

sociaal veiligheidsplan
concept maart 2021

Pniëlschool

Inhoudsopgave

1 INLEIDING	6
1.1 Werken aan veiligheid in en om school	6
1.2 Algemene doelen	6
1.3 Procedure	6
2 SCHOOL EN ONGANGSREGELS	7
2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen	7
2.2 Omgangsvormen	7
2.3 Privacy	7
3 PEDAGOGISCH KLIMAAT IN SCHOOL	9
3.1 Visie	9
3.2 De school	9
3.3 Groepsgroepsleerkracht	9
3.4 De leerling	9
3.5 Regels en afspraken	10
3.5.1 Algemene regels / Respect en rust	10
3.5.2 Pleinregels / Samen spelen	10
3.5.3 Conflicten/Pesten	10
3.5.4 Belonen	10
3.5.5 Groepsafspraken	10
3.6 Conflictsituaties oplossen	10
3.7 Plan van aanpak	11
3.8 Middelen en werkwijze	11
3.8.1 Methode	11
3.8.2 Specifieke leermiddelen / Iespakketten	11
4 SPECIFIEKE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT SCHOOLSE SITUATIES	12
4.1 Ongewenst seksueel gedrag	12
4.1.1 Algemeen uitgangspunt	12
4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen	12
4.1.3 Nablijven	12
4.1.4 Cadeaus	12
4.1.5 Afgesloten ruimtes	12

4.1.6 Lichaamscontact	12
4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen	13
4.1.8 Leerlingen zoenen	13
4.1.9 Leerlingen straffen	13
4.1.10 Vechten	13
4.1.11 Controleverlies	13
4.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte	13
4.1.13 Excursie of andere buitenevenementen	14
4.2 Discriminatie	14
4.3 Pesten	14
4.4 Agressie en geweld	15
4.4.1 Hinderlijk gedrag	15
4.4.2 Onacceptabel gedrag	15
4.4.3 Telefonische agressie	15
4.4.4 Schriftelijke agressie	15
4.4.5 Verbaal geweld	15
4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie	15
4.4.7 Extreem pestgedrag	15
4.4.8 Seksuele intimidatie	15
4.4.9 Preventief beleid	15
4.5 Kindermishandeling / aandachtsfunctionaris	16
4.6 Contacten op de werkvloer	16
4.7 Uiterlijke verzorging	17
4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen.	17
4.9 Nazorg	17
5 SCHOOL EN OMGAAN MET INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN	18
5.1 Conflicthantering	18
5.2 Opvang bij ernstige incidenten	18
5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	18
5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:	19
5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling	19
5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.	19
5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.	19
6 SCHOOL EN HET DIGITALE CONTACTMEDIUM	20
6.1 Computerprotocol	20
6.2 Internet	20

6.3 Veiligheid in beeld en geluid	20
6.4 De schoolwebsite	20
6.5 Mobiel telefoongebruik	20
6.6 Professioneel personeel	21
7 SCHOOL EN GEZONDHEID	22
7.1 EHBO voorzieningen	22
7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)	22
7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm	22
7.4 Ontruimingsplan	22
7.5 Jeugdgezondheidszorg	22
7.6 Besmettelijke ziekte	23
7.7 Schoollogopedie	23
7.8 Arbowetgeving	23
7.9 Ongevallenregistratie	23
7.10 Ziekteverzuim	23
7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen	24
7.11 Leerplicht	24
7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie	24
7.13 Consulent zieke leerlingen (www.ziezon.nl)	24
7.14 Preventie legionellabesmetting	25
7.15 Gevaarlijke vloeistoffen	25
7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid	25
7.17 Roken, alcohol en drugs	25
7.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	25
8 SCHOOL EN OMGEVING	28
8.1 Brengen/ophalen van leerlingen	26
8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp	26
8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen	26
8.4 Organisatie van schoolactiviteiten	26
8.5 Graffiti	27

