelijk, soms opzettelijk. Degene die zich slachtoffer voelen van gedragingen of beslissingen van anderen, kunnen dat als een klacht beschouwen. Wij gaan ervan uit dat veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school kunnen worden afgehandeld in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding. Als dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Met deze regeling wordt bedoeld een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen en ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat) worden bediend. Deze klachtenregeling is alleen van toepassing als men met zijn klacht niet ergens anders terecht kan. De klachtenregeling verwijst naar één of meerdere contactpersonen per school, die kunnen bemiddelen in een conflict of kunnen de klager doorverwijzen naar een externe en onafhankelijke vertrouwenspersoon. De klachtenregeling van de Meerkring is terug te vinden in bijlage 3. Vervolgens kunnen vertrouwenspersonen functioneren als aanspreekpunt bij klachten en kunnen de klager eventueel doorverwijzen naar de Landelijke Klachtencommissie (LKC). Deze vertrouwenspersonen zijn te bereiken via het bestuurskantoor van Meerkring, 033- 4799817 of info@meerkring.nl De klachtenregeling is te vinden op de website van Meerkring: www.meerkring.nl

## 4.4 Rouwprotocol

In het protocol rouwverwerking staat beschreven hoe er het best met welke rouwsituatie omgegaan kan worden. Dit betreft rouwsituaties bij het overlijden van een kind, een personeelslid, een ouder, een broer of een zus.

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

* de opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen;
* de overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger:

* verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
* brengen zo nodig de hulpverlening op gang;
* gaan na of iedereen op school is die er moet zijn;
* zorgen ervoor dat leerlingen die zich op de plaats van het ongeval bevinden naar school worden gehaald;
* gaan de gegevens van de overledene na;
* zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft;
* zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke)

Bij andere omstandigheden;

* de melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegdheden;
* zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd;
* zorgen voor telefonische bereikbaarheid;
* geheimhouding van het bericht tot nader order.

Zo spoedig mogelijk wordt een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van het management team, de groepsleerkracht en eventuele, in deze situatie belangrijke, anderen zoals de interne begeleider en een extern deskundige. Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

* informatie van de betrokkenen;
* organisatorische aanpassingen;
* opvang van leerlingen en collega’s;
* contact met ouders;
* regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
* administratieve afwikkeling;
* nazorg van de betrokkenen.

## 4.5 Inschakelen hulp externe partijen

Bij heftige incidenten kan er externe hulp worden ingeroepen voor de begeleiding en verwerking van de gebeurtenis. De Intern Begeleider is hierin de initiatiefnemer. Zij is ook op de hoogte van de instanties die van betekenis kunnen zijn in het geval van begeleiding en verwerking bij gebeurtenissen. Het kan hierbij gaan om begeleiding van zowel leerkrachten en ondersteunend personeel als leerlingen.

## 4.6 Verzuimbeleid

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen en personeel tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden gerekend tot lesdagen. Verzuim kan variëren van te laat komen, spijbelen of schorsing tot ziekte of dokters- of tandartsbezoek. Ongeoorloofd en geoorloofd dus.

Op het gebied van verzuim van leerlingen houdt de school zich aan de uitgangspunten van de leerplichtwet en het verzuimprotocol dat in de gemeente Amersfoort is afgesproken. Dit protocol is op te vragen bij de schoolleiding.

Op het gebied van verzuim door personeel houdt ODS De Gondelier zich aan de uitgangspunten van de door stichting Meerkring opgestelde protocollen en integraal personeelsbeleid. De school heeft daarnaast altijd zorg voor de medewerker en diens welzijn en zoekt in iedere situatie, samen met de medewerker naar de meest passende oplossing bij verzuim.

Om het bedrijfsproces te continueren heeft ODS De Gondelier afspraken gemaakt over het invallen van externe leerkrachten. Via stichting Meerkring werkt ODS De Gondelier met de PiO invalpool voor leerkrachten.

5. Gezondheid

ODS De Gondelier streeft ernaar dat iedere leerling en ieder personeelslid in dezelfde staat het gebouw kan verlaten als waarin zij zijn gekomen. Het veiligheidsbeleid is hierbij een hulpmiddel. Op deze manier worden de risico’s verkleind en dus de veiligheid verhoogd. Personeelsleden hebben een verantwoordelijkheid voor de gezondheid van de leerlingen. Zij houden bijvoorbeeld de ideale temperatuur in de gaten. De optimale temperatuur voor hersenactiviteit is 20°C. Vanaf 25°C neemt het prestatievermogen af.

