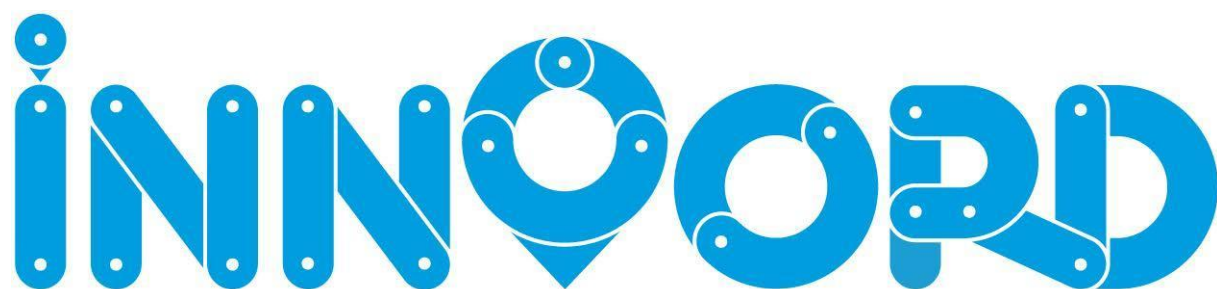


# Beleidsplan Sociale Veiligheid



**Stichting voor openbaar primair onderwijs**



## Voorwoord

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Tevens is sinds 1 augustus 2015 de Wet Veiligheid op school van kracht, deze wet schrijft voor dat er ook ten aanzien van kinderen een sociaal veiligheidsbeleid gevoerd dient te worden.

Vooruitlopend op het algemene arbobeleid dat in schooljaar 2017-2018 nader wordt vormgegeven hecht Innoord aan een stichtingsbreed kader voor Sociale Veiligheid.

Sociale veiligheid is een belangrijk aspect van de leef- en werkomstandigheden van medewerkers, leerlingen en bezoekers van onze scholen. Echter ook medewerkers en leerlingen kunnen geconfronteerd worden met vormen van ongewenste omgangsvormen. Innoord heeft om de sociale veiligheid van de medewerkers en leerlingen te waarborgen haar schoolveiligheidsbeleid vastgelegd in een schoolveiligheidsplan.

Het schoolveiligheidsbeleid van het bestuur is vervolgens uitgewerkt in een schoolveiligheidsplan op schoolniveau. Het schoolveiligheidsbeleid richt zich met name op het zorg dragen dat medewerkers en leerlingen van Innoord scholen zich veilig voelen en het bevorderen van gewenst gedrag.

In het voorliggende veiligheidsplan beschrijft de school haar beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, vandalisme en diefstal.

## Inhoudsopgave

Voorwoord	1
1. Inleiding	3
A. Inzicht	5
B. Preventie	6
C. Curatie	7
2. Melding en registratie	7
3. Communicatie	9
4. Communicatie bij gedragsproblemen	10
5. Evaluatie	10
6. Intentieverklaring	11

## Bijlagen

*Bijlage 1: Gedragscode voor personeel, stagiaires, vrijwilligers*

## 1. Inleiding

Aandacht voor veiligheid volgt uit de visie van Innoord zoals beschreven in de koersnotitie 2017-2019. Citaat koersnotitie: 'Een veilig klimaat vraagt een positieve grondhouding en pedagogisch tact van elk team. Het team is het voorbeeld voor ouders en kinderen en creëren een gebalanceerde en prettige sfeer. Dit betekent aandacht voor sociale veiligheid en protocollen en voortdurende scholing op het pedagogisch vlak'.

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid dat zich richt op het voorkomen van alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de materiële veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimate voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. We spreken deze intentie uit en leggen deze vast in de bijgaande intentieverklaring.

### *De wettelijke verplichtingen*

Per 1 augustus 2015 is voor scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. De wet regelt een zorgplicht voor scholen.

Dit leidt in het toezichtskader van de inspectie van het onderwijs tot de volgende toelichting.

De wet bepaalt dat de school ten minste een veiligheidsbeleid (sociale, psychische en fysieke veiligheid) heeft beschreven en dat uitvoert. Het veiligheidsbeleid bestaat uit een samenhangende set van maatregelen gericht op preventie en op het afhandelen van incidenten (art. 4c en art. 12, tweede lid, WPO).

Daarvoor is nodig dat leraren een veilige ruimte scheppen, waarin duidelijke afspraken gelden en het mogelijk is om sociaal gedrag aan te leren (art. 4c WPO en art. 8, tweede lid, WPO).