8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw	27
8.7 Speeltoestellen	27
8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs	27
8.9 Samenwerking wijkagent	27
9 SCHOOL EN HANDELEN MET BETREKKING TOT HET SOCIAAL VEILIGHEIDSBELEID	28
9.1 Naleving van gemaakte afspraken	28
9.2 Registratie en melding	28
9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	28
9.4 Kwaliteitshandhaving	28
9.5 Medezeggenschapsraad	28
9.6 Schadeclaims en verzekering	28
10 SLOTBEPALINGEN	29
11 BIJLAGEN	30
11.1 Afkortingen	30
11.2 Protocollen	31
11.2.1 Klachtenregeling PCBO	31
11.2.2 Rouwprotocol	31
11.2.3 Protocolgrensoverschrijdend gedrag	31
11.2.4 Protocol gebruik mobiele telefoon	31
11.2.5 Pleinregels	31
11.2.6 Protocol Email en Internet	31

1 Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

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

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

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

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

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

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

1.2 Algemene doelen

Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.

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

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

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

1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in het MT
- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de bestuurder.
- Daarnaast wordt vastgesteld dat:
 - o Jaarlijks wordt dit beleidsplan in het MT aan de orde gesteld.
Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met team besproken.
 - o Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR en ter kennisgeving voorgelegd aan de bestuurder.

2 School en omgangsregels

2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

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

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

2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

Ontvangen van de leerlingen

De groepsleerkrachten geven alle leerlingen die bij de aanvang van de school het lokaal binnenkomen een hand en heten ze welkom.

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

2.3 Privacy

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

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, als die wordt verspreid onder de ouders van elke jaargroep. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Leerlingendossiers worden digitaal bewaard met uitzondering van de inschrijfformulieren.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, groepshandelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd zodat gegevens niet zichtbaar zijn voor derden.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen

hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.

- Het verstrekken van leerlinggegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren.
- Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen.
- Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatieverstrekking zal plaatsvinden.

3 Pedagogisch klimaat in school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is vrijwel niet in woorden te vangen.

Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat.

3.1 Visie

Naast de cognitieve ontwikkeling is de sociaal emotionele ontwikkeling erg belangrijk. We willen dat leerlingen leren vertrouwen te hebben in zichzelf, in elkaar en in volwassenen.

Leerlingen moeten leren samenwerken en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

De Pniëlschool wil een school zijn waar de leerlingen:

- Zich veilig en geborgen voelen.
- Gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen.
- Een goede band hebben met de teamleden
- Op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken
- Leren zelfstandig te werken en te leren.
- Leren samenwerken en samen leren.
- Leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen.
- Zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen.
- Zich als een goed burger kunnen ontwikkelen.
- Vrijheid geboden wordt, binnen duidelijke grenzen.

3.2 De school

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid en moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor de inrichting van een uitnodigend lokaal met een gestructureerde rijke leeromgeving.

De groepsleerkrachten zien er op toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactisch materiaal gewisseld worden. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal.

Om de rust in de school tijdens de uren te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld.

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

3.3 Groepsleerkracht

De groepsleerkrachten van de Pniëlschool realiseren zich dat hun handelen invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen. Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is. Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Kenmerkend voor de groepsleerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.

3.4 De leerling

Het is de taak van school om vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken. We gaan ervan uit dat we als professionals de leerlingen in staat moeten stellen tot een actieve en betrokken leerhouding. Uiteraard moeten leerlingen ook open te staan voor contact met medeleerlingen en leraren en is het vertonen van ongewenst gedrag niet aanvaardbaar. Indien het gedrag van een leerling aanhoudend zorgen geeft, gaat de school

op zoek naar de oorzaken en bespreekt dit met de ouder(s). Zo nodig wordt het gedragsprotocol gehanteerd.

Het handelen van de leraar is gericht op het voorkomen van gedragsproblemen door het realiseren van een actieve leerhouding en een passend aanbod. Indien nodig kan de leraar echter ook corrigerende maatregelen nemen zoals waarschuwen, apart zetten, strafwerk geven en nablijven (na overleg met ouders). Overleg met ouders is belangrijk. Ook om eventueel de leerling aan te melden voor leerlingenbespreking.