De personeelsleden houden ook in de gaten dat de school schoon blijft. In een onhygiënische school neemt de kans op ziekte en ziekteverspreiding toe. Kinderen hebben over het algemeen een zwakkere weerstand dan volwassenen en daarom is het extra belangrijk dat de plek waar ze veel tijd doorbrengen hygiënisch is.

Wanneer er getwijfeld wordt aan de gezondheidssituatie in het gebouw, wordt in overleg met de preventiemedewerker, de schoolarts (leerlingen), de bedrijfsarts (personeel) of de facilitair medewerker van Stichting Meerkring ingeschakeld.

5.1 Verzuim

Het bestuur heeft een gemeenschappelijk verzuimbeleid ontwikkeld, inclusief verzuimprotocollen. Het verzuimbeleid wordt jaarlijks door het bestuur geëvalueerd en bijgesteld. De schoolleiding wordt bij het uitvoeren van het verzuimbeleid ondersteund door Rienks Arbodienst te Leusden.

5.2 Medische handelingen

Stichting Meerkring heeft een protocol Medische handelingen. Op ODS De Gondelier wordt volgens dit protocol gewerkt. Een toestemmingsformulier voor het geven van medicijnen en aftekenlijst voor het geven van medicijnen is opgenomen in dit protocol.

6 Privacy

Stichting Meerkring heeft een eigen privacybeleid ontwikkeld. Dit beleid wordt door ODS De Gondelier gevolgd. Het privacybeleid is op te vragen bij de schoolleiding. (Meerkring, versie 2012)

Het team van de Gondelier heeft te maken met persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en het personeel van de school. In sommige situaties is het wenselijk of noodzakelijk dat instanties of personen binnen of buiten de school vertrouwelijke informatie verkrijgt. Dit kan intieme informatie of zakelijke informatie zijn. Wij willen op ODS de Gondelier de privacy van de leerlingen, ouders/verzorgers en schoolpersoneel waarborgen. De Wet bescherming persoonsgegevens en de Algemene Verordening Gegevensbescherming, die op 25 mei 2018 van kracht wordt, vormen het uitgangspunt van ons privacybeleid. In verband met deze nieuwe wetgeving zijn we druk doende om het Privacyprotocol aan te passen, een nieuwe Privacyreglement op te stellen en daaruit voortvloeiende maatregelen te treffen.

7 Sancties

7.1 Leerlingen

Gedrag dat niet veilig of verantwoordelijk is, corrigeren wij in eerste instantie door het gewenste gedrag te benoemen en te complimenteren. Wanneer het gedrag niet verbetert, kunnen er extra lessen gegeven worden om het gedrag weer te laten zien dat gewenst is.

Indien het ongewenste gedrag blijft aanhouden en de leerling niet meer te handhaven is op onze school kan deze uiteindelijk definitief van school verwijderd worden.

Een goede samenwerking tussen thuis en school biedt de beste kansen op gedragsregulering. Leerlingen, leerkrachten en ouders hebben allen een eigen verantwoordelijkheid bij het tegengaan van ongewenst gedrag. Die eigen verantwoordelijkheid wordt in ons gedragsprotocol geconcretiseerd, met de afspraken over welke stappen door wie gezet moeten worden, als er grenzen overschreden worden of gepest wordt. Wij vertrouwen erop dat wanneer men voor onze school kiest, deze aanpak ondersteunt en samen met ons hieraan meewerkt.

Wanneer zich bijzondere situaties voordoen, zowel door leerlingen die veroorzaker zijn, als leerlingen die in een probleemsituatie zijn gebracht, brengt de leerkracht hiervan kort (meestal telefonisch) de ouders op de hoogte.

## 7.1. Schorsing en verwijdering

Als de veiligheid van leerlingen, leerkrachten, ander personeel of ouders in het geding is, is

optreden geboden. Daarbij hoeft het niet alleen om de fysieke veiligheid te gaan; het kan

ook de sociale en emotionele veiligheid betreffen. Als er een noodzaak is om stevig op te

treden, dan hanteren we onderstaand protocol dat voor alle betrokkenen helder aangeeft

welke stappen worden gezet als er sprake is van een extreme situatie.

