



SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

Herziene versie juli 2020

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD

HOOFDSTUK 1 COORDINATIE VEILIGHEID

- 1.1 Schoolleiding
- 1.2 Arbo-coördinator
- 1.3 Veiligheidscoördinator
- 1.4 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

HOOFDSTUK 2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING (DE FYSIEKE VEILIGHEID)

- 2.1 Gebouw
 - 2.1.1 Fysieke inrichting
 - 2.1.2 Werkplekken
 - 2.1.3 Brandveiligheid
- 2.2 Omgeving van het gebouw
 - 2.2.1 Verkeersveiligheid

HOOFDSTUK 3 GEDRAGSREGELS

- 3.1 Schoolsregels
- 3.2 Toezicht
- 3.3 Pesten
- 3.4 Pesten en ander ongewenst gedrag buiten school
- 3.5 Verzuim
 - 3.5.1 Leerlingen
 - 3.5.2 Leerkrachten
- 3.6 Privacy
- 3.7 Het gebruik van foto's en filmmateriaal e.d.
- 3.8 Handreiking voor leerlingen over internet en e-mail
- 3.9 Gedragsregels gebruik social media voor medewerkers van Kalisto
- 3.10 Gedragsregels gebruik social media voor leerlingen en ouders/verzorgers
- 3.11 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- 3.12 Verwijsindex
- 3.13 Informatievoorziening aan ouders en derden

HOOFDSTUK 4 SCHOOLBINDING

- 4.1 Pauzes en pauzeruimten leerlingen
- 4.2 Continurooster
- 4.3 Binnenschoolse activiteiten
- 4.4 Buitenschoolse activiteiten
 - 4.4.1 Schoolreisjes
 - 4.4.2 Excursies
 - 4.4.3 Schoolkampen

HOOFDSTUK 5 INCIDENTENREGISTRATIE

- 5.1 Doelen van de incidentenregistratie
- 5.2 Organisatie van incidentenregistratie

HOOFDSTUK 6 KLACHTENREGELINGEN

- 6.1 Klachtenregeling algemeen
- 6.2 De vertrouwensinspecteur

HOOFDSTUK 7 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

- 7.1 Toetsing

BIJLAGEN

Bijlage Namen

VOORWOORD

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs. Dit plan wordt ook wel het SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN genoemd.

Op basis van de Arbowet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het primair onderwijs) en in het toezichtskader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd.

Een schoolveiligheidsplan moet inzicht te geven in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voordoen. Het plan beschrijft het veiligheidsbeleid van de school waardoor voor leerlingen een zo veilig mogelijke omgeving wordt gecreëerd en waardoor incidenten zo veel mogelijk worden voorkomen. Tot slot beschrijft het plan het beleid van de school waarmee optreden na incidenten mogelijk is.

KBs. St.Ludgerus, Bestuur en Team

HOOFDSTUK 1 COORDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

De schoolleiding van de Ludgerus vindt het belangrijk dat kinderen en personeel zich in de school veilig voelen. Het streven is naar een ontspannen, prettige en open sfeer, waarin kinderen en personeel zich gerespecteerd voelen. Deze werksfeer vormt een basisvoorwaarde voor het bereiken van goede onderwijsresultaten en een positieve ontwikkeling van de kinderen.

Belangrijk kenmerk binnen het pedagogisch klimaat is een kindvriendelijke onderwijsleeromgeving, waarbij een gevoel van veiligheid en geborgenheid centraal staat.

Daarnaast streeft de Ludgerus ernaar een school te zijn waarin ook leerkrachten, medewerkers en ouders zich veilig voelen op fysiek en sociaal gebied.

De directie van de school is degene die het schoolveiligheidsplan en de naleving ervan bewaakt. Echter, het team van leerkrachten en medewerkers voelt zich en is eveneens medeverantwoordelijk voor de algemene veiligheid van de school en heeft op dit gebied ook bevoegdheden en taken.

Voor de namen van de directie verwijzen wij naar de Bijlage Namen.

1.2 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van de veiligheidsmaatregelen. Hij of zij

- Treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen op veiligheidsgebied,
- Coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid op school,
- Verzorgt de informatieverwerking in de school op Arbo-terrein,
- Fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school,
- Registreert incidenten in een centraal archief, en
- Coördineert de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) op veiligheidsgebied en rapporteert aan de Arbodienst.

Voor de naam van de Arbo-coördinator verwijzen wij naar de Bijlage Namen.

1.3 Veiligheidscoördinator

De Arbo-coördinator is tevens veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator geeft uitvoering aan het schoolveiligheidsplan.

1.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De Ludgerus heeft 4 (bij)geschoolde bedrijfshulpverleners (BHV-ers) in dienst.

De hoofd-BHVers geven leiding aan de BHV-ers en zijn verantwoordelijk voor het Ontruimingsplan. Verder zijn de t hoofd-BHVers het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten. Bij afwezigheid van de hoofd-BHVers treedt de schooldirecteur op als plaatsvervanger.