3.5 Regels en afspraken

3.5.1 Algemene regels / Respect en rust

In school hebben we een aantal basisregels, de zogenaamde gouden regels

- **We zijn aardig voor elkaar**
- **We lossen problemen goed op**
- **We zijn rustig in de school**
- **We houden de school en spullen netjes**

Daarnaast worden aan het begin van het jaar in elke groep aanvullende regels afgesproken en afspraken gemaakt aansluitend aan het concept De Vreedzame School.

3.5.2 Pleinregels / Samen spelen

In alle situaties, dus ook op het plein, gelden de 4 hoofdregels van de school. Aanvullende afspraken zijn:

- Voetbal in de pauzes wordt gespeeld op het voetbalveld of in de nis worden in hun spel
- Gooi afval in de afvalbak.

De afspraken rondom het gebruik van het plein worden in mei/juni 2021 geactualiseerd en toegevoegd.

3.5.3 Conflicten/Pesten

Het handelen van alle professionals in de school is erop gericht om pestgedrag te voorkomen. We participeren in het project 'Vreedzame school' en zetten een positief pedagogisch klimaat in. Uitgangspunt is dat de Pniëlschool een 'pestvrije school' is. Beginnend pestgedrag wordt gesignaleerd en aangepakt door de leraar. De school probeert ook leerlingen in te zetten bij mediation. Indien het pestgedrag niet stopt, wordt het pestprotocol ingezet.

3.5.4 Belonen

De leraren zijn verantwoordelijk voor een positief pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door het geven van complimenten en uitspreken van hoge verwachtingen. Daarnaast gebruiken leraren ook andere manier om leerlingen te belonen zoals het gebruik van een sfeerthermometer, geven van complimentjes in een schrift, beloningsstickers en het inplannen van leuke activiteiten.

3.5.5 Groepsafspraken

De leraren stellen in samenwerking met de leerlingen groepsafspraken op (Vreedzame school). Deze regels zijn een aanvulling of uitwerking daarvan. De regels worden aan het begin van het schooljaar

met de leerlingen opgesteld en zijn duidelijk zichtbaar in het lokaal aanwezig.

3.6 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere leerlingen of andere volwassenen. Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Leerlingen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten. In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als 'oefenmomenten'. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen. Het stappenplan van De Vreedzame School wordt gehanteerd bij conflicten tussen leerlingen.

3.7 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van langdurige zorg omtrent het gedrag, wordt de leerling besproken in het leerlingenoverleg om te komen tot een plan van aanpak. Daarna zijn verschillende stappen denkbaar:

- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind.

De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren.

Eveneens kan de leerling door de IB-er, groepsleerkrachten en ouder(s) besproken worden in het OZO (OnderwijsZorgOverleg) met de schoolverpleegkundige /schoolarts van de Jeugdgezondheidsdienst en de onderwijshulpverlener van bureau Jeugdzorg (CJG).

3.8 Middelen en werkwijze

3.8.1 Methode

Op dit moment werken wij via de methodiek van De Vreedzame School. Naast de activiteiten die onder verantwoordelijkheid van de school en de leerkracht vallen, zijn er ook ondersteunende activiteiten die in het kader van de Vreedzame School door ouders kunnen worden uitgevoerd. Tijdens oudergesprekken onderzoeken leraren en de medewerker ouderbetrokkenheid (MOB) waar de mogelijkheden van ouders kunnen worden aangevuld met suggesties vanuit de school. In samenwerking met ouders bereiken we meer als het gaat om sociale competentie van kinderen. De praktische uitwerking hiervan moet nog plaatsvinden.