De wet geeft aan dat de school de veiligheid van leerlingen jaarlijks monitort met een gestandaardiseerd instrument dat een representatief en actueel beeld geeft (art. 4c, eerste lid, onder b, WPO). Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid (art. 4c, eerste lid, onder a, WPO) voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen.

Voor ouders en leerlingen is het van belang dat ze een laagdrempelig aanspreekpunt hebben binnen de school, wanneer er sprake is van een situatie waarin gepest wordt. Daarom schrijft artikel 4c, eerste lid, onderdeel c, WPO voor dat iedere school de navolgende taken op school belegt bij een persoon (niet per se dezelfde):

- fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
- coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school.

Het onderwijs op de school moet mede gericht zijn op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie (art. 8, derde lid, onder b, WPO en art. 9, negende lid, WPO in combinatie met kerndoel 37). Daarom dienen de uitingen van leraren in lijn te zijn met de democratische rechtsstaat, en dient te worden ingegrepen als de uitingen van leerlingen daarmee in strijd zijn.

#### *Onderdeel van het totale schoolbeleid*

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

#### *Planmatige aanpak*

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbowet, die sinds 1 juli 2017 van kracht is. Zo voldoen we in elk geval aan de wettelijke verplichtingen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de invulling en de uitvoering van het beleid.

## 2. Elementen van sociale veiligheid

Onderdeel van het toezichtkader van de inspectie voor het onderwijs is het toezicht op de fysieke en sociale veiligheid. In verband daarmee besteedt Innoord aandacht aan drie belangrijke elementen van sociale veiligheid: Inzicht, Preventie en Curatie.

Deze elementen vormen dan ook de kapstok voor het voorliggende veiligheidsplan.

### A. Inzicht

Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gepeild via een onderdeel van ons **kwaliteitssysteem**. In samenspraak met het bestuur van Innoord en de directeuren van de andere Innoord-scholen is ervoor gekozen om tevredenheidsonderzoek te laten uitvoeren door DUO-onderwijsonderzoek.

Het onderwerp sociale veiligheid maakt deel uit van de algemene vragenlijsten voor ouders, kinderen en personeel. Deze vragenlijsten worden met vaste regelmaat uitgezet onder de leerlingen, personeelsleden en ouders.

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is **een incidentenregistratie**. Een centrale plek in school waar alle incidenten, meldingen en klachten op gebied van pesten, (fysieke en verbale) agressie, (fysiek en verbaal) geweld, chantage, homoseksuele intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en vernieling, beschadiging en diefstal van eigendommen worden geregistreerd. Hierbij horen ook de incidenten via e-mail, msn, internet en sms.

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken.

Om de registratie tot een succes te maken is het van belang dat helder is waar en op welke wijze de incidenten gemeld en geregistreerd worden. Op onze school hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt: Melding en registratie van ongelukken en calamiteiten worden gedaan bij en door de directeur van de school. In die zin treedt hij op als (ARBO-) veiligheidscoördinator. De leerkrachten houden zelf eventuele registratie bij en noteren deze in ParnasSys. Wel worden de incidenten in ieder geval gemeld bij de directeur van de school. Hij/zij heeft de eindverantwoordelijkheid voor de registratie.

## B. Preventie

Vanuit de gedachte “voorkomen is beter dan genezen” willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijk situatie te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal (preventieve) voorwaarden wordt voldaan:

1. Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen. We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de behoefte en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen. Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken.
2. het moet voor iedereen duidelijk zijn op welke wijze men binnen en buiten de school met elkaar om gaat. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt:
  - Gedragscode voor personeel, stagiaires en vrijwilligers (bijlage 1);
  - duidelijke (afgestemde) school- en klassenregels (bijlage 17)
  - protocol “omgaan met ongewenst gedrag” ( bijlage 9);
  - protocol “ gebruik social media op school” (bijlage 5);
  - protocol “leidraad kleding op school” (bijlage 6);
  - privacy-reglement (bijlage 16).
3. Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven. (bijlage 2)
4. Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. Wij hanteren hiertoe het programma (De Vreedzame School). Ook organiseren wij SOVA-trainingen voor kinderen die op dit vlak ondersteuning nodig hebben.
5. Er vinden met regelmaat ouderbijeenkomsten plaats.
6. Scholing interne contactpersonen. De interne contactpersonen nemen jaarlijks deel aan scholings -en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijven van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolveiligheidsplan en dat zij getraind blijven in het voeren van moeilijke gesprekken. Er zal aandacht besteed worden aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden/ weerbaarheid van kinderen.

## C. Curatie

Hoewel aan de preventie van incidenten/ ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van de volgende protocollen willen we gerichte stappen zetten om op een adequate wijze te kunnen handelen.

