



Veiligheidsplan

2020

Prof. Dr. Kohnstammschool
Reigerstraat 1
4461 RE Goes

Schoolveiligheidsplan: beleidsplan

Voorwoord

De Prof. Dr. Kohnstammschool is een school voor openbaar primair onderwijs. De school is gesitueerd aan de rand van het centrum van Goes, aan de Reigerstraat 1. De school maakt onderdeel uit van de Stichting Openbaar en Christelijk onderwijs op de Bevelanden (Albero).

Onze school is een openbare school. Een school voor iedereen met als belangrijk uitgangspunt: "Niet apart, maar samen!" alle kinderen zijn welkom, ongeacht hun godsdienst, levensovertuiging of achtergrond. Diversiteit vinden we belangrijk: dit vinden we ook terug in het gewone alledaagse leven. Op school is er aandacht en respect voor de verscheidenheid aan waarden die we in de maatschappij aantreffen.

Het veiligheidsbeleid van de school komt op diverse onderdelen tot uiting. In het veiligheidsplan dat voor u ligt zijn de betreffende onderdelen opgenomen. Het plan staat in dienst van de school, ofwel óók het veiligheidsbeleid dient als een dynamisch beleid te worden beschouwd. Dat neemt niet weg dat vastgesteld beleid, tot uiting komend in gedragscodes en protocollen ("hoe te handelen bij"), als richtinggevend moeten worden beschouwd. Alle betrokkenen bij de schoolorganisatie dienen zich hiervan op de hoogte te stellen en ernaar te handelen.

Teneinde de kwaliteit van ons beleid te bewaken zal volgens de plan do act check cyclus periodiek worden gezien of er bijstelling van beleid dient plaats te vinden.

Het schoolveiligheidsplan is geactualiseerd in mei 2018.

Na bespreking van het plan in het team is het voorgelegd aan de medezeggenschapsraad van de school.

Inleiding

Het beleid met betrekking tot agressie, geweld en (seksuele) intimidatie maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid. Onder agressie en geweld wordt verstaan: voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen wordt onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers en personen zoals stagiaires, ouders en leerlingen. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein.

Het beleid dat zich richt op 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' stelt zich ten doel alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie 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.

Om te zorgen voor een zo breed mogelijk gedragen beleid op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie is door de school een intentieverklaring opgesteld en deze is ondertekend door alle geledingen van de school. Deze intentieverklaring is te vinden als bijlage.

Het beleidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld en seksuele intimidatie die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen plaatsvinden. Agressie en geweld kunnen zich manifesteren in verschillende vormen:

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- verbaal geweld
- seksuele intimidatie
- discriminatie
- vernielingen

2. Schoolveiligheidsplan

2.1 Visie

Zorg dragen voor een veilige omgeving is een onderdeel van het totale schoolbeleid.

Veiligheid wordt gekenschetst als het totaal pedagogisch klimaat in en rond de school.
--

De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze school de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan een sterk pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.

2.2 Doelstelling beleidsplan

1. Onze school streeft naar een veilige leer- en werkomgeving, kortom een veilige school. Het beleid dat hiertoe wordt gevoerd dient ten goede te komen aan de ontwikkeling en het welbevinden van alle leerlingen, ouders/verzorgers en van het personeel.
2. Iedereen die werkzaamheden verricht voor/op onze school dan wel onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van de gemeenschap wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag.
3. De directie van de Prof Dr Kohnstammschool neemt preventieve en curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. [Onder ongewenst gedrag wordt verstaan elke vorm van (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.]
4. Personeel en ouders worden geïnformeerd over het beleidsplan en de protocollen/gedragscodes. Door de leerkrachten worden de gedragsregels met de leerlingen regelmatig besproken.
5. Aan iedere leerling wordt de zorg en aandacht geboden die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Deze doelstellingen worden gerealiseerd door het pro-actief uitdragen van het streven naar een veilige leer- en werkomgeving binnen onze school, onder andere door passende activiteiten uit te voeren. Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

1. preventief beleid, ter voorkoming van incidenten;
2. curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie bij incidenten;
3. registratie en evaluatie.

2.3 Preventief beleid

Onze school neemt maatregelen om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan en hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

1. gevoelens van veiligheid worden regelmatig geïnventariseerd bij personeel, leerlingen en ouders;
2. er zijn gedragsregels opgesteld en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd;
3. er is een incidentenregistratie;
4. personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels.

Daarnaast wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie aan de orde gesteld:

- tijdens individuele gesprekken met medewerkers functioneringsgesprekken)
- tijdens teamvergaderingen
- in overleggen met en van de medezeggenschapsraden
- in de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

2.4 Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen wordt iedereen die betrokken of geconfronteerd is met agressie en geweld, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. De school heeft hiervoor de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang bij ernstige incidenten
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie opgesteld
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld
- schorsing van personeel vindt plaats conform bepalingen in de CAO PO;
- voor ernstige incidenten zijn er vertrouwenspersonen aanwezig
- er kan hulp worden ingeroepen van externe hulpverleners
- de vertrouwenspersonen volgen cursussen om zich te specialiseren in hun taak.

Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het schoolbestuur. Indien een incident niet leidt tot verzuim is aandacht voor slachtoffer en (eventueel) agressor eveneens wenselijk/noodzakelijk. De schoolleiding zal hiertoe de betrokkenheid van (leidinggevende) collega's bevorderen.

2.5 Registratie en evaluatie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de vertrouwenspersonen. De anonimiteit is hierbij gewaarborgd.

Om te kunnen sturen, evalueren en het beleid bij te kunnen stellen draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. De school maakt hiertoe gebruik van een (niet geautomatiseerd) registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. Minimaal eenmaal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de diverse overlegvormen van de school worden besproken. Een ieder kan verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan indienen bij de directie. Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg en met de medezeggenschapsraad. Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RIE) en via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

3. Gedragsregels

Het belang van het opstellen van regels is dat ze steun, houvast en veiligheid bieden. Gedragen regels werken dan sfeerbevoorderend. Immers: iedereen is het met de regels eens en tolereert dus geen overtreding; hierdoor is de correctiekans groter (handhaving). In de regels komen ook onze normen en waarden tot uitdrukking.

Op de Prof Dr Kohnstammschool hanteren we drie algemene regels met betrekking tot het omgaan met elkaar, materialen en de ruimte.