3.8.2 Specifieke leermiddelen / lespakketten

Bij de aanschaf van leesmateriaal wordt rekening zoveel mogelijk aangesloten bij de methoden en aanpakken die worden ingezet. Waar nodig worden extra leermiddelen ingezet, bijvoorbeeld voor het geven van voorlichting gegeven door bureau Halt

4. Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

De afspraken/ gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

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

4.1 Ongewenst seksueel gedrag

4.1.1 Algemeen uitgangspunt

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

4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

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

4.1.3 Nablijven

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

4.1.4 Cadeaus

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

4.1.5 Afgesloten ruimtes

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

4.1.6 Lichaamscontact

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

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

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voor gedaan kan het voorkomen over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

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

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

4.1.8 Leerlingen zoenen

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

4.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

4.1.10 Vechten

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

4.1.11 Controleverlies

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

4.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte

Gymmen

Leerlingen van groep en 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. De leerlingen van de groepen kleding zicht gescheiden, in twee aparte kleedkamers om.

Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur.

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

Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit

soort situaties houdt de groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

Zwemmen omkleden/douchen

Als de faciliteiten het toelaten, kleden jongens en meisjes vanaf groep 3 zich gescheiden om. De leerkracht kondigt zijn komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, voordat hij/zij de kleedkamer binnengaat. Als de situatie erom vraagt, verleent de leerkracht direct hulp. Bij het omkleden dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn. Leerkrachten blijven niet met een individueel kind in een ruimte. Soms komt het voor dat een leerkracht meezwemt, bijvoorbeeld bij de laatste les van het seizoen. Leerkrachten kleden zich altijd gescheiden van de kinderen om.

Zwembadpersoneel

Leerkrachten laten personeel van het zwembad nooit alleen met individuele leerlingen. Tijdens de zwemles houden de leraren van de school toezicht op de leerlingen en zijn verantwoordelijk voor de veiligheid.

4.1.13 Excursie of andere buitenevenementen

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

De leiding van een schoolkamp bestaat (indien mogelijk) uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen en douchen in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Bij buitenactiviteiten worden leerlingen niet zonder begeleiding naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding.

4.2 Discriminatie

De school zet zich in om discriminatie te voorkomen

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

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

Belangrijk hierbij vinden wij dat alle betrokkenen elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen en geen vooroordelen hebben.

4.3 Pesten

Zoals hierboven al vermeld is het handelen van alle professionals in de school erop gericht om pestgedrag op school en online te voorkomen. Goede afspraken en regels in de groep en een juiste pedagogisch-didactische aanpak is van belang om te voorkomen dat pesterijtjes ontstaan. De stappen die worden gezet bij pestgedrag staan uitvoerig verwoord in het pestprotocol.

Uitgangspunt is dat pesten in geen enkele vorm wordt geaccepteerd. We participeren in het project 'Vreedzame school' en zetten een positief pedagogisch klimaat in. Het doel is dat de Pniëlschool een 'pestvrije school' is.

Op voorhand is het belangrijk om te zorgen voor een fijne sfeer in de groepen en de school als geheel door middel van een warm pedagogisch klimaat. Pesten gaat verder dan een plagerijtje en heeft een structureel karakter waarbij kinderen bedreigd kunnen worden, uitgescholden worden en/of fysiek

worden belaagd. Alle vormen van pesten zijn verwerpelijk en dienen door de school te worden aangepakt.

Bij de aanpak van het pesten spelen alle betrokkenen een rol en de groepsleerkracht speelt een rol in het samenbrengen van de betrokkenen en het maken van afspraken om escalatie te voorkomen en de oorzaken van het pesten weg te nemen.

Indien nodig schakelt de groepsleraar de hulp in van een collega, IB-er of directie.

4.4 Agressie en geweld

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

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen.