Voor de namen van de BHV-ers en de hoofd-BHVers verwijzen wij naar de Bijlage Namen.

2.1 Gebouw

De Ludgerus maakt gebruik van een gedeeltelijk vernieuwd gebouw (2019) dat eigendom is van de gemeente Stichtse Vecht, waarbij de school het gebruiksrecht heeft. Ook de buitenschoolse opvang Helden maakt gebruik van dit gebouw.

Gebruikers zijn gerechtigd het gebouw te gebruiken middels een Gebruiksvergunning. De vergunning is afgegeven in 2019 en overeengekomen voor onbepaalde tijd (art. 4).

Alle leerkrachten, ondersteunend personeel, de directie, het bestuur van de school, het schoonmaakbedrijf, Helden en het beveiligingsbedrijf hebben een sleutel van het gebouw. Het beheer van de sleutels is in handen van de directie.

Aan de achterkant van het gebouw ligt een speelplein waar alle leerlingen gebruik van maken. Op het plein staan speelstoestellen. De toestellen zijn gecertificeerd volgens het Warenwetbesluit en voldoen aan de geldende veiligheidsnormen. Ze worden jaarlijks gecontroleerd op veiligheid volgens de dan geldende normen van het Warenwetbesluit. Over spelen op de toestellen, zie Hoofdstuk 4.1.

2.1.1 Fysieke inrichting

De Ludgerus beschikt over 9 lokalen, 5 toiletruimtes, een personeelskamer met daarin een keuken met apparatuur, een aula, 3 magazijnen, een speellokaal met bergruimte, een cv ruimte, een patchruimte, 3 ruimtes voor directie, RT en IB.

Het gebouw is gelijkvloers en er zijn 2 in/uitgangen.

Het gebouw wordt beveiligd door een alarmsysteem voor brand en inbraak.

Algemeen onderhoud

De stichting heeft een meerjaren-onderhoudsplan gemaakt voor het groot onderhoud. Jaarlijks wordt er een onderhoudsplan gemaakt voor de werkzaamheden die in het betreffende jaar uitgevoerd moeten worden.

Orde, netheid en schoonmaak

De schoonmaak van het gebouw is ondergebracht bij een extern schoonmaakbedrijf. Voor de twee gebruikers van het schoolgebouw zijn aparte contracten afgesloten. Voor de Ludgerus is een dag-, week- en jaarplan opgesteld.

Uit(in)gangen

Het gedeelte van het gebouw dat door de Ludgerus wordt gebruikt, heeft 2 uit(in)gangen voor leerlingen. Om veiligheidsredenen (verdrukking, kleine kinderen, aantallen) zijn de leerlingen per uit(in)gang verdeeld. De deuren van deze in/uitgangen zijn van buitenaf alleen te openen middels een sleutel.

Licht

De verlichting binnen in de school voldoet aan alle normen die gesteld zijn voor klaslokalen en wordt jaarlijks -op o.a. volume en functioneren- gecontroleerd en/of gerepareerd.

Noodverlichting

Door de hele school hangen noodverlichtingbordjes met aanwijzingen om in geval van nood z.s.m. veilig bij de uitgangen te komen. Ook deze worden jaarlijks gecontroleerd.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- Op 2 afgesproken plaatsen in het schoolgebouw en in het gymlokaal is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens de schooltijden zijn steeds BHV-ers in het schoolgebouw aanwezig.

Klimaat

In een aantal ruimtes van de school is een luchtverversingssysteem aanwezig. Het systeem peilt het CO2 gehalte en ververs de lucht indien nodig. Bovendien wordt de buitenlucht gezuiverd van pollen en fijnstof. 2x per jaar worden de filters vervangen door de een onderhoudsbedrijf.

2.1.2 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften:

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen; per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte/hogte beschikbaar. In het schooljaar 2018-2019 zijn er nieuwe sets aangeschaft. De tafels hebben allemaal dezelfde hoogte en de stoelen variëren in hoogte qua zitvlak en voetensteun.
- De stoelen van de leerkrachten voldoen aan de ARBO-regels.

Computers

Aan het werken met een computer zijn door de wet en de school een aantal eisen gesteld (bijv. dat er voldoende ruimte is op de computerplek, dat de verlichting moet voldoen aan minimumeisen, dat de werktijd een maximum heeft). De eisen en regels zijn bij het personeel van de school bekend. De schooldirecteur zorgt voor naleving ervan.

Rookvrije ruimte

Er mag in het gebouw en op het schoolplein niet gerookt worden.

2.1.3 Brandveiligheid

De brandveiligheid van het gebouw wordt jaarlijks gecontroleerd door de brandweer van de gemeente Stichtse Vecht. Het rapport van de laatste controle bevatte geen commentaar en/of verbeterpunten.

Op drie plaatsen in de school hangen brandslangen. Alle worden onder contract periodiek gecontroleerd.

In een aantal ruimtes van het gebouw hangen rookmelders. Alle worden onder contract periodiek gecontroleerd.