- Protocol Medisch handelen (bijlage 7)
- Protocol Vermissing leerlingen (bijlage 8)
- Omgaan met ongewenst gedrag (bijlage 9)
- Protocol bij seksuele intimidatie op school (bijlage 11)
- Protocol Schorsing en Verwijdering leerlingen (bijlage 13)
- Pestprotocol (bijlage 10)

## 2. Melding en registratie

### *Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

‘ De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder’ .

De directie maakt hiervoor gebruik van het **Meldingsformulier ongevallen Arbo** (zie bijlage 18). Een afschrift van dit formulier wordt verstuurd naar de HR-adviseur van Innoord.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

### *Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het **ongevallenregister** (bijlage 19).

Ook voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid maken we gebruik van een uniform formulier (bijlage 14).



*De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Zeer recent is voor een aantal beroepsgroepen een meldcode voorgeschreven. Onze school houdt zich aan deze meldcode.

(bijlage 12: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling)

### **3. Communicatie**

#### *Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

#### *Samenwerking met externe partners*

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met jeugdzorg, politie, bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties. We werken met hen samen in het zorgbreedteoverleg dat tenminste 4x per jaar wordt gehouden.

In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is. De ouder en kind adviseur en de Intern begeleider dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

#### *Omgaan met de media*

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van ernstige incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. De communicatie loopt in dat geval via de bestuurder of bestuurssecretaris van Innoord.

#### *Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is gepubliceerd in de schoolgids en ligt ter inzage op school.

Ons bestuur is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids en op onze website. Deze informatie is ook te vinden op de website van ons bestuur ([www.innoord.nl](http://www.innoord.nl)).

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

#### 4. Communicatie bij gedragsproblemen

Klager	Klacht over	Wenden tot
Kinderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ander kind</li> <li>-andere leerkrachten</li> <li>-ouder</li> <li>-eigen leerkracht</li> <li>-schoolse zaken</li> <li>-machtsmisbruik seksuele intimidatie</li> <li>-pesten</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-leerkracht</li> <li>-leerkracht</li> <li>-Leerkracht</li> <li>-andere leerkrachten, directie, ouders</li> <li>-leerkrachten, directie, OR, MR</li> <li>-leerkrachten, directie, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon</li> <li>- anti-pest coördinator</li> </ul>
Ouders	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ander kind</li> <li>-leerkracht</li> <li>-schoolse zaken</li> <li>-locatie directeur</li> <li>-directeur</li> <li>-machtsmisbruik seksuele intimidatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-leerkracht of directie</li> <li>-leerkracht, directie, MR</li> <li>-leerkracht, directie, MR</li> <li>-directeur</li> <li>-bestuur</li> <li>-leerkrachten, directie, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon</li> </ul>
Teamlid	<ul style="list-style-type: none"> <li>-kind</li> <li>-ander teamlid</li> <li>-directielid</li> <li>-schoolse zaken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-leerkracht of directie</li> <li>-directie</li> <li>-directielid, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon</li> <li>-directie</li> </ul>

## **5. Evaluatie**

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook wordt er tijdens het teamoverleg bekeken of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

## 6. Intentieverklaring

*Intentieverklaring van De Krijtmolen,*

*Datum.....*

Bij Openbaar Onderwijs Innoord, stichting voor Openbaar Primair Onderwijs waaronder de *De Krijtmolen* valt, wordt grensoverschrijdend gedrag in de vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten niet geaccepteerd.

Om deze ongewenste, grensoverschrijdende gedragsvormen tegen te gaan, *geven* het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

- 1. Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;*
- 1. Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van al bovengenoemd ongewenst, grensoverschrijdend gedrag*
- 2. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;*
- 3. Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en racisme niet tolereren. Passende gedragsregels voor alle betrokkenen van de school, een gedragscode voor het personeel en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.*

*Ondertekend door:*

*bestuurder,*

.....

*[Naam vertegenwoordiger bestuur]*

*directie,*

.....

*[Naam vertegenwoordiger directie]*

*personeel,*

.....

*[Naam vertegenwoordiger personeel]*

*MR*

.....

*[Naam vertegenwoordiger MR]*

## Bijlage 1

---

### **Gedragcode personeel – stagiaires - vrijwilligers**

---

#### **Gedragcode**

Een openbare basisschool behoort een veilige plaats te zijn om te leren en te werken. Om dit te helpen bewerkstelligen heeft schoolbestuur Innoord een gedragsregels opgesteld die gelden voor iedereen die binnen de openbare basisscholen van Innoord een plaats heeft binnen de onderwijssituatie. Deze gedragsregels hebben derhalve betrekking op personeel, stagiaires, vrijwilligers én ouders op het moment dat zij deel uit maken van de onderwijssituatie. Deze regels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden.