Leerlingen die het gevoel van veiligheid van anderen schade toebrengen door hun houding of

gedrag (te denken valt aan: vechten, slaan, bedreigen, schelden e.d.) waardoor

medeleerlingen en/of leerkrachten zich onveilig voelen, kiezen ervoor zich niet aan de

schoolregels te houden en op die manier hun verbinding met de groep te verbreken:

* Deze leerlingen worden voor een dag/dagdeel buiten de groep geplaatst bij een andere groep;
* De ouders worden hiervan in een gesprek op de hoogte gesteld door middel van een gesprek met de leerkracht en/of de directie;
* De leerkracht en/of directie bespreekt met de leerling hoe ervoor gezorgd kan worden dat het gewenste gedrag wel wordt vertoond;
* De leerling mag de volgende dag in de eigen groep laten zien dat het zich wel aan de schoolregels kan houden. Verschillende vormen van hulp (zie boven) kunnen hiertoe worden ingezet.

Als een dergelijke situatie zich herhaaldelijk voordoet, volgt er een gesprek tussen school en ouders. Hierin wordt nagegaan welke extra begeleiding en afspraken nodig zijn. Tevens worden de ouders op de hoogte gesteld van een vervolgprocedure als het gedrag niet tijdig in positieve zin verandert. Als zich – na dit gesprek – toch weer een vergelijkbare situatie voordoet, worden de ouders opgebeld en gevraagd hun kind te komen halen of de volgende dag thuis te houden. Ook dan mag het kind de dag erna weer in de groep terugkeren. De afdeling leerplicht van de gemeente Amersfoort en stichting Meerkring worden op de hoogte gesteld, aangezien het hier een schorsing van een dag betreft. Alleen de directie kan het besluit nemen tot schorsing en dit wordt vastgelegd in een brief. In geval van herhaling kan de school overgaan tot schorsing van meerdere dagen. In dat geval wordt de afdeling leerplicht van de gemeente bij het vervolgtraject betrokken. Ouders hebben het recht om binnen vijf werkdagen bij het schoolbestuur bezwaar te maken tegen de schorsing.

7.2 Personeel

Net als voor leerlingen gelden voor personeel ook regels. Regeloverschrijdend gedrag moet bestraft worden ter bescherming van de omgeving van het personeelslid (waaronder vaak leerlingen), en het personeelslid zelf.

Ter voorkoming van een overtreding of wanneer er een overtreding van de regels wordt geconstateerd kan de schoolleiding het personeelslid een mondelinge waarschuwing geven. Er wordt een aantekening gemaakt in het dossier van het personeelslid.

Bij herhaling van de overtreding, of bij het plegen van een ernstigere overtreding kunnen er officiële sancties worden opgelegd door de schoolleiding.

8 Kwaliteitshandhaving

8.1  Risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E)

Een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) zorgt voor het bekend maken van aanwezige risico’s en vereist ook een plan van aanpak om deze risico’s weg te nemen of te verkleinen. Op basis van deze RI&E is een plan van aanpak opgesteld.  Het plan wordt 1x per jaar geëvalueerd en bijgesteld na overleg met preventiemedewerker, directie (huisvesting).

Daarnaast maakt Stichting Meerkring het mogelijk om met regelmaat het plan van aanpak te bespreken met een deskundige van Rienks arbodienst.

9 Incidentenregistratie

Het doel van de systematische registratie van incidenten is om de veiligheid op school te verbeteren.

Op deze manier kan worden vastgesteld of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en vervolgens kan er gekeken worden of er een oplossing voor het probleem is.

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het bijhouden van het registratiesysteem, alsmede de voorlichting over het gebruik van het registreren van incidenten. De preventiemedewerker is ook aanspreekpunt wanneer er vragen zijn omtrent de incidentregistratie. Ingevulde formulieren worden toegevoegd aan het dossier. Dat geldt voor zowel leerlingen als personeelsleden.

9.1 Incidenten vanuit het gedragsprotocol

De incidenten (vanuit het gedragsprotocol) gericht op grensoverschrijdend gedrag worden gemeld bij de directie.