4.4.1 Hinderlijk gedrag

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

4.4.2 Onacceptabel gedrag

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

Het in bezit hebben van wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school, of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

4.4.3 Telefonische agressie

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

4.4.4 Schriftelijke agressie

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

4.4.5 Verbaal geweld

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

4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie

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

4.4.7 Extreem pestgedrag

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

4.4.8 Seksuele intimidatie

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

4.4.9 Preventief beleid

Om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen zetten we de volgende acties in:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

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

Het kan worden besproken tijdens:

- individuele gesprekken met teamleden
- teambijeenkomsten.
- MT-overleg en MT-IB overleg
- MR-/GMR-bijeenkomsten
- in de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak
- OZO-overleg
- overleg met bestuurder

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

Maatregelen kunnen bestaan uit:

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

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute, zie klachtenregeling. De naam van de contactpersoon is opgenomen in de schoolgids

4.5 Kindermishandeling / aandachtsfunctionaris

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en (de vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te onderzoeken en hulp op gang brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- lichamelijke mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele mishandeling
- psychische of emotionele verwaarlozing
- seksueel misbruik
- huiselijk geweld

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. Wij werken met het stappenplan van de Rotterdamse Meldcode.

4.6 Contacten op de werkvloer

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

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

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

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

4.7 Uiterlijke verzorging

Alle op onze school werkzame professionals moeten zich bewust zijn van de voorbeeldfunctie voor kinderen en representatieve functie naar ouders. Medewerkers dienen bij hun functie passende representatieve kleding te dragen.

Voor leerlingen geldt dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding mogen voorkomen. Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddekseis dragen.

4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen.

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

De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur.

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij de contactpersoon. De van de contactpersoon wordt vermeld in de schoolgids.

In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

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

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

4.9 Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden.

5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

5.1 Conflicthantering

Conflicten moeten zoveel mogelijk bespreekbaar gemaakt worden om daarna in goed overleg te komen tot een oplossing. Lukt dit niet dan kan de directeur het conflict bespreekbaar maken om tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

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

Het niet bespreken en oplossen van een conflict leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur.

5.2 Opvang bij ernstige incidenten

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

Het incident dient te worden geregistreerd in de incidentenapplicatie (IRIS) op het intranet en in de (leerlingen)administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval

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

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

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

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

5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen:

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden. Het is belangrijk dat het kind goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen. De leerkracht bespreekt met de IB, ouders en mogelijk andere betrokkenen de mogelijkheden van het meegeven van huiswerk, het geven van instructie online, telefonisch of op papier. Het doel is om met zieke leerlingen zoveel te blijven werken aan de leerdoelen, uiteraard uitsluitend waar de situatie dit toelaat.

5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en), schoolmaatschappelijk werker en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde 'Protocol bij rouw'.

5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het protocol 'Protocol bij rouw'.

5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.

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

Een begeleidingsteam (directie en STAF) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het protocol 'Protocol bij rouw'.

6 School en het digitale contactmedium

6.1 Computerprotocol

De school maakt gebruik van een ICT ondersteuningsbureau om alle zaken rondom ICT goed te laten verlopen. Daarnaast gebruikt de school het PCBO handboek Informatiebeveiliging en Privacy, waarin o.a. is opgenomen hoe wordt omgegaan met persoonsgegevens.

6.2 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en groepsleerkracht, directie en andere medewerkers. In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het Internet. De Internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school handelt volgens het opgestelde 'communicatieprotocol' van PCBO.

6.3 Veiligheid in beeld en geluid

Volgens de AVG dienen ouders toestemming te geven voor elk incidenteel gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van schoolwebsite e.d. vanwege de beperkende privacy-maatregelen maakt de school zo min mogelijk gebruik hiervan. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen met toestemming van ouders mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur. Met behulp van de app van 'Basisschoolapp', waarbij alleen ouders toegang hebben kunnen wel mededelingen en foto's van activiteiten worden gedeeld.

Al het beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, dient verantwoord aanbod zijn conform de gedragsregels van de school. Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

6.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.pnielschool.nl.

De directie en de ict-er dragen zorg voor de inhoud van de site in zijn algemeenheid. Het karakter van de website is in het algemeen informatief en bedoeld als kennismakingsplatform voor ouders die geïnteresseerd zijn in de school en het aanbod. Mededelingen, actuele informatie e.d. worden gedeeld op de app 'Basischoolapp'

6.5 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons, en het altijd beschikbaar kunnen zijn. Op school gelden de volgende afspraken:

Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen onder schooltijd is verboden.