Het gebouw wordt beveiligd door een alarmsysteem voor brand en inbraak (zie ook 2.1.1).

2.2 Omgeving van het gebouw

De toegang tot de school moet te allen tijde gemakkelijk en vrij van obstakels zijn voor personeel, leerlingen en ouders/verzorgers.

Bij sneeuw of ijzel wordt getracht de toegang sneeuw- en ijsvrij te houden. Dit laatste blijft een punt van aandacht voor de conciërge daar de stoep buiten het hek van de school en het schoolplein bij lichte vorst al spekglad is. Er is al contact met de gemeente opgenomen over de situatie. Zout wordt ter beschikking gesteld.

Fietsen mogen de toegang niet blokkeren en worden geparkeerd in de daarvoor bestemde fietsenstandaards aan de voor- en zijkant van de school.

De toegang is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.

De school is aan de buitenkant goed verlicht, zodat op klassenavonden, ouderavonden, voorlichtingsavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn. De verlichting wordt periodiek gecontroleerd door een deskundige partij.

2.2.1 Verkeersveiligheid

De Ludgerus ligt in een woonwijk. De wegen rondom de school zijn normaal gesproken niet druk. Auto's, ander gemotoriseerd verkeer en fietsers rijden met gematigde snelheid. Punt van aandacht is echter de verkeersdrukte bij aanvang en einde van de schooltijden. Er is dan regelmatig sprake van gevaarlijke situaties voor de kinderen, veroorzaakt door verkeerd geparkeerde auto's. Dit punt is al vele jaren onderwerp van overleg tussen de gemeente Stichtse Vecht en de school.

Ter hoogte van de school liggen een zebrapad en een verhoogd plateau om het veilig oversteken te bevorderen.

3.1 Schoolregels

De kinderen van nu groeien op in een maatschappij die veeleisend is en vraagt om goed opgeleide en sociaalvaardige mensen. De Ludgerus wil een school zijn waarin kinderen hun talenten optimaal kunnen ontwikkelen. Waar de leerkrachten de ruimte en steun, in materiële en immateriële zin, krijgen om goed onderwijs te realiseren. De school speelt daarop in door kinderen in goede harmonie en met respect voor elkaar te laten leren.

De omgangsvormen tussen het personeel, de leerlingen en de ouders/verzorgers van de leerlingen van onze school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur en hebben we vastgelegd in een aantal organisatorische en sociale regels en bijeengebracht in het document Schoolbrede gedragsverwachtingen en het beleidsplan Pedagogisch handelen. Het beleidsplan Pedagogisch handelen is te vinden op de website van de school (www.Ludgerusschool.nl).

3.2 Toezicht

Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid heeft op school op de een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Tijdens het toezicht wordt aandacht besteed aan naleving van de schoolregels die op school gelden. Risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken worden extra in de gaten gehouden.

3.3 Pesten

Pesten komt helaas op iedere school voor. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en binnen onze school serieus aan willen pakken. Kinderen zijn kwetsbaar. Sommige situaties kunnen leiden tot gevoelens van ontevredenheid, jaloezie en achtergesteld voelen. Pestgedrag in en rondom de school belemmert niet alleen de sociale ontwikkeling van het kind, maar ook de voortgang van het onderwijsleerproces. Een prettige, ontspannen en open werksfeer vormt een basisvoorwaarde voor het bereiken van goede onderwijsleerresultaten en een positieve ontwikkeling van de kinderen.

De leerkrachten van onze school hebben de kennis en het inzicht m.b.t. alle aspecten van pestgedrag. Het is de taak van de school dat die kennis en dat inzicht bij de leerkrachten in voldoende mate aanwezig is.

Sinds schooljaar 2017-2018 wordt er gewerkt met de methode KWINK voor sociaal emotionele ontwikkeling. Teneinde pesten te stoppen en plagen binnen de perken te houden, wordt binnen onze school in alle groepen daarnaast gewerkt met de methode Taakspel en worden er Rots en water trainingen gegeven. De kinderen worden geacht bij geruzie of pesterijen er eerst zelf (en samen) uit proberen te komen. Lukt dat niet, dan wordt van hen verwacht dat ze de leerkracht om hulp vragen.

Teneinde pesten te bestrijden heeft de school het beleidsplan Pedagogisch Handelen opgesteld waar het Pestprotocol een onderdeel van is. Dit Pestprotocol vormt een plan van aanpak ten aanzien van:

- De samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen,
- Het tijdig signaleren van pestgedrag, en
- Het remediëren van pestgedrag.

Het beleidsplan Pedagogisch handelen is te vinden op de website van de Ludgerus (www.Ludgerusschool.nl)

3.4 Pesten en ander ongewenst gedrag buiten school

Wat te doen als een kind buiten de hekken van de school door andere kinderen van de school wordt gepest of wordt geconfronteerd met ander ernstig ongewenst gedrag? Dit is een complex onderwerp omdat de school buiten de hekken geen toezicht kan en wil houden. Maar het is onze ervaring dat het gevoel van onveiligheid door het gepeste kind en/of door andere kinderen die het zien gebeuren, mee de school in wordt genomen.