#### **Uitgangspunten**

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels.
- Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
- Er wordt veel aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Op school zorgen we goed voor onze eigen materialen, die van een ander en van de school en zorgen we er samen voor dat de school er netjes en verzorgd uitziet.
- Van iedereen binnen de school wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
- De gedragsregels komen regelmatig terug binnen teamvergaderingen en klassengesprekken.

#### **Algemeen**

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen de school wat inhoudt dat de volgende gedragingen niet worden getolereerd:

- Grappen met seksueel getinte, vernederende strekking naar anderen, zowel verbaal als non-verbaal.
- Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. Wij bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
- Handtastelijkheden die als vernederend ervaren kunnen worden door een ander.
- Grof taalgebruik of schuttingtaal wordt in geen enkele situatie getolereerd. Ook niet via het Internet.

#### **Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school**

Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.

## **Schoolse situaties**

### **Leerlingen thuis uitnodigen**

Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een groep leerlingen een leerkracht bezoekt gebeurt dit alleen met (schriftelijke) instemming van de ouders en met medeweten van een directielid.

### **Nablijven**

Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld. Bij langere nablijfsessies wordt een collega hierover ingelicht. Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

### **Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte**

Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verkeren, zoals in een magazijn. Als dit niet te voorkomen is, wordt er als dat mogelijk is voor gezorgd dat de deur openstaat of dat men door de glazen deur naar binnen kan kijken, zodat collega's kunnen horen wat er besproken wordt c.q. wat er gebeurt.

### **Kleding**

Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd. Het dragen van een hoofddoek wordt toegestaan. Maar niet tijdens de gymles als deze een gevaar oplevert. Ongevallen en ongelukjes; indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Er zijn op school altijd verschooningen aanwezig.

## ***Lichaamscontact***

### **Lichaamscontact algemeen**

Als je iets uitlegt of voor moet doen terwijl je naast de leerling staat, mag je je enigszins over het kind heen buigen. Bij jongere leerlingen, met name bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en leerling/leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dicht bij te staan. Hierbij geldt wel dat zij de leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aanraken.

### **Knuffelen en op schoot nemen**

Kinderen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen. In de onderbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

### **Vechtende leerlingen**

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

### **Controleverlies**

Soms kan het voorkomen dat een kind haar/zijn zelfbeheersing volledig verliest. Deze dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden door de leerling vast te pakken. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

### **Kinderen aanraken, aanhalen**

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is.

### **Kinderen troosten en belonen**

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, waarbij de leerkracht oog blijft houden voor de wensen van de kinderen en deze altijd respecteert.

### **Kinderen zoenen**

Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen om een zoen. Bij een enkele bijzondere gelegenheid zoals bij het feliciteren of afscheid nemen van een kind uit de eigen klas (verjaardag kind, diploma-uitreiking, enz.) is het de leerkracht toegestaan een zoen té ontvangen en te geven indien een kind dat wenst en alleen in het bijzijn van anderen. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, hetgeen bij kleuters nog voor kan komen, wordt dit toegelaten.

### **Lichamelijk geweld**

Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door leerkrachten en kinderen vermeden.

### **Zwemmen omkleden/douchen**

Als de faciliteiten het toelaten kleden de jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden om. Indien nodig, kunnen kinderen worden geholpen met aan- en uitkleden. Er wordt wel rekening gehouden met de situatie en de wensen van de kinderen. Als de situatie er om vraagt verleent de leerkracht direct hulp. Bij het omkleden voor zwemmen dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse. Ook bij het douchen en / of voeten wassen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Laten de faciliteiten dit niet toe dan dient er gedoucht te worden met zwemkleding aan. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat. Dit geldt ook voor de leerlingen.

### **Het gebruik van de kleedruimte**

Jongens en meisjes kleden zich gescheiden om. Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, geholpen worden met omkleden. Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse. Indien mogelijk zullen ouders worden ingeschakeld. Rekening moet worden gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school. Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Leerkrachten en hulpouders verblijven in principe niet met een individueel kind in een ruimte.

### **Meezwemmen**

Soms komt het voor dat een leerkracht meezwemt. Dit kan voorkomen in de vorm van hulpverlening of bij de laatste zwemles van het seizoen. Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.

### **Het zwembadpersoneel**

Personeel van het zwembad mag nooit alleen worden gelaten met individuele leerlingen. Ook niet in bij-ruimtes van het zwembad.

## ***Gymnastieklessen***

### **Aan- en uitkleden**

In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind er om vraagt.