De school is niet verantwoordelijk voor de telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging.

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

6.6 Professioneel personeel

Van alle medewerkers wordt een professionele werkhouding verwacht ten opzichte van de leerlingen en hun ouders. Dit geldt in de dagelijkse omgang maar zeker ook ten aanzien van alle digitale

contactmiddelen en social media. Ten aanzien van sociale media hanteren we het uitgangspunt dat teamleden zich onthouden van contacten met leerlingen en ouders via social media, zowel privé als op school. Dit om het professioneel en functioneel karakter van de contacten te benadrukken en te voorkomen dat teamleden en/of leerlingen onbedoeld in conflicterende situaties terecht komen

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

7 School en gezondheid

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

7.1 EHBO voorzieningen

In de keuken naast de personeelskamer is een EHBO koffer aanwezig. Daarnaast zijn er op de begane grond (kooklokaal) en op de eerste verdieping (op de gang naast het kantoor van de technisch conciërge) EHBO koffers aanwezig. Eén medewerker is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

7.2 Bedrijfs hulpsverlening (BHV)

Een aantal medewerkers heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school. BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet. Op het jaarlijks op te stellen taakoverzicht staat vermeld welke personeelsleden BHV-er zijn.

7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd

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

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

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

7.4 Ontruimingsplan

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

We oefenen het ontruimen, volgens dit plan minimaal twee keer per jaar. Één keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2e keer gebeurt dit onverwachts. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend. In ieder lokaal hangt een plattegrond waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de houder, naast de deur bij ieder klaslokaal, is een ontruimingsplan en een groepslijst met de telefoonnummer van alle leerlingen aanwezig. Elke groepsleerkracht dient deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

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

De wijkverpleegkundige neemt deel aan het OZO-overleg met de ib-er, maatschappelijk werkster en directeur, ouder en leerkracht van het kind.

7.6 Besmettelijke ziekte

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

7.7 Schoollogopedie

Op school zijn er twee logopedistes aanwezig. Een doorverwijzing naar de logopedist vindt doorgaans plaats op advies van de leerkracht. De logopedist biedt hulp bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- / taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling. In groep 2 wordt door de schoollogopediste een screening uitgevoerd. Leerlingen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar een logopediste.

7.8 Arboretgeving

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

7.9 Ongevallenregistratie

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

Op het intranet is een ongevallenapplicatie (IRIS) aanwezig dat door de directie moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc.

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

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

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

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

7.10 Ziekteverzuim

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

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

Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbodienst zogenaamde 'kengetallen' aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de

hoogte van het ' gemiddelde ziekteverzuimpercentage ', de ' gemiddelde ziekteverzuimduur ' en de ' gemiddelde ziekmeldingsfrequentie '

7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen

De administratief medewerker inventariseert tussen 09.00-09.30 uur welke leerlingen afwezig zijn en belt naar de ouders van de afwezige leerlingen. Daarna informeert zij de betreffende groepsleerkracht. Leraren zullen de absentiegegevens in in het administratieprogramma.

7.11 Leerplicht

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

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

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden.

7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder / verzorger dit voor schooltijd telefonisch aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat.

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

Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden via het daartoe bestemde verlofformulier.

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

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

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

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

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

7.13 Consulent zieke leerlingen (www.ziezon.nl)

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

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

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

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

7.14 Preventie legionellabesmetting

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

7.15 Gevaarlijke vloeistoffen

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

7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid

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

Leerlingen die de school verlaten.

Leerlingen die de school verlaten, mogen langs alle groepsleerkrachten.