Het is de taak van de school om met dergelijke situaties uitermate zorgvuldig om te gaan. We kunnen er geen algemene regels voor opstellen, geen protocollen voor schrijven en geen vaste afspraken over maken. Maar we kunnen wel een bewustzijn over de verantwoording van onze school cultiveren waarbij we pestsituaties of situaties

met ander ernstig ongewenst gedrag -die buiten de school plaatsvinden en waarbij het slachtoffer kind en/of andere kinderen zich niet veilig voelen op school- uitermate serieus nemen en wij schromen niet om actie te ondernemen als dat nodig is. We kunnen met de betrokken kinderen praten en hun ouders inlichten als de omstandigheden dat vragen.

Hetzelfde geldt voor ongewenst gedrag van Ludgerus-leerlingen buiten de school waardoor de reputatie van de school wordt geschaad. Bijvoorbeeld misdragingen van onze leerlingen op andere scholen. Dergelijke incidenten vallen niet onder het pestprotocol van de school, evenmin onder Protocol Schorsing en Verwijdering omdat die nadrukkelijk binnen de schooltijd vallen.

Het zal moeilijk/onmogelijk zijn een document te maken dat alle mogelijke gevallen van pesten en ernstig ongewenst gedrag buiten de school afdekt. Desalniettemin zal het voor de school onder bepaalde omstandigheden wenselijk kunnen zijn om disciplinaire maatregelen te nemen. Hier zal de schoolleiding van geval tot geval over beslissen.

3.5 Verzuim

3.5.1 Leerlingen

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van pijnbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

Te laat komen

Als een leerling te laat komt, wordt hij/zij daarop aangesproken door de leerkracht. Mocht het vaker gebeuren dan worden ook ouders daarvan op de hoogte gebracht en worden maatregelen genomen. Al het verzuim wordt geregistreerd in het leerlingendossier.

Ziekte

Als een leerling ziek is, verwachten wij voor schooltijd een melding via *Social Schools* of een telefoontje van een ouder/verzorger. Gebeurt dit niet dan neemt de leerkracht voor 9.00 uur contact op met thuis.

De school heeft een absentieregistratiesysteem waarin elke afwezigheid in de klas gemeld wordt door de groepsleerkracht. Bij geconstateerd veelvuldig verzuim kunnen maatregelen genomen worden. Dit kan variëren van gesprekken met de leerling/ouders/verzorger tot overleg met de leerplichtambtenaar. Ongeoorloofd verzuim door een leerling wordt altijd bij de leerplichtambtenaar gemeld. Tevens wordt ongeoorloofd verzuim geregistreerd in het leerlingendossier.

3.5.2 Leerkrachten

Als een leerkracht ziek is, belt deze zo snel mogelijk naar de directeur, zodat de school de vervanging kan regelen. Er is een protocol gemaakt, alwaar naar gehandeld wordt. Indien geen vervanging gevonden kan worden, worden de leerlingen verdeeld over de andere groepen.

3.6 Privacy

Op de Kalisto-scholen wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die noodzakelijk is voor het onderwijs en aan het onderwijs verbonden taken. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen verwerken een beperkt aantal leerlinggegevens. De school heeft met haar leveranciers verwerkingsovereenkomsten afgesloten, om de gegevens te beschermen. Leerlinggegevens worden alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet.

In het privacyreglement is precies beschreven hoe de school omgaat met haar leerlinggegevens, welke gegevens worden verwerkt en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen. Meer informatie over privacy kunt u ook lezen in de schoolgids. Vragen over privacy binnen kunt u stellen aan de directie of via het e-mailadres:

infoprivacy@schoolnaam.nl. Kalisto is verantwoordelijk voor het zorgvuldig omgaan met de persoonsgegevens van uw kind. In deze privacy toelichting leggen wij u graag uit hoe wij met de persoonsgegevens van uw kind omgaan.

Als u in een specifiek situatie een mogelijke schending van de privacy van u of uw kind(eren) ondervindt, kunt u een bericht sturen aan: privacymeldpunt@kalisto-basisonderwijs.nl.

3.7 Het gebruik van foto's en filmmateriaal e.d.

De Kalisto-scholen hebben een protocol voor het gebruik van foto's, video- en filmopnames van leerlingen. Via het toestemmingsformulier wordt aan ouders gevraagd toestemming te geven voor het gebruik van foto's en video's door de school:

- In de schoolgids en schoolbrochure en schoolkalender
- Op de website van de school • In de (digitale) nieuwsbrief
- Op sociale-media-accounts van de school (Twitter, Facebook)
- Op het voor foto's en video's voor ouders afgeschermd deel van de website van de school.

Ook wordt er toestemming gevraagd voor het gebruik van contactgegevens van ouders voor het beschikbaar hebben van contactgegevens van ouders bij buitenschoolse activiteiten en excursies. U kunt uw gegeven toestemming altijd wijzigen of intrekken.