- We zorgen goed voor elkaar.
- We zorgen goed voor onze spullen.
- We zorgen goed voor de omgeving.

Verder gelden er de volgende basis gedragsregels:

- problemen lossen we op met praten, als dat niet lukt gaan we naar de juf of meester.

- we zorgen er samen voor dat onze school netjes blijft.
- spelen doen we op het schoolplein.
- in de school en in de rij lopen we rustig.
- van andermans spullen afblijven als je geen toestemming hebt.
- spelen en plezier maken doen we samen.
- met de fiets lopen we op het schoolplein en we zetten de fiets op de goede plaats.

4. Veiligheid en structuur

Onderscheiden in de schoolorganisatie worden de ruimtelijke structuur, de sociale structuur, de temporele structuur en de materiële structuur. Het is van belang dat deze structuren elkaar aanvullen c.q. op elkaar inspelen. De samenhang is voor het algemeen en specifiek veiligheidsgevoel en –bevinden van evident belang.

Op de Prof Dr Kohnstammschool werken leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen er actief aan om schoolregels en afspraken na te komen, te bespreken en te evalueren. Het perspectief van waaruit dit gebeurt is het realiseren van een optimaal veilige school.

Het denken vanuit de genoemde structuren leidt tot regels en feitelijkheden die basaal aanwezig moeten zijn om als organisatie te kunnen functioneren en om aan onze onderwijskundige en opvoedkundige taak toe te komen.

4.1 Ruimtelijke structuur

De school is ordelijk ingericht en opgeruimd. Dus :

- speelgoed, skeelers, rollerskates e.d. worden in de hal uitgedaan en onder de kapstok gelegd;
- Speelgoed e.d. op de aangewezen plek houden (speelgoed van thuis blijft voor de verantwoording van de eigenaar)
- Karren op het onderbouwplein blijven op het karrengedeelte.
- Er wordt niet in de bosjes gespeeld.
- Alleen personeel komt in de magazijnen

De groep is goed ingericht. Dus :

- De groepsleerkracht heeft zicht op alle leerlingen.
- Alle leerlingen hebben zicht op de leerkracht en op het bord.
- Het bordwerk ziet er verzorgd uit.
- Het bureau van de leerkracht is geen opslagplaats (voorbeeldfunctie)
- Alle materiaal ligt gebruiksklaar en is gemakkelijk bereikbaar.
- De inrichting van het lokaal wordt aangepast aan de werkvormen.
- Het lokaal is sfeervol ingericht, onder meer met leerlingenwerk.
- Groepsregels hangen goed zichtbaar op in het lokaal.

Op het plein:

- Zand blijft in de zandbak en houtsnippers daar waar ze horen.
- Op de plaatsen waar fietsen staan wordt niet gespeeld.

In de gymzaal hebben we de volgende regels:

- Gebruikt materiaal netjes opbergen
- De leerlingen moeten gymshoenen aan hebben en dragen gymkleding. De leerkracht ziet er op toe dat de gymshoenen niet voor streepvorming zorgen

en draagt er tevens zorg voor dat gymkleding regelmatig mee naar huis gaat om gewassen te worden.

4.2 Sociale structuur

- In de school wordt **les** gegeven: iedereen houdt daar rekening mee.
- NAR: Netjes Aardig en Rustig

In de school:

- We wandelen en lopen door de gang.
- In de school lopen we rustig en storen geen groepen. Wij vinden het ook niet leuk om tijdens het werk gestoord te worden.
- Ouders worden niet ingeschakeld in het didactisch proces. Met betrekking tot stagiaires is er beleid geformuleerd.

In de groepen:

- Leerlingen vragen hulp d.m.v. de rood/groene signaalkaart (= blokje)
- De leerkracht hanteert heldere groepsregels met betrekking tot het gedrag en omgangsvormen en taakafspraken.
- De leerkracht hanteert vaste procedures en routines.
- De leerkracht helpt het "wij gevoel" van de groep te ontwikkelen.
- De leerkracht verliest geen tijd door een gebrek aan planning, onduidelijke doelen, tekort aan ingeslepen routines, gebrek aan gedragsafspraken, wisselende prioriteiten en gebrekkig overleg met collega's.
- Algemeen geldende groepsregels zoals vingers opsteken e.d. staan in de gedragsregels van de groep genoteerd.
- Invalkrachten kunnen kinderen met problemen naar de leerkracht in de naastliggende groep brengen of sturen. Kinderen nemen dan hun werk mee. De ontvangende leerkracht bepaalt in overleg met de collega of, en zo ja wanneer, het kind terug mag naar de eigen groep.

In de kring:

- Kringgesprekken worden, indien realiseerbaar, in de kring gehouden
- Tijdens een kringgesprek wordt er naar elkaar geluisterd en ná elkaar gepraat.
- De kring wordt in diverse coöperatieve vormen aangeboden.
- We stimuleren belangstelling voor elkaar en tonen zelf ook echt belangstelling voor een kind te hebben.

In de pauzes :

- Meegenomen voedsel mag niet worden weggegooid.
- Voor en na het eten wordt er gelegenheid gegeven om te bidden en te danken

Op het plein :

- Op het plein loopt iedereen zowel voor als na schooltijd met de fiets aan de hand
- Iedereen blijft op het plein.
- Er is altijd genoeg pleinwacht aanwezig. Tijdens schooltijden zijn groepsleerkrachten in de pauzes bij hun groep op het plein.
- Alleen met toestemming van een leerkracht / pleinwacht mogen leerlingen tijdens de pauze naar binnen.
- De pleinwacht is bereikbaar, aanspreekbaar en verantwoordelijk.
- Als de bel gaat, gaan we rustig naar binnen. De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor de orde in de groep bij de entree van het gebouw.
- De pleinwacht is verspreid over het plein aanwezig.
- De leerkracht is voorspelbaar en betrouwbaar in zijn gedrag.

- Kinderen die tijdens de pauze niet luisteren krijgen een time-out (buiten of binnen) of worden naar de eigen leerkracht of directie gestuurd.
- Als twee leerlingen ruzie hebben, wordt gestimuleerd om er samen over te praten en een oplossing te vinden voor hun probleem. Op een rustige en, als het kan, vriendelijke manier. De pleinwacht helpt (pro) actief (begeleiden zoeken naar een oplossing).
- Wie ruzie uitlokt of aanwakkert is verkeerd bezig en heeft een gesprek nodig.
- Bij het verlaten van het schoolplein gedragen we ons netjes zodat niemand zich aan ons gedrag hoeft te storen.