9.2 Incidenten naar aanleiding van een (bijna)-ongeval/gevaarlijke situatie

(Bijna)-ongevallen of gevaarlijke situaties dienen ook schriftelijk te worden vastgelegd op een incidentenformulier. Dit formulier is te vinden bij de administratie en is toegevoegd in Bijlage 2 . Om het formulier goed te kunnen gebruiken moeten minstens de volgende gegevens geregistreerd worden: wat, wanneer, wie, waar, waarmee, waarom en aanpak/afhandeling.

 Het doel van de registratie is oorzaken te achterhalen, zodat passende acties ondernomen kunnen worden om in de toekomst vergelijkbare situaties te voorkomen. De preventiemedewerker beheert de signalen en zal initiatieven nemen indien dit nodig is.

9.2.1 Fysieke Veiligheid

Onder incidenten met betrekking tot de fysieke veiligheid wordt verstaan incidenten van de risico’s die genoemd worden in het hoofdstuk 3 Fysieke Veiligheid. Hierbij kan gedacht worden aan een val van de trap of vinger tussen de deur. Het gaat dus om de veiligheid tussen leerlingen en leerkrachten en risico’s van buitenaf.

9.2.2 Sociale Veiligheid

Bij sociale veiligheid gaat het om incidenten tussen leerlingen en leerkrachten onderling. Er zijn verschillende vormen van incidenten. Je kunt denken aan:

* fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
* fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
* wapenbezit;
* seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
* grove pesterijen;
* discriminatie;
* bedreigingen;
* vernieling of diefstal van goederen;
* bezit van, handel in of gebruik van drugs.

De registraties (fysiek en sociaal) worden vermeld op onze incidentenregistratie in Parnassys. Indien nodig wordt hierop, in overleg met het managementteam, een zo goed mogelijk passend beleid gemaakt. Externen kunnen het managementteam hierin mogelijk adviseren. Eventueel kan er contact worden gelegd met omliggende scholen in Vathorst om te zien of zij met dezelfde problemen kampen en om te horen hoe zij hiermee omgaan.

9.2.3 Ongevallenmelding aan Inspectie SZW (ARBO)

Volgens artikel 9 van de Arbowet moet een ‘meldingsplichtig arbeidsongeval’ altijd direct bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid worden gemeld. Meldingsplichtige arbeidsongevallen zijn ongevallen die plaatsvinden tijdens het werk in en om de school en tijdens schoolactiviteiten buiten de school, zoals schoolkampen, excursies en schoolreisjes. Dus ongevallen tijdens woon-werkverkeer horen hier niet bij. Let op dat arbeidsongevallen van stagiaires en uitzendkrachten ook moeten worden gemeld bij de Inspectie SZW.

Een tweede voorwaarde van een meldingsplichtig arbeidsongeval is dat het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder ‘blijvend letsel’ wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid of chronische, lichamelijke of psychische/traumatische klachten. Als een ongeval in eerste instantie niet, maar op den duur toch leidt tot blijvend letsel moet het alsnog gemeld worden bij de Inspectie SZW. Onder ‘ziekenhuisopname’ wordt verstaan dat een slachtoffer daadwerkelijk in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopnamen beschouwd.

 De melding moet direct gebeuren, dat kan het snelst via telefoonnummer 0800 – 5151 (gratis). Dit telefoonnummer is ook buiten kantoortijden bereikbaar. De preventiemedewerker is hiervoor verantwoordelijk.

Een inspecteur moet de situatie ter plaatse kunnen beoordelen. Het is daarom belangrijk dat de ongevalssituatie zo veel mogelijk ongewijzigd blijft.

Een werkgever is verplicht om meldingsplichtige arbeidsongevallen direct te melden bij de Arbeidsinspectie. Wanneer de werkgever een meldingsplichtig arbeidsongeval niet direct bij de Arbeidsinspectie meldt, kan hij een boete krijgen van maximaal €4.500.

9.2.4 Overige meldingen aan Inspectie SZW (ARBO)

Wanneer je een klacht hebt over arbeidsomstandigheden of tips hebt over illegale arbeid, uitbuiting of betaling onder het wettelijk minimumloon kan je digitaal een formulier invullen. Dit formulier is ook voor kennisgevingen en aanvragen voor ontheffingen.