3.8 Handreiking voor leerlingen over internet en e-mail

Onze school wil dat onze leerlingen leren in schriftelijke en digitale bronnen informatie te zoeken, te ordenen en te beoordelen op waarde voor hem/haarzelf en anderen. Het juiste gebruik van het internet en e-mail als informatie- en communicatiemiddel is een belangrijke vaardigheid voor kinderen in deze tijd. Zij moeten leren wat goed is en wat niet goed is, wat kan en wat niet kan. Leerlingen dienen zich te houden aan afspraken hierover zoals verwoord in een op school aanwezig document, waarin uitgangspunten en afspraken met betrekking tot internetgebruik en e-mail zijn opgenomen. Wij zullen onverantwoord of ongewenst gedrag en/of gebruik (d.w.z. strijdig met de doelstelling en identiteit van de school) zoveel mogelijk voorkomen zonder leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. Hierbij wordt in het bijzonder gedacht aan, godslasterlijke, beledigende, aanstootgevende, gewelddadige, racistische, discriminerende, intimiderende, pornografische toepassingen, zinloos tijdverdrijf en /of andere toepassingen die strijdig zijn met de wet of als onethisch te karakteriseren zijn. In voorkomend geval wordt personeel en leerlingen hierop aangesproken.

3.9 Gedragsregels gebruik social media voor medewerkers van Kalisto

Je kent het Protocol sociale media van stichting Kalisto Boeiend Basisonderwijs! (zie www.kalistobasisonderwijs.nl) en je houdt je professioneel daaraan. Dat betekent ook dat je je houdt aan de volgende regels.

1. Je handhaaft alle normaal geldende fatsoensnormen en wanneer je communiceert als medewerker doe je dat met respect voor de leerlingen, de ouders, de stichting en de mensen die er werken.
2. Je bent altijd persoonlijk verantwoordelijk voor wat je communiceert via de social media.
3. Je realiseert je dat alles wat je communiceert via de social media nog heel lang vindbaar blijft.
4. Je mag via social media over school/ stichting gerelateerde onderwerpen communiceren, zo lang het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie is en als de naam van de school en de stichting niet wordt geschaad.
5. Je gaat niet in discussie met leerlingen, ouders en medewerkers van de stichting via de social media.
6. Je wordt geen "vrienden" met zittende leerlingen van de stichting via de social media.
7. Je wordt geen "vrienden" vanuit werk gerelateerde activiteiten met ouders van leerlingen die op een school zitten van de stichting via de social media.
8. LinkedIn wordt alleen gebruikt voor werk gerelateerde relaties
9. Je publiceert beeld- of geluidsmateriaal over leerlingen, ouders, school/ stichtingszaken alleen na toestemming van betrokkenen.
10. Je gebruikt social media in de les alleen wanneer dat functioneel is voor de les van dat moment.
11. Bij twijfel over juistheid, verantwoordelijkheid, vertrouwelijkheid etc. neem je contact op met je directeur.
12. Bij overtreding van de regels bepaalt de schoolleiding of het bestuur daarover wordt geïnformeerd. Het hangt van de aard, ernst en van de overtreding af of de schoolleiding of het bestuur bepaalt welke sancties worden genomen; alle communicatie in dit opzicht wordt opgenomen in het personeelsdossier.

3.10 Gedragsregels gebruik social media voor leerlingen en ouders/verzorgers

Je kent het Protocol sociale media van stichting Kalisto Boeiend Basisonderwijs! (zie www.kalistobasisonderwijs.nl) dat ook voor jouw school geldt en je houdt je daaraan. Dat betekent ook dat je je houdt aan de volgende regels.

1. Je handhaaft alle normaal geldende fatsoensnormen en wanneer je communiceert doe je dat met respect voor de school en de mensen die er leren en werken.
2. Je bent altijd persoonlijk verantwoordelijk voor wat je communiceert via de social media.

3. Je realiseert je dat alles wat je communiceert via de social media nog heel lang vindbaar blijft.
4. Je mag via social media over school gerelateerde onderwerpen communiceren, zo lang het geen vertrouwelijke of persoonsgebonden informatie is en als de naam van school niet wordt geschaad.
5. Je gaat niet in discussie met medewerkers van de school via de social media.
6. Je wordt geen “vrienden” met medewerkers van school via de social media voor school/stichting gerelateerde zaken.
7. Je publiceert beeld- of geluidsmateriaal over schoolzaken alleen na toestemming van betrokkenen.
8. Je gebruikt social media in de les alleen wanneer dat functioneel is voor de les van dat moment met toestemming van de leerkracht.
9. Bij twijfel over juistheid, verantwoordelijkheid, vertrouwelijkheid etc. neem je contact op met de leerkracht.
10. Bij overtreding van de regels bepaalt de schoolleiding of het bestuur daarover wordt geïnformeerd. Het hangt van de aard, ernst en van de overtreding af of de schoolleiding of het bestuur bepaalt welke sancties worden genomen; alle communicatie in dit opzicht wordt opgenomen in het leerlingdossier.