4.3 Temporele structuur

- Er zijn op school vaste afspraken over de aanwezigheid van personeel. Personeel is dagelijks minimaal een kwartier voor aanvang van de lessen aanwezig en is tenminste tot 45 minuten na schooltijd op school bereikbaar. Wanneer een leerkracht eerder weg moet, draagt men de zorg over.

Verder hanteren we de volgende afspraken:

Voor schooltijd

- Kinderen van de onderbouw gaan meteen naar binnen.
- Er is pleinwacht aanwezig.
- De lessen beginnen om 08.30 uur: de eerste bel gaat om 8.25: de leerlingen komen dan naar binnen. De tweede bel gaat om 8.30 u..

Onder schooltijd en dus lestijd:

- worden de lesroosters gevolgd.
- Traktaties van jarigen in andere groepen alléén aan broertje/zusje.

In de groepen

- De leerkracht besteedt aandacht aan de opening en sluiting van de dag.
- Zeker in de jongere groepen wordt aandacht besteed aan de overgang van thuis/school: dagelijkse schoolgewenning.
- De leerkracht geeft een overzicht van de dag door bijv. het lesrooster op het white bord te noteren.
- Iedere groep heeft een lopende klok en een klok die de eindtijd van de les aangeeft.
- Er wordt een weekplanning bijgehouden, zodat een vervanger zo zelfstandig mogelijk kan werken. (Voor de eerste dag kan een vervanger het noodplan gebruiken).

Na schooltijd:

- Leerlingen worden door de groepsleerkracht aangespoord niet te lang te blijven hangen in de gangen.
- Ouders wachten hun kinderen buiten de school op;.
- Kinderen die lopend of met de fiets zijn, verlaten het schoolplein aan de zijkant. Leerkrachten zien toe op een veilig vertrek.

4.4 Materiële structuur

- Zowel binnen als buiten de klas wordt de netheid bewaakt.
- Op een stoel zitten, niet op de leerlingentafel.
- Jassen en gymtassen ophangen. Als de jas of tas van een ander valt, hangen we die even op.

- Laarzen of vuile schoenen doen we bij de ingang uit en worden onder de kapstok gezet. In de klas dragen we geen petten.
- Er wordt zuinig omgegaan met leer- en hulpmiddelen.
- Er wordt opgetreden bij diefstal en vernielzucht.

5. Protocollen en gedragscodes

Op het schoolplein en in de school tolereren we geen enkele vorm van verbaal, fysiek en psychisch geweld/ agressie en seksuele intimidatie.

Deze gedragslijn geldt voor ieder die in de school actief is: personeel, ouders/ verzorgers, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en overige medewerkers.

Onder verbaal, fysiek en psychisch geweld/agressie en seksuele intimidatie wordt tevens verstaan: aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en wapenbezit.

Om te weten hoe een ieder in voorkomende gevallen dient te handelen, zijn **protocollen en gedragscodes** opgesteld. De in dit document opgenomen protocollen en gedragscodes worden jaarlijks of zo vaak het verder nodig is tegen het licht gehouden en zo nodig aangepast. De directie neemt hiertoe het initiatief.

5.1 Vertrouwenspersoon

De school heeft een leerkracht als vertrouwenspersonen benoemd. De directeur van de school is uitgesloten van deze positie. De directeur draagt zorg voor de beschikbaarheid van vertrouwenspersoon en maakt (zichtbaar) kenbaar wie vertrouwenspersoon is.

Voorts kan – in voorkomende gevallen – gebruik worden gemaakt van extern te benoemen vertrouwenspersonen. Een en ander gerelateerd aan de ernst van de situatie en na instemming van de directeur.

A Gedragscode ouders * en medewerkers

Ouders en medewerkers die de school betreden, onderschrijven de volgende gedragscode en houden zich daaraan:

1. Ouders en medewerkers tonen elkaar respect.
2. Ouders en medewerkers hanteren fatsoenlijk taalgebruik.
3. Ouders en medewerkers treden niet agressief op.
4. Wanneer er een conflict is, werken ouders en medewerkers mee aan het zoeken naar en het vinden van een oplossing.

* Met ouders worden ook verzorgers, familieleden en andere opvoeders bedoeld.

Verschil plagen & pesten

Plagen mag wel, pesten niet. Maar wanneer is het nog plagen en wanneer wordt het pesten?

Vormen van pesten

Is uitsluiten bij sociale media ook pesten? En roddelen? En wat is de overeenkomst tussen verschillende vormen van pesten?

Wist u dat...

4% van de kinderen op de basisschool zelfs aangeeft meerdere malen per week gepest te worden? Dat is in elke klas wel één kind!

Pesten

Elk kind moet zich op school veilig en gewaardeerd kunnen voelen. Ouders, leerlingen en leerkrachten willen daarom samen werken aan een prettige sfeer op school. Goede communicatie is daarin erg belangrijk.

De leerlingen worden na elke vakantie attent gemaakt op de algemene regels die op school worden gehanteerd voor het omgaan met elkaar, het omgaan met materialen en omgaan met de ruimte. Op onze school zijn een aantal regels afgesproken om op een prettige wijze met elkaar om te gaan. Deze regels zijn in alle lokalen zichtbaar opgehangen.

Omgangsregels op de Prof Dr Kohnstammschool

- | |
|---|
| <ol style="list-style-type: none">1. Iemand niet op uiterlijk beoordelen2. Elkaar nemen zoals je bent3. Naar elkaar luisteren4. Elkaar met rust laten / niet met een ander bemoeien5. Proberen ruzie uit te praten6. Leerkrachten of ouders vertellen wanneer je zelf of iemand anders gepest wordt (dit is geen klikken!) |
|---|

Kort gezegd: Behandel een ander zoals je zelf behandeld wilt worden.

Het Nationaal Onderwijsprotocol tegen Pesten wordt als leidraad genomen om het probleem concreet aan te pakken. Dit houdt in dat bij de concrete aanpak een vijfsporenaanpak wordt gehanteerd:

- aandacht en zorg gericht op de leerkracht.
- aandacht en zorg gericht op de pester.
- aandacht en zorg gericht op het gepeste kind.
- aandacht en zorg gericht op de zwijgende middengroep.
- aandacht en zorg gericht op de ouders.