De volgende link leidt naar de verschillende formulieren: <https://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/digitaleformulieren.aspx>

9.3 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijk situatie. Hierbij kan gedacht worden aan mishandeling, seksueel geweld, genitale verminking, eer gerelateerd geweld en ouder(en)mishandeling. Het doel van de meldcode is om jeugdigen die te maken hebben met een vorm van geweld eerder passende hulp te bieden. De meldcode bestaat uit diverse stappen en na elke stap in deze zorgroute is overleg met ouders.

Deze stappen staan uitgebreid beschreven in het handelingsprotocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (leerkrachtenversie).

# 9.4 Verwijsindex risicojongeren (VIR)

De verwijsindex risicojongeren (VIR) is een landelijk digitaal systeem waarin hulpverleners meldingen kunnen doen over jongeren tot 23 jaar met problemen. Zo weet een hulpverlener sneller of een kind ook bekend is bij zijn collega’s. Ze kunnen dan overleggen wat de beste aanpak is voor hulpverlening. De IB’ers en directie kunnen gebruik maken van de VIR.

In de VIR staat alleen geregistreerd dat er een melding is gedaan. De aard van de melding en de behandeling worden niet bijgehouden. Die informatie blijft in het dossier bij de betreffende hulpverlener. Een melding omvat alleen:

* identificatiegegevens van de jongere (aan de hand van het Burgerservicenummer);
* identificatiegegevens van de meldende instantie;
* datum van de melding;
* contactgegevens van de meldende instantie.

De melder zal ouders van het kind dat in de VIR wordt gezet op de hoogte brengen van melding.

10 Lijst van verwijzingen

Onderstaande verwijslijst geeft aan naar welke beleidsstukken en protocollen er in dit veiligheidsbeleid wordt verwezen en reeds binnen Meerkring aanwezig zijn.

Algemeen

Contactlijst (Meerkring Niveau)

Klachtenregeling en klachtencommissie (Meerkring beleid)

Welbevinden:

Stappenplan bij overlijden leerling of personeelslid (Meerkring)

Fysieke Veiligheid:

Ontruimingsplan (BHV-plan)

Protocol inbraak en vandalisme (Meerkring)

Sociale veiligheid:

Gedragsprotocol (versie ouders en leerkrachten)

Leerlingen

Protocol schoolverzuim (op basis van convenant met gemeente)

Beleid en protocol schorsen en verwijderen van leerlingen (Meerkring) (MOO)

Protocol gedragsproblemen (MOO)

Personeel

Protocol overlijden leerkracht (Meerkring)

Ouders

Gezondheid

Beleid ziekteverzuim en –begeleiding (Meerkring)

Beleid medisch handelen (Meerkring) (MOO)

Protocol alcohol en drugs (Meerkring)

Protocol Medische handelingen (Meerkring)

Anafylaxis protocol en bijbehordend actieplan

Privacy

Privacybeleid leerlingen (Meerkring)

Registratie en monitoring

Incidentenregistratie

# Bijlagen

## Bijlage 1 Plattegronden

Plattegronden zijn te vinden in de map Ontruimingsplan

## Bijlage 2 Registratieformulier incidenten



|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **(Bijna) ongeval rapport** Melder van (bijna) ongeval: datum:

|  |
| --- |
| Wie is er bij het (bijna) ongeval betrokken? |

|  |
| --- |
| Omschrijving situatie: |

|  |
| --- |
| Het (bijna) ongeval heeft betreft de volgende categorie: |
|  | Gevaarlijke gebeurtenis / situatie |
|  | Letsel zonder verzuim (< 1 dag) |
|  | Letsel met verzuim (>1 dag) |
|  | Ziekenhuisopname (> 24 uur) |
|  | (mogelijk) blijvend letsel |
|  | Materiële schade |
|  | (mogelijk) dodelijke afloop |
|  | Brand |
|  | Gezondheidsklacht |
|  | milieu |

|  |
| --- |
| Wat is volgens u de oorzaak van het (bijna) ongeval? |

|  |  |
| --- | --- |
| Welke maatregelen zijn direct getroffen | Welke maatregelen worden genomen ? |

**Anderen die bij het incident betrokken waren:** niemand  klasgeno(o)t(en) aantal: …..  leerkracht  overblijfkracht  ouder  anderNaam betrokkenen:**Ouders geïnformeerd:** gebeld datum: tijd:  gemaild datum: tijd: Naam & handtekening opsteller:  |

##  Bijlage 3

Rouwprotocol:

Zie de map: Draaiboek bij overlijden.