3.11 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan waarin staat hoe bijvoorbeeld een huisarts, kinderopvangmedewerker, leerkracht of hulpverlener moet omgaan met het signaleren en melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. De Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling bepaalt dat organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren in de sectoren onderwijs, gezondheidszorg, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, sport, jeugdzorg en justitie een meldcode moeten hebben én het gebruik ervan moeten bevorderen.

Basismodel meldcode

De wet bepaalt dat iedere organisatie en zelfstandig werkende beroepskracht die werkt met ouders en/of kinderen een eigen meldcode moet ontwikkelen. Kalisto en haar scholen gebruiken daarvoor het Basismodel meldcode uitgewerkt in het online handelingsprotocol kindermishandeling en huiselijk geweld voor basisscholen:

<https://www.handelingsprotocol.nl/bo-utrecht>

Daarin staan de volgende vijf stappen:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig Thuis: het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Of een deskundige op het gebied van letselduiding.
3. Gesprek met de betrokkene(n).
4. Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
5. Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

Met ingang van 1 januari 2019 geldt een aanscherping van stap 4 en 5 van de meldcode. De beroepskrachten beslissen eerst of het nodig is om een melding te doen bij Veilig Thuis: daarbij geldt dat vermoedens van ernstige kindermishandeling of huiselijk geweld in ieder geval altijd gemeld moeten worden. Daarna beslissen zij of het (ook) mogelijk is om zelf hulp te bieden of te organiseren. Als beroepskrachten besloten hebben te melden, maken zij de beslissingen over het bieden of organiseren van hulp samen met Veilig Thuis. Op deze manier sluiten melden en zelf hulp bieden elkaar niet langer uit, maar vullen elkaar aan.

3.12 Verwijsindex

Kalisto is vanaf januari 2011 aangesloten bij de Verwijsindex Risico's Jeugdigen. (VIR). Het doel van de Verwijsindex is het samenbrengen van signalen waardoor een effectievere hulpverlening opgestart kan worden. Voor meer informatie over dit systeem kunt u in het Centrum voor Jeugd en Gezin in uw gemeente een folder ophalen of downloaden van de website van dit centrum.

3.13 Informatievoorziening aan ouders en derden

In principe worden aan ouders alle gegevens verstrekt welke in het belang van de leerling zijn. Daaronder vallen: schoolvorderingen, gedrag, sociale contacten etc. Schoolvorderingen worden in principe schriftelijk verstrekt. Andere informatie kan verstrekt worden in persoonlijke gesprekken tijdens de tien minuten gesprekken waarvoor ouders worden uitgenodigd. Dit geldt in het reguliere geval waarin ouders/verzorgers in een gezamenlijke huishouding tezamen de zorg en verantwoordelijkheid over hun kinderen delen.

Bij gescheiden ouders gelden de volgende uitgangspunten:

- Informatie over een leerling wordt altijd aan de met het gezag c.q. de zorg belaste ouder verstrekt. In veel gevallen is er sprake van co-ouderschap en hebben ouders gezamenlijk het gezag en blijven zij gezamenlijk verantwoordelijk.

- Gescheiden ouders dienen, indien zij ook beide geïnformeerd wensen te worden over de schoolvorderingen van hun kind, gezamenlijk de ouderavonden te bezoeken.
- De niet met het gezag c.q. de zorg belaste ouder heeft recht op informatie over de vorderingen van het kind. In de wet (BW. 1 artikel 377 sub b) is vastgelegd dat de ouder die alleen met het gezag c.q. de zorg belast is, gehouden is de andere ouder op de hoogte te stellen omtrent gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de persoon van het kind.

4.1 Pauzes en pauzeruimten leerlingen

De leerlingen van groep 1 en 2 spelen tijdens hun speeltijden in de ochtend en in de middag buiten op het speelplein aan de achterkant van de school. De eigen leerkracht is hierbij steeds aanwezig. De speeltoestellen zijn geschikt voor kleuters en peuters vanaf 3 jaar en worden volgens de geldende wet en regelgeving gecontroleerd op veiligheid.

De groepen 3-8 spelen in de ochtend en middag buiten op het grote speelplein. Hierbij zijn altijd leerkrachten aanwezig. De speeltoestellen zijn goedgekeurd voor kinderen vanaf 3 jaar volgens alle wettelijke normen. Ze worden bovendien volgens de geldende wet gecontroleerd op veiligheid.

De leerkracht zal tijdens deze pauze actief opletten op de gedragingen van de kinderen.

Tijdens de speelpauzes mogen er geen kinderen zonder toestemming naar binnen. Er zijn geen kinderen zonder toezicht in de school.

Bij slecht weer (ter beoordeling van de leerkrachten) blijven de kinderen tijdens de pauze in de klaslokalen.

4.2 Continurooster

De Ludgerus hanteert een continurooster. Dit betekent dat alle kinderen op school lunchen onder begeleiding van de leerkracht. Tijdens het buiten spelen, houden twee leerkrachten toezicht op de kinderen. De andere leerkrachten houden pauze. Bij slecht weer blijven de kinderen binnen.