Protocol

Preventief (voordat sprake is van pesten)

1. Zorg voor een goed pedagogisch klimaat op school en in de groep.

2. Tijdens algemene informatieavonden wordt aan ouders verteld hoe met pesten wordt omgegaan.
3. De leerkracht werkt aan een positieve groepsvorming, waarin met respect voor elkaar en de mogelijkheden en onmogelijkheden samenwerking wordt gestimuleerd.
4. In alle groepen wordt aan het begin van ieder nieuw schooljaar met nadruk aandacht besteed aan het onderwerp "pesten".
5. Na zomer en kerstvakantie worden de *algemene regels* en de (basis gedragsregels) opgefrist en zowel leerkrachten als leerlingen zien erop toe dat ze nageleefd worden (handhaving).
6. Op de speelplaats is altijd een leerkracht aanwezig; in voorkomend geval grijpt deze daadwerkelijk in en meldt de gebeurtenis aan de groepsleerkracht(en) van de leerling(en) die bij de calamiteit betrokken zijn.
7. In de groep wordt probleemgedrag besproken en met de kinderen worden afspraken gemaakt.
8. De leerkracht is alert op non-verbale en verbale uitlatingen die de sfeer negatief beïnvloeden en grijpt daarop in.
9. Binnen de groepsbesprekingen wordt aandacht besteed aan signalen van sociaal emotionele problematiek binnen de groep.
10. Aan de leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Dit is geen klikken!
11. Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden.
12. Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden.

Curatief (als pesten/pestgedrag is geconstateerd)

1. Bij signalering wordt het probleem serieus genomen. De leerkracht probeert zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
2. De groepsleerkracht informeert de directeur.
3. Gezamenlijk wordt besloten of het hele schoolteam geïnformeerd moet worden (inschatting op grond van aard van de pesterij, overig gedrag); alsdan stelt de directeur de overige teamleden op de hoogte.
4. De leerkracht bespreekt het voorval eerst met het gepeste kind.
5. De leerkracht spreekt met de pester en maakt duidelijk dat pesten niet getolereerd wordt.
6. Bij pestgedrag wordt pesten in de groep besproken, het voorval geanalyseerd, duidelijk gemaakt wat er gebeurd is en wordt besproken wat er gedaan kan worden om het in de toekomst te voorkomen.
7. Bij pestgedrag worden de betrokken ouders door de groepsleerkracht op de hoogte gesteld en betrokken bij de oplossing.
8. Bij pesten van leerkrachten onderling kan steun worden gezocht bij de vertrouwenspersonen en kan de directie verwittigd worden. Neem contact op met het bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht om maatregelen te nemen

Hulp bij pesten

Bij vermoedens van pesten wordt de niet-confronterende methode toegepast:

1. De leerkracht praat met collega's over zijn vermoedens.
2. In de groep worden activiteiten ondernomen gericht op de pestproblematiek in het algemeen, zodat het voor de kinderen veiliger is om er over te praten en het

probleem eventueel op die manier boven tafel te krijgen. Bijvoorbeeld d.m.v. een pestproject, vragenlijsten of lessen (leefstijl).

3. Door de leerkracht wordt een sociogram en/ of pesttest afgenomen.

Bij zekerheid van pesten wordt de confronterende methode toegepast:

1. De leerkracht neemt duidelijk stelling en wijst pesten af.
2. De leerkracht voert met de groep een gesprek over het pestgedrag in zijn of haar groep.
3. De leerkracht spreekt met de leerlingen nadere regels en omgangsvormen af.
4. De leerkracht voert afzonderlijke gesprekken met zowel pester als gepeste.
5. Bij aanhoudend pesten neemt de leerkracht contact op met de ouders van pester en gepeste om samen aan een oplossing te werken.

Borging

1. Het pestbeleid staat structureel een keer per jaar op de agenda van de teamvergadering.
2. In de schoolgids staat in het kort vermeld hoe wij op school omgaan met pesten.
3. Het pestprotocol wordt aan dit beleidsstuk toegevoegd.

Achtergrondinformatie voor leerkrachten

In de orthotheek is documentatie beschikbaar voor leerkrachten met betrekking tot pesten. Er zijn leskisten verkrijgbaar bij de GGD. Op onder meer www.pestweb.nl is uitgebreide informatie beschikbaar voor iedere betrokkene.

C Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld en agressie

Agressie/geweld kan zich voordoen

- bij het brengen/ halen in de klas;
- bij het brengen halen in of bij de school;
- bij een oudergesprek;
- buiten de school;
- bij de leerkracht thuis.

Hierbij kan gedacht worden aan:

- verbaal geweld (schelden, roddelen);
- bedreiging;
- lastig vallen en/of bedreigen per telefoon/sms/e-mail;
- lastig vallen en volgen op straat (stalken);
- fysiek geweld zonder letsel;
- fysiek geweld met letsel (vb. slaan, schoppen, bijten, krabben);
- psychisch geweld (vb. buitensluiten, pesten, kleineren).

Uitgangspunt is dat fysiek-, verbaal - en psychisch geweld niet getolereerd wordt. Bij constatering ervan wordt meteen ingegrepen. Dit geldt voor leerkrachten, leerlingen en ouders.

Protocol

Preventief

1. Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.
2. Inzet van de methode Leefstijl.
3. Leerkracht als rolmodel.
4. Afstemming school - ouders over gedrag en omgang met elkaar tijdens informatieavonden.
5. Uitdragen van de pedagogische visie van onze school naar ouders toe.
6. Zorgdragen voor een open communicatie naar ouders toe.

Curatief

1. Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen wordt sociale vaardigheidstraining aangeboden.
2. Als kinderen elkaar pijn doen wordt er direct ingegrepen door de leerkracht. De kinderen worden uit elkaar gehaald, op hun gedrag aangesproken. In een gesprek met de leerkracht en de kinderen wordt de situatie geanalyseerd en geven de kinderen aan hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. Besluiten over sancties vinden plaats door de groepsleerkracht of – in ernstige gevallen en bij recidive – door de directie.
3. Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen (ouders en school).
4. Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking.
5. Bij het escaleren van geweld (leerlingen) handelen we als volgt:
 - inschakelen van een collega
 - het kind uit de bedreigende situatie halen
 - indien nodig het kind in bedwang houden
 - zelf rustig blijven
 - een collega houdt toezicht op de klas
 - het kind in een rustige ruimte af laten koelen onder toezicht
 - de ouders worden altijd van de situatie op de hoogte gebracht.
6. Bij het escaleren van geweld (ouders) handelen we als volgt:
 - inschakelen van de directie
 - leerkracht uit de bedreigende situatie halen
 - ouder kalmeren
 - de directie gaat een gesprek aan met de ouder en hoort ook de leerkracht. Indien nodig wordt een vervolgspraak gemaakt.