### **Gescheiden aan- en uitkleden**

Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om en hebben een eigen kleedkamer. De leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om. Ook hierbij geldt dat de leerkracht zijn komst duidelijk aankondigt door bijvoorbeeld te kloppen. Dit geldt ook voor de leerlingen.

### **Hulp en uitleg tijdens de gymles**

Hulp en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt gegeven met de gedragscode als richtlijn. Dit geldt ook voor uitleg tijdens de gymles. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

### **Ongelukken in de gymzaal, douche- of kleedruimte**

Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene erbij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

### **Situaties in de gymzaal**

Leerkrachten proberen te voorkomen dat zij alleen met een individuele leerling in een gymzaal of bij-ruimte van de zaal zijn.

### **Betreden kleed/doucheruimte door de leerkracht**

Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 2. Bij het betreden van de kleedruimte bij de andere groepen wordt altijd even geklopt, zodat de komst is aangekondigd. Indien dit nodig is uit het oogpunt van "ordehandhaving" zal de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.

### **Douchen**

Bij het douchen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Bij het omkleden dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat.

## ***Het schoolreisje/schoolkamp***

### **Schoolkampen**

Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.

### **Het slapen**

Jongens en meisjes slapen vanaf groep 6 gescheiden.

### **Het betreden van de slaapzaal**

Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

### **Het slapen van de leiding**

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongens en houden toezicht op de jongenszaal. Vrouwelijke begeleiders slapen in de buurt van de meisjes en houden toezicht op de meisjeszaal. Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor zij verantwoordelijk is.

### **Buitenactiviteiten**

Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand etc.) gestuurd, ook niet vergezelt door een enkel lid van de leiding.

### **Alleen zijn met een leerling**

In het algemeen geldt ook voor schoolreisjes dat een "één op één" situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

### **Pesten**

1. Wij willen bij de aanpak van pesten op school uitgaan van:

- hulp aan het gepeste kind;
- hulp aan de pester;
- hulp aan de zwijgende middengroep;
- hulp aan de leerkracht;
- hulp aan de ouders.

2. De voorwaarden die nodig zijn om hieraan gestalte te geven komen in diverse situaties onder de aandacht zoals in het programma van de sociaal - emotionele ontwikkeling. We schenken aandacht aan de preventieve aanpak middels verschillende programma's.

Deze programma's kunnen zijn

- Ouderavonden rondom een veilige school organiseren.
- Situaties creëren voor leerlingen waarin zij allerlei ervaringen opdoen rond dit thema met als doel meer weerbaar te worden en een veilig klimaat te scheppen voor iedereen.
- Voor de lessen beginnen en eindigen staat een leerkracht bij de ingang om de leerlingen te begroeten. Tijdens het speekwartier is er toezicht aanwezig.
- Niemand aanspreken met bijnamen die als kwetsend kunnen worden ervaren.
- Adequaat reageren op pesten door tijdige signalering en het bespreken hiervan. Dit alles gebeurt op een constructieve manier met wederzijds respect.
- Als de situatie het verlangt ouders van één of meerdere partijen erbij te betrekken, dit in overleg met de directie.

### **Racisme en discriminatie**

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- De leerkrachten, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende en/of racistische taal, zowel mondeling als schriftelijk.
- Wij houden ons aan de gedragscode als hierboven omschreven en relevant aan dit onderwerp.

### **Bespreken van onacceptabel gedrag van kinderen**

Kinderen die gedrag vertonen wat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken door de leerkracht. Met onacceptabel gedrag wordt bedoeld: agressie, gewelddadig discriminerende uitlatingen zowel verbaal als schriftelijk. Dit kan in klassenverband of individueel.

Bespreken van onacceptabel gedrag van leerkrachten/volwassenen

Een leerkracht wordt op onacceptabel gedrag individueel aangesproken door één of meerdere collega's of iemand van de directie. Een ouder wordt op onacceptabel gedrag aangesproken door iemand van de directie.

### **Klachten**

Als men een klacht heeft dan moet men proberen deze eerst met de leerkracht en directie op te lossen. Mocht dit niet tot een bevredigende oplossing leiden dan heeft men de mogelijkheid om een klacht in te dienen bij het schoolbestuur of de landelijke klachtencommissie. Hierbij is de klachtenregeling van de stichting openbaar onderwijs Innoord van toepassing. Deze regeling is te vinden op de website van de stichting en ligt eveneens ter inzage bij de directie van de school.

**Richtlijnen**

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd beslist de directie. Dit gebeurt zoveel mogelijk na overleg met het team of met het bestuur. Deze gedragsregels dienen als richtlijnen gehanteerd te worden.