4.3 Binnen schoolse activiteiten

Bij activiteiten tijdens de schooluren zoals handvaardigheid wordt per geval bekeken hoe de veiligheid van de leerlingen gewaarborgd kan worden. Te denken valt dan aan extra hulp van ouders, extra toezicht en extra scherpe schoolregels.

4.4 Buitenschoolse activiteiten

Bij activiteiten die door de school georganiseerd worden -zoals schoolreisjes, schoolkampen en sportdagen- geldt dat er altijd voldoende begeleiding aanwezig is, waaronder tenminste twee leerkrachten. Verder wordt per geval bekeken hoe de veiligheid van de kinderen gewaarborgd kan worden door bijvoorbeeld hulp van ouders, extra toezicht en verscherpte schoolregels. De leerlingen zijn verplicht aanwezig.

4.4.1 Schoolreisjes

Onderwijs vindt niet alleen binnen de muren van de school plaats. Excursies en schoolreizen zijn een welkome aanvulling op leren in de klas. Voor veel leerlingen is het ook een mooie ervaring die indruk maakt en een kans geeft om samen met klasgenoten op reis te zijn. Om ongewenste situaties te voorkomen is het - tijdens het voorbereiden, organiseren en uitvoeren van een schoolreis - belangrijk om rekening te houden met de veiligheid, en om maatregelen te nemen die er voor kunnen zorgen dat de schoolreis zo veilig mogelijk verloopt.

Voorafgaand aan een schoolreis is het goed een inschatting te maken van mogelijke risico's en te bedenken hoe de school met deze eventuele risico's omgaat. Het is aan de schoolleiding om daar een afweging in te maken.

De oudervereniging van de Ludgerus -bestaande uit een groep van ouders/verzorgers- organiseert ééns in de twee jaar in samenwerking met de leerkrachten schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende groepen.

De school -en niet de activiteitencommissie- is en blijft verantwoordelijk voor het goede verloop van schoolreisjes.

4.4.2 Excursies

Excursies worden door de leerkrachten georganiseerd, zijn vaak van korte duur, een dag of een dagdeel, en dienen meestal een gericht educatief doel. De organisatie is doorgaans minder ingewikkeld dan bij een schoolreisje en een deel van de organisatie wordt vaak overgenomen door de te bezoeken instelling. Aandachtspunten voor de organiserende leerkracht zijn veilig vervoer en voldoende hulp bij het toezicht op locatie. De school is en blijft verantwoordelijk voor de goede verloop van excursies.

4.4.3 Schoolkamp

Groep 8 kamp

De leerlingen van groep 8 gaan aan het eind van het schooljaar drie dagen op kamp. Het kamp wordt gezien als een afsluiting van de basisschooltijd.

De leiding is in handen van de groepsleerkracht(en). Collega's gaan mee ter ondersteuning. Tijdens het kamp worden verschillende excursies gemaakt.

5.1. Doel van incidentenregistratie

Het doel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. De uitdraaiën die gemaakt worden van de ingevoerde incidenten kunnen worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan immers worden vastgesteld of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Bij kleine ongelukjes moet er een BHV-er worden geroepen om te beslissen of er artsenbezoek nodig is. Zo ja, dan wordt de ouder gebeld. Indien deze niet bereikbaar is, gaat een leerkracht met deze leerling naar de arts. Een andere leerkracht houdt toezicht op de achtergebleven groep. Bij een ernstig ongeval van een leerling wordt direct 112 gebeld en daarna de ouders.

5.2. Organisatie van incidentenregistratie

Door middel van formulieren worden de incidenten (ernstige en kleine) geregistreerd. De incidentregistratie wordt door de betrokken leerkracht ingevuld; Het hoofd van de BHV is de beheerder van de registratie.

Formulier incidentregistratie:

Aard van incident:	Datum:
Betrokkenen:	
Afhandeling:	
Vervolgacties:	
Geregistreerd door:	

6.1. Klachtenprocedure en -regeling

Voor Kalisto en al haar scholen is het verplicht een klachtenregeling te hebben. De klachtenregeling is bedoeld voor leerlingen, ouders en/of verzorgers van leerlingen en personeelsleden van Kalisto. Sinds 1 augustus 2015 voeren scholen actief veiligheidsbeleid vanuit de Wet Veiligheid op school. Op grond van dit veiligheidsbeleid hebben alle scholen een actueel veiligheidsplan, fungeren 2 personen (evt. niet-directieleden) als vast aanspreekpunt in het kader van pesten, coördineert een directielid het anti-pestbeleid en vindt zowel op school- als stichtingsniveau jaarlijks een goede, representatieve en actuele monitoring van het welbevinden van de leerlingen plaats.