- zowel ouder als leerkracht kan de vertrouwenspersoon inschakelen.

Tips om met agressie om te gaan:

- blijf baas over eigen emoties. Een eenvoudig alarmsignaal dat je deze grip dreigt te verliezen is dat je harder gaat praten;
- probeer een ontspannen, niet-bedreigende houding aan te nemen;
- vermijd iemand lang in de ogen te kijken;
- zorg voor de mogelijkheid van een uitgang (een vluchtweg), zowel voor jezelf als de ander. Insluiten kan paniecreacties veroorzaken;
- nodig de ander uit te gaan zitten. (iemand die zit, wordt minder snel boos);
- wijs de ander niet aan en raak hem niet aan;
- ga niet aan de dominante kant van iemand staan (meestal is de rechterhand de sterkste);
- probeer op een of andere manier het tempo uit het gesprek te halen. Dit kan door samenvatten, verduidelijken, langzamer praten en vaker pauzeren;
- probeer fysieke afstand te bewaren. Een vuistregel is dat je ten minste anderhalve armlengte van de ander af gaat staan;
- probeer een winnaar - verliezer situatie te voorkomen;
- voorkom escalaties door het aankondigen van sancties: "Als je dit doet, dan...."
- gebruik humor. echter nooit om iemand te kijk te zetten;
- haal de ander uit de groep/klas en voorkom voor beiden gezichtsverlies.

D. Protocol discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort. Verder valt nog te noemen discriminatie op grond van ziekten.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben.

Protocol

Preventief

1. De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
2. Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
3. Er wordt zorg gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.
4. Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.

Curatief

1. De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
2. Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
3. Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op www.overheid.nl.
Het Anti Discriminatiebureau is ondergebracht bij de Stichting Slachtofferhulp Nederland. Informatie over de diensten van het bureau is te vinden op www.adbzeeland.nl .

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag.

Aan de hand van de *algemene regel* "We zorgen goed voor onze spullen" is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Protocol

Preventief

1. Het hanteren van bovenstaande *algemene regel*.
2. Gebruik maken van lessen uit de methode Leefstijl.
3. Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.
4. Zorg dragen voor een veilige leer en speelomgeving

Curatief

1. Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
2. Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
3. Bij grote schade aan het schoolgebouw wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
4. Bij schade aan bezittingen van leerlingen wordt de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen).

F Protocol seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst en onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting; delicten die onder het wetboek van Strafrecht vallen.

Protocol

Preventief

1. Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
2. Het personeel ziet er op toe dat ook leerlingen zich niet bedienen van taalgebruik als bij 1. bedoeld.
3. Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren.
4. het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
5. Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
6. Al het personeel heeft een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij de directie of het bevoegd gezag.
7. Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht. Als de leerling samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.
8. Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te gebeuren. Zonder medeweten van de ouders/verzorgers, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen wordt de reden en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.
9. De wensen en gevoelens van zowel leerlingen en ouders/verzorgers hieromtrent worden gerespecteerd. Leerlingen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden.
10. Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde.
11. Jongens en meisjes worden gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnen gaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan.
12. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
13. Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen,

ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Curatief

1. Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt de betreffende leerling daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders op de hoogte gebracht.
2. Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie door leerlingen worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking. Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
3. Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht om aangifte te doen. Zie hierna voor een stappenplan dat in voorkomend geval als leidraad wordt gehanteerd.

*Op school hebben we een meldcode 'Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld'. We willen hier naar verwijzen inzake protocol en verder stappen.
Op school zijn collega's die hierin geschoold zijn. Alle collega's zijn middels het digitale aanbod op de hoogte.*



Leerlingen kunnen van school worden gestuurd: schorsing (voor een tijdje) of verwijdering (voorgoed). Meestal gebeurt zoiets alleen als er sprake is van wangedrag. De beslissing over verwijdering van een leerling wordt genomen door het schoolbestuur. Voordat zo'n besluit kan worden genomen, moeten eerst de groepsleerkracht en de ouders worden gehoord. Als het besluit eenmaal is genomen, mag het schoolbestuur de leerling niet onmiddellijk van school sturen. Het bestuur moet namelijk eerst proberen om een andere school te vinden voor de leerling. Alleen als dat niet lukt - en daar heeft het schoolbestuur tenminste acht weken de tijd voor - mag de school de leerling de toegang tot de school weigeren.

Als het schoolbestuur een leerling wil schorsen of verwijderen, dan moet het bestuur daarover met de ouders overleggen. Levert dat overleg niets op, dan kunnen de ouders aan de onderwijsinspectie vragen om te bemiddelen. Blijft het schoolbestuur bij zijn besluit, dan kunnen de ouders schriftelijk bezwaar aantekenen. In dat geval moet het schoolbestuur binnen vier weken eveneens schriftelijk op dat bezwaarschrift reageren. Als het schoolbestuur dan nog vasthoudt aan het besluit om de leerling te verwijderen, dan kunnen de ouders in beroep gaan bij de rechter.

Om een en ander te nuanceren en in voorkomend geval in goede banen te leiden is een protocol schorsing en verwijdering opgesteld.

Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

1. Time-out
2. Schorsing
3. Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd.
2. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Als veiligheid voorop staat, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. Als de ouders niet te bereiken zijn, wordt (indien mogelijk) de leerling verwijderd uit de klas en onder toezicht gesteld van een leerkracht of lid van de directie die op dat moment geen groep heeft.
3. De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school

- vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders/verzorgers.
4. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en de directeur van de school aanwezig.
 5. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie opm. 1 hierna).
 6. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
 7. De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

1. Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
2. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie opm. 2 hierna).
3. De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie opm. 3).
4. De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
5. Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
6. Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan het bevoegd gezag, de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.
7. Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.

1. Voordat een beslissing wordt genomen, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis wordt gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
2. Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar de ambtenaar leerplichtzaken en de inspectie onderwijs.

3. Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
4. De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
5. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
6. Het bevoegd gezag neemt de uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
7. Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Opm. 1:

De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Opm. 2:

Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Opm. 3:

Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

H Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden worden terstond de vertrouwenspersonen geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht.

Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Taken en verantwoordelijkheden van de vertrouwenspersonen:

1. een luisterend oor.
2. informatie over opvangmogelijkheden.
3. eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
4. vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer

Dit is in eerste instantie de taak van de vertrouwenspersonen.

Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school

Terugkeer op school wordt in overleg met de directie bepaald. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding. De directie of vertrouwenspersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding

De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade

1. Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie.
2. De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding.
3. Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval. (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbwet).

I Schoolzwemmen en veiligheid

Op onze school bezoeken de groepen 3 -8 gedurende het schooljaar één maal in de week het zwembad of buitengebied gedurende een achttal weken voor het volgen van een “natte gymles”.

De lessen worden verzorgd door het Scalda College, afdeling CIOS. De school is verantwoordelijk voor de leerlingen. Hiertoe is een veiligheidsprotocol opgesteld.

Protocol veiligheid schoolzwemmen

algemeen

Het schoolzwemmen is een onderwijsactiviteit en behelst een samenwerking tussen onze school en CIOS.

verantwoordelijkheid

Op basis van de in de wet beschreven zorgplicht en uit jurisprudentie dienaangaande is er sprake van een gedeelde verantwoordelijkheid van het schoolbestuur (de groepsleerkracht) en de zwembadexploitant (de zweminstructeur). De school draagt zorg voor afdoende randvoorwaarden om het schoolzwemmen op een veilige manier te doen plaatsvinden. Tevens ziet de school er op toe dat de zwemlessen in een veilig (zwem)bad worden aangeboden. Tijdens de zwemles is de groepsleerkracht is te allen tijde in de zwemzaal aanwezig. De directie van Sportpunt Zeeland draagt er zorg voor dat het zwembad veilig is, dat de kans op ongelukken minimaal is en dat gekwalificeerde zweminstructeurs lesgeven.

aansprakelijkheid

Schoolbestuur, directie school, directie Scalda en hun werknemers zijn aansprakelijk voor hun eigen “feitelijke nalatigheid”, “onrechtmatige daad” of “onvoldoende zorgvuldig handelen”. De risicoaansprakelijkheid van werkgevers voor hun werknemers geldt onverkort. Sportpunt Zeeland is aansprakelijk voor ondeugdelijkheid van roerende en onroerende goederen.

Bijzondere situatie

De zorgplicht van elk der partijen reikt ver bij het schoolzwemmen omdat het gaat om een situatie waarin jonge kinderen zich in een potentieel gevaarlijke omgeving begeven.

Risico's en verantwoordelijkheid

Naar de zwemles:

vervoer

Het verplaatsing naar Het Omnum vindt plaats onder verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht. De groep vertrekt gezamenlijk, te voet, vanuit school naar Het Omnum. Bij een andere locatie kan de fiets ook worden ingezet.

entree Het Omnum en kleedzalen

De groepsleerkracht begeleidt de kinderen naar de entree van het zwembad. En vervolgens naar de entree van de kleedzalen.

De groepsleerkracht ziet toe op orde, hygiëne en veiligheid in de kleedzalen.

Het Omnum draagt zorg voor een veilige en obstakelvrije routing van de entree naar de kleedzalen. Tevens draagt Het Omnum zorg voor veilige en schone kleedzalen.

kleedzaal/douche/zwemzaal

De groepsleerkracht begeleidt de leerlingen naar de douches en voorkomt dat leerlingen doorlopen naar de zwemzaal.

De groepsleerkracht begeleidt de leerlingen van de douches naar de gang voorbij de douches. Hierbij:

- Dienen de leerlingen bij de juiste niveaugroep (=kleur) plaats te nemen;
- Blijven de leerlingen aldaar zitten totdat de les begint, d.w.z. de zweminstructeur de begeleiding van de leerlingen overneemt.

Het Omnium draagt zorg voor hygiëne en veiligheid en heeft hiertoe een beheersplan ter voorkoming van legionella besmetting.

De zweminstructeur haalt zijn/haar leerlingen op in de gang voorbij de douches en ziet toe op het ordelijk binnenkomen van de leerlingen.

De zwemles:

zwemzaal

school:

Leerlingen mogen tijdens de les alleen de zwemzaal verlaten onder begeleiding van de groepsleerkracht of één van de (expliciet) toezichthoudende ouders.

Bij de les mogen de (expliciet) toezichthoudende ouders mee in de zwemzaal onder de verantwoordelijkheid van de groepsleerkracht.

De "tribune" is alleen toegankelijk voor ouders.

De groepsleerkracht houdt toezicht op de organisatie en de veiligheid van de leerlingen tijdens de zwemles door zich van lespunt naar lespunt in de zwembassins te begeven. Indien een zweminstructeur onvoldoende oog heeft voor de veiligheid of pedagogisch onjuist handelt, kan de groepsleerkracht de zwemles met onmiddellijke ingang stopzetten.

Relevante informatie over leerlingen met verhoogd risico wordt vooraf aan Het Omnium medegedeeld (leerlingen met structureel en incidenteel verhoogd risico).

zwembad

algemeen:

Het Omnium (zwembad) draagt er zorg voor dat aan alle wettelijke verplichtingen wordt voldaan, zoals onder andere beschreven in de Wet Hygiëne en Veiligheid Badinrichtingen en Zwemgelegenheden en Arbo wetgeving en draagt tevens zorg voor een geldige gebruiksvergunning (brandweer).

Daarnaast draagt het zwembad zorg voor een goede organisatie met voldoende aandacht voor veiligheid. In deze organisatie zijn derhalve bevoegdheden en verantwoordelijkheden goed geregeld. Het hoofd zwemzaken draagt hierbij organisatorisch en methodisch / didactisch de verantwoordelijkheid, de zweminstructeur verzorgt de lessen volgens de vastgestelde richtlijnen.

specifiek

Het schoolzwemmen vindt plaats in het instructie-, wedstrijdbad. Afwijkingen hierop worden vooraf, ter instemming, voorgelegd aan de groepsleerkracht.

De zweminstructeur controleert of de juiste leerlingen bij de goede niveaugroep staan.

Bij de eerste les dient iedere leerling getest te worden op zijn/haar zwemvaardigheid.

De zweminstructeur laat zijn/haar groep nooit alleen. Moet hij/zij vanwege een calamiteit de groep verlaten, dan schakelt hij/zij vooraf een collega in. Mocht dit niet mogelijk zijn dan haalt hij/zij de groep uit het water waarbij de groep onder toezicht van de groepsleerkracht van de school wordt geplaatst.