Wij gaan er vanuit dat alle leerlingen voor schooltijd ontbeten hebben. Tijdens de ochtendpauze (ca. 10.00-10.30u) nuttigen de leerlingen hun meegebrachte eten en drinken. Fruit is hierbij wenselijk. Tijdens de middagpauze (ca. 12.00-12.30u) eten de leerlingen hun meegebrachte boterhammen en drinken zij. Koolzuurhoudende drankjes, energie en sportdrankjes zijn niet toegestaan. We gaan er vanuit dat het eten, dat de leerlingen meenemen, moet worden opgegeten.

7.17 Roken, alcohol en drugs

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

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en andere personen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

7.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

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

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

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde!

8 School en omgeving

8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Peuters en kleuters mogen altijd naar/in hun lokaal worden gebracht tussen 08.20-08.30u. Dagelijks is daar een spelinloop van 08.30-08.45u . De peuters en kleuters worden aan het einde van de schooldag, om 14.45uur door de ouders bij de klas opgehaald.
- Voor de overige groepen gaan de deuren op om 08.20 uur
- De ouders van de leerlingen van groep 3 t/m 8 mogen bij aanvang van de school meelopen naar de groep waarin hun kind zit. Het ophalen gebeurt bij het hek van de school. De leerkracht wacht met zijn/haar klas op het schoolplein. De ouders wachten buiten het hek. Zodra de leerkracht de ouder/verzorger heeft gezien krijgt de leerling een hand van de leerkracht en gaat met de ouder/verzorger mee.

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

8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

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

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

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

Ouders die kinderen onder schooltijd vervoeren dienen in het bezit te zijn van een B-rijbewijs en ongevallen-inzittendenverzekering

8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de pauzes surveilleren minimaal twee personeelsleden (bij voorkeur met een pedagogische opleiding) op het schoolplein. De pleinwachtdiensten worden via een rooster over de personeelsleden verdeeld.

8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, enz. Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen.

8.5 Graffiti

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

8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

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

Er wordt in de groep wel vooraf gecheckt of leerlingen allergisch zijn.

De groepsleerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

8.7 Speeltoestellen

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

8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Tijdens bewegingsonderwijs doen groepsleerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben bij voorkeur sportschoenen en gymkleding aan. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

Leerlingen uit groep 0, 1 en 2 gymmen in het speellokaal op het hoofgebouw. Deze leerlingen hebben gymschoenen aan (Deze gymschoenen blijven op school).

8.9 Samenwerking wijkagent

De directie van de school heeft contact met de politie/wijkagent, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/verkeer in de wijk.

9 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

9.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Ieder cursusjaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

9.2 Registratie en melding

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

De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een driejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. De directie stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

9.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of zo mogelijk te verminderen. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse voortgangsgesprekken/functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

9.5 Medezeggenschapsraad

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

9.6 Schadeclaims en verzekering

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

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

Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

10 Slotbepalingen

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

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

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

11 Bijlagen

11.1 Afkortingen

VT	Veilig thuis (voorheen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling)
ARBO	Arbeidsomstandigheden
BAO	Basisonderwijs
BHV	Bedrijf Hulp verlening
BMR	Bof -Mazelen -Rode hond
CITO	Centraal Instituut voor Toets Ontwikkeling
CVI	Commissie Van Indicatiestelling
DTP	Difterie – Tetanus - Polio
EHBO	Eerste Hulp Bij Ongelukken
GGD	Gemeentelijke Gezondheidsdienst
GMR	Gemeenschappelijke Medezeggenschaps Raad
IB-er	Intern Begeleider
ICT	Informatie en Communicatie Technologie
LOVS	Leerling en Ontwikkeling Volg Systeem
MR	Medezeggenschapsraad
MT	Management Team
RI&E	Risico Inventarisatie en Evaluatie
VO	Voortgezet Onderwijs
OZO	Onderwijs Zorg Overleg

11.2 Protocollen

11.2.1 Klachtenregeling PCBO

11.2.2 Rouwprotocol

11.2.3 Protocol grensoverschrijdend gedrag

11.2.4 Protocol communicatie

11.2.5 Protocol Vermissing

11.2.6 Pestprotocol