De interne contactpersonen (ICP-ers) fungeren als vast aanspreekpunt en vangen individuele leerlingen op die met pesten te maken hebben en begeleiden hen. Uit schaamte en angst voor represailles door de pester(s) melden leerlingen niet gemakkelijk dat zij gepest worden. Om als aanspreekpunt te kunnen fungeren, zijn de interne contactpersonen zichtbaar en laagdrempelig beschikbaar voor ouders en leerlingen. Ook zijn de interne contactpersonen het aanspreekpunt voor ouders en medewerkers die een klacht hebben. Zij aanhoren de klacht en zullen ouders en medewerkers doorverwijzen; zij lossen de klacht niet op. Bij het indienen van een klacht wordt er uiteraard vertrouwelijk met de informatie omgegaan. In overleg met de klager wordt bepaald welke stappen zullen worden ondernomen, gedurende de hele procedure.

De coördinator anti-pestbeleid richt zich op pijnpunten binnen de schoolorganisatie die uit die individuele gesprekken duidelijk worden: Waar is meer toezicht nodig? Zijn de regels duidelijk en wordt hier ook op toegezien? Voldoet het pestprogramma dat wij gebruiken wel voor onze school? Bij het coördineren van anti-pestbeleid gaat het om het aansturen van processen en het geven van beleidsadviezen.

Wij onderscheiden 2 soorten klachten:

- Klachten m.b.t. pedagogisch en didactisch handelen of van algemene aard. Klachten of vragen kunt u in eerste instantie voorleggen aan de groepsleerkracht van uw kind. Wilt u daarna nog verder met uw vraag of klacht, dan kunt u terecht bij de directie. Mocht u voor uw gevoel dan nog onvoldoende geholpen zijn, dan kunt u contact opnemen met de interne contactpersonen van de school. Zij zullen u eventueel ook verder helpen naar de klachtencommissie waar Kalisto wettelijk bij aangesloten is: Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, T 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur)E info@gcbo.nl, www.gcbo.nl). De school hanteert bij dit alles de klachtenregeling die op school ter inzage ligt. Uiteraard wil de school in eerste instantie zelf eventuele vragen of klachten met u oplossen.
- Klachten m.b.t. seksuele intimidatie in het onderwijs. De school doet haar uiterste best elk kind optimale veiligheid en geborgenheid te bieden. Dit geldt ook voor haar medewerkers. Op school zijn gedragsregels waar iedereen zich aan dient te houden. In het kader hiervan besteden wij ook aandacht aan het voorkomen van seksuele intimidatie. Bij seksuele intimidatie hebben kinderen last van opmerkingen over hun uiterlijk, kleding, gedrag, van aanrakingen, van blikken met seksuele bijbedoeling. Niet ieder kind dat zich seksueel geïntimideerd voelt, heeft hierop een afdoend antwoord.

Bij alle soorten klachten kunnen de interne contactpersonen overleggen met de externe vertrouwenspersonen van Kalisto, mevrouw Marjon ten Heggeler en de heer Jeroen Meijboom, werkzaam bij CED-groep, Dwergras 30, Rotterdam. Zowel interne contactpersonen als ouders kunnen op werkdagen tussen 9.30 uur en 17.00 uur bellen met tel.nr. 010-4071599. Bij afwezigheid van bovengenoemde externe vertrouwenspersoon is er altijd een andere vertrouwenspersoon bij CED beschikbaar. Ook kunt u terecht bij de externe vertrouwensinspecteur tel.nr. 0900-1113111. N.B. De interne contactpersonen hebben meldplicht bij het bevoegd gezag bij vermoeden van seksuele intimidatie.

6.2. De vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven)
- psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht.

HOOFDSTUK 7. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

7.1. Toetsing

Door een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen geoptimaliseerd.

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid wordt getoetst:

- De Arbo-dienst
- De onderwijsinspectie
- De medezeggenschapsraad
- Het Oudertevredenheidsonderzoek
- De functioneringsgesprekken
- De veiligheidsthermometer
- Risico-inventarisatie en- evaluatie

BIJLAGE NAMEN

- | | |
|---|---|
| 1. Clusterdirecteur: | Gerard Miltenburg |
| 2. Schooldirecteur: | Petra Gommers |
| 3. Arbo-coördinator: | Petra Gommers |
| 4. Veiligheidscoördinator: | Petra Gommers |
| 5. Hoofd BHV: | Danielle van den Boogaard/Astrid van Leeuwen |
| 5. BHV-ers: | Danielle van den Boogaard
Astrid van Leeuwen
José van Ek
Diane Vermeeren
Rianne Gresnigt
David van ree |
| 6. Conciërge | Annemarie Beumers |
| 7. Intern contactpersoon: | Mevr. Marjon ten Heggeler/de heer Jeroen Meijboom (010-4071599) |
| 8. Extern contactpersoon: | |
| 9. Vertrouwensinspecteur van
de Inspectie van Onderwijs: | 0900-1113111 (tijdens kantooruren) of +31(0)30670600
(vanuit het buitenland, lokaal tarief) |
| 10. Landelijke Klachtencommissie: | 030-2809590 |
| 11. Preventiemedewerker Kalisto: | Theo Edelbroek |