Ook bij de eventueel laatste 5 minuten spelen en bij het proef- en diplomazwemmen is de zweminstructeur verantwoordelijk voor zijn/haar groep en houdt dus toezicht.

Alle leerlingen die geen diploma hebben zwemmen in het daarvoor bestemde ondiepe gedeelte.

De zweminstructeur controleert tijdens, maar ook na afloop van iedere les, regelmatig de bodem van de bassins.

Wanneer een deel van het zwembad niet in gebruik is dienen hiervan de toegangen te zijn afgesloten.

Tijdens eventuele pauzes blijft altijd minimaal één medewerker van Sportpunt Zeeland in de zwemzaal aanwezig. Er mogen zich dan geen leerlingen in de zwemzaal bevinden.

De zwemlessen worden gegeven volgens het werkplan schoolzwemmen.
De voortgang / vorderingen alsmede de presentie van leerlingen wordt geregistreerd.
Het schoolzwemmen wordt besproken in de teamvergaderingen van de zweminstructeurs.
Hiervan wordt verslag gemaakt.
De leerlingen worden ingedeeld in niveaugroepen.
De verhouding zwemonderwijzer/leerlingen in het basisonderwijs is gemiddeld 1 op 12.
Zweminstructeurs zijn vakbekwaam, d.w.z. in het bezit van minimaal module I en II van de opleiding zwemonderwijzer en een geldig ehbo en reanimatiediploma.
Het zwembad draagt zorg voor communicatie met zweminstructeurs inzake leerlingen met verhoogd risico.
Als er onvoldoende oog is voor de veiligheid of bij onjuist pedagogisch handelen dient hiervan door de groepsleerkracht van de school onverwijld melding te worden gemaakt bij het hoofd zwemzaken van Sportpunt Zeeland.

Terug naar school:

Zwemzaal/douche

De leerkracht begeleidt de kinderen naar de gang voor de douches en ziet toe op orde en veiligheid.
De groepsleerkracht (school) begeleidt de kinderen van de gang naar de douches.

Douche/kleedzalen

De groepsleerkracht (school) ziet erop toe dat alle leerlingen van de douches naar de kleedzalen gaan; niemand blijft achter bij de douches of toiletten).
De groepsleerkracht ziet toe en is verantwoordelijk voor orde, hygiëne en veiligheid in de kleedzalen.

Kleedzalen/uitgang van het zwembad

De groepsleerkracht (school) begeleidt de leerlingen van de kleedzalen naar de uitgang van het zwembad (Sportpunt Zeeland).

Vertrek naar school

De groepsleerkracht telt het aantal leerlingen.
De groepsleerkracht ziet toe op ordelijk en veilig vertrek vanuit Sportpunt Zeeland.
Bij aankomst op school vergewist de groepsleerkracht zich van het aantal leerlingen en vervolgt het programma.

Het technisch, organisatorisch en didactisch mogelijk maken van ICT toepassingen in het basisonderwijs teneinde de manier van lesgeven beter te laten aansluiten bij de ontwikkelingsmogelijkheden van het kind.

Dat is de missie die het bedrijf Cloudwise beschrijft. Het ICT onderwijs is sterk afhankelijk van de gebonden technische infrastructuur, het beheer en de directe gebruiksmogelijkheden voor de leerling en leerkracht.

Cloudwise is de ondersteuning voor ons onderwijs. Het is een concept waarbij het technisch beheer zoveel mogelijk uit de school wordt gehaald en digitaal lesgeven de school wordt ingebracht. De techniek staat in dienst van de digitale onderwijsinhouden. Hierbij zijn de technische mogelijkheden van nu gecombineerd met een duidelijke onderwijsinhoudelijke visie.

In de visie van Clouwise is de computer geen doel, maar een uiterst effectief en inspirerend leermiddel. Binnen de Leeromgeving wordt er gewerkt met:

- programma's die op het netwerk zijn geïnstalleerd
- internet toepassingen
- content (kant-en-klare digitale lessen) die door Cloudwise aan de school worden aangeboden.

Het concept biedt enerzijds veel structuur, maar is anderzijds heel flexibel om instellingen aan te passen aan de eigen specifieke wensen, zowel voor de groep als voor de individuele leerling. Cloudwise kenmerkt zich door een grote gebruiksvriendelijkheid: voor de inrichting van Cloudwise is slechts basiskennis van computers of het besturingssysteem vereist. De school heeft de vrijheid naar eigen inzicht in te richten.

In het veiligheidsplan kan een internetprotocol niet ontbreken.

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van Internet. Wij maken hiervoor gebruik van Cloudwise

Het systeem maakt gebruik van www.netwijs.nl. Dit is een zoekmachine, waarin meer dan drieduizend links naar websites staan die zijn gescreend door de beheerder van deze site. De zoekmachine is speciaal gemaakt voor het basisonderwijs en sluit sites die verwijzen naar normoverschrijdende, pornografische, racistische, discriminerende sites uit.

Protocol gebruik van Internet

Afspraken

Samen met de kinderen en de leerkrachten hebben wij een aantal afspraken gemaakt:

Gedragsafspraken met de kinderen

- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je groepsleerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.

- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
- Kom je onverhoopt toch op een ongewenste site, klik deze dan meteen weg.
- We chatten niet.

Afspraken met de leerkrachten

- Internet wordt gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Als regel controleert de leerkracht steekproefsgewijze het gebruik en grijpt indien nodig in;
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden niet op het net gepubliceerd. In voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd.
- Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van leerlingen bekijken.

Afspraken met ouders.

- De school heeft een website waar schoolgerelateerde zaken worden aangeboden.
- De school heeft een Facebookpagina die wordt beheerd door een coördinator.
- Ouders hebben aangegeven of hun kind(eren) met foto's op de website en Facebook geplaatst mogen worden.

K Calamiteit in het gebouw en veiligheid: ontruiming en oefenen en inruiming

Er kan zich in het gebouw of daarbuiten een calamiteit voordoen die het noodzakelijk maakt het gebouw te ontruimen. Hiertoe is een ontruimingsplan beschikbaar.

Het ontruimingsplan is een actueel plan, steeds aangepast aan de gebruikerssituatie van het schoolgebouw. Het ontruimingsplan wordt opgesteld en onderhouden door de veiligheidscoördinator.

Het doel van een ontruimingsplan is er om voor te zorgen dat bij een calamiteit een eventuele ontruiming van het gebouw ordelijk en goed georganiseerd verloopt. Een ontruimingsplan moet regelmatig worden getest op uitvoerbaarheid, haalbaarheid en doeltreffendheid, zodat in geval van nood de kans op slachtoffers wordt verkleind. Een inruimingsplan is van toepassing als zich buiten calamiteiten voordoen.

Doelstelling

Ontruimingsplannen zijn verplicht voor grotere gebouwen en risicovolle gebouwen, waarin veel mensen verblijven. Zij zijn gebaseerd op de eisen uit de gebruiksvergunning of komen voort uit de Arbo wetgeving.

Het ontruimingsplan is een separaat document, dat niet is opgenomen in dit veiligheidsplan.

Wél wordt in het kader van onderliggend plan een protocol “oefenen voor ontruiming” vastgesteld.

Protocol oefenen voor ontruiming van het gebouw bij calamiteiten

1. er is sprake van een calamiteit als dit door de directie of plaatsvervangend leidinggevende wordt aangegeven; de oefening kan beginnen!;
2. er wordt in één schooljaar tenminste twee maal geoefend; één maal wordt de oefening vooraf aangekondigd; de tweede maal is er een onverwachte oefening;
3. iedereen die zich in het gebouw bevindt doet mee aan de oefening

start oefening en verwijdering uit het gebouw

1. door middel van het belsignaal (3 keer langdurig bellen) óf bij weigering daarvan d.m.v. stemgeluid is de oefening gestart. Hierbij wordt aangekondigd “dit is een oefening!”;
2. iedere groepsleerkracht verzameld de leerlingen bijeen;
3. leerlingen die niet in het lokaal aanwezig zijn, worden zo snel mogelijk naar het lokaal gehaald; (de hal wordt als lokaal beschouwd);
4. omdat sprake is van een oefening kunnen leerlingen bij fris/koud weer een jas aan doen;
5. de groepsleerkracht draagt zorg voor een overzicht van de onder zijn/haar hoede zijnde leerlingen;
6. de groepsleerkracht neemt de klassenmap en verder alle relevante leerlinginformatie mee;
7. op volgorde van het schema en volgens de looproute die is aangegeven gaat de groep, onder (bege)leiding van de leerkracht naar buiten;
8. buiten verzamelt de groepsleerkracht de leerlingen van zijn/haar groep op een plek op het schoolplein en telt de kinderen;
9. in samenspraak met andere leerkrachten begeeft de groep zich vervolgens naar de Parkeerplaats van het Gasthuis;
10. op de Parkeerplaats van het Gasthuis gaat de leerkracht naar de plek die hem/haar met zijn/haar groep is toegewezen op de plattegrond.

einde oefening

1. de oefening is pas ten einde als de directeur hiertoe het signaal heeft gegeven;

2. in volgorde van groep (eerst groep 1, laatst groep 8) begeven de groepen zich onder (bege)leiding van de groepsleerkracht naar de groepsruimtes;
3. de leerkracht evalueert de oefening met zijn/haar groep;
4. iedere leerkracht maakt van de oefening een evaluatieverslag en levert dit binnen één werkweek in bij de directeur.

Evaluatieformulier

Naam

Groepsleerkracht van groep

Heeft wel/niet deelgenomen aan de oefening op (datum)

Bevindingen:

Ten aanzien van de aankondiging van de oefening: wat ging goed / wat ging mis / verbeter suggesties.

Idem wat betreft de ontruiming

Idem wat betreft de telling op het schoolplein

Idem wat betreft de verplaatsing naar het gasthuis

Idem wat betreft de terugkeer naar de school.

INTENTIEVERKLARING

Agressie en geweld worden op de Professor Doctor Kohnstammschool niet geaccepteerd. Agressie en geweld beïnvloeden de schoolsfeer negatief en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat.

Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen.

Om agressie en geweld tegen te gaan geven het bestuur, de directie, het voltallige personeel en de MR de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directie, het personeel en de MR een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie en geweld.
3. Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. Het bestuur, de directie, het personeel en de MR zullen agressie en geweld niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

Namens het bestuur
De heer A.Vis voorzitter college van bestuur Albero

Namens de directie van de school
De heer W. Boddaert, directeur Prof. Dr. Kohnstammschool

Namens de ouders
De oudergeleding van de MR
Mw, B. Capello, secretaresse medezeggenschapsraad

Namens het personeel
De personeelsgeleding van de MR
Mw. J. Cornelisse, voorzitter medezeggenschapsraad

Registratieformulier voor intern gebruik m.b.t. agressie en geweld.

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

.....

Plaats van het incident:

.....

Datum en tijdstip incident:

.....

fysiek nl:

.....

verbaal nl:

.....

dreigen nl:

.....

vernielzucht nl:

.....

diefstal nl:

.....

anders nl:

.....

Behandeling:

géén

behandeling in ziekenhuis / EHBO*

opname in ziekenhuis

ziekteverzuim / leerverzuim

anders nl:

.....

Schade:

Kosten:

materieel nl:

€.....

fysiek letsel nl:

€.....

☞ psych. letsel nl:

€.....

☞ anders nl:

€.....

Afhandeling:

☞ politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*

☞ melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee*

(indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie, hfd. 20, verplicht!)

☞ psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....
.....
.....
.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....
.....
.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....
.....
.....
.....

Plaats.....

Datum.....

Handtekening getroffen(e)

nr. ongevalrapport:

Verslag inzake time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen

Naam leerling

Geboortedatum

Naam leerkracht

Datum incident

Het betreft ongewenst gedrag tijdens: lesuren
 vrije situatie
 plein
 elders, nl.

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van:
 leerkracht
 medeleerlingen
 anders, nl.

Korte omschrijving van het incident:
.....
.....
.....
.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.
 huisbezoek
 telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:
 time-out
 schorsing
 in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school
(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:
.....
.....
.....
.....
.....

Ongevallenregister

Datum	Naam getroffen e	Functie getroffen e	Toedracht	Vorm van geweld/ agressie	Letsel/ schade	Verzuim Ja/Nee	Nr. ongevals Rapport

Procedure:

1. Alle incidenten met betrekking tot Agressie en Geweld worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige).
2. Gebruik hiervoor het bij het plan vastgestelde registratieformulier;
3. Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of bestuur.
4. Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Arbeidsinspectie door middel van het betreffende ongevallenmeldingsformulier.