



Sociaal veiligheidsplan

Albert Schweitzerschool

Gebaseerd op onze drie waarden:
Eigenaarschap- Samenwerking – Ontwikkeling.

De school waar wij samen groeien.



Inhoudsopgave

1 INLEIDING	5
1.1 Werken aan veiligheid in en om school	5
1.2 Algemene doelen	5
1.3 Procedure	5
2 SCHOOL EN ONGANGSREGELS	6
2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen	6
2.2 Omgangsvormen	6
2.3 Privacy	6
3 PEDAGOGISCH KLIMAAT IN SCHOOL	8
3.1 Visie	8
3.2 De school en het lokaal	8
3.3 Groepsleerkracht	8
3.4 De leerling	8
3.5 Verwachtingen en afspraken	9
3.5.1 Omgang met elkaar/TLiM	9
3.5.2 Verwachtingen omtrent gedrag van medewerkers, kinderen en ouders	9
3.5.3 Groepsregels	11
3.6 Conflictsituaties oplossen	10
3.7 Sociale angst en sociaal isolement	10
3.8 Plan van aanpak	11
3.9 Middelen en werkwijze	12
3.9.1 Ouders	12
3.9.2 Specifieke leermiddelen/ lespakketten	12
3.9.3 Sociaal emotioneel volgmodel	12
3.9.4 Burgerschap	12
3.9.5 Schoolbibliotheek	13
4 SPECIFIEKE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT SCHOOLSE SITUATIES	14
4.1 Ongewenst seksueel gedrag	14
4.1.1 Algemeen uitgangspunt	14
4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen	14
4.1.3 Nablijven	14
4.1.4 Cadeaus	14
4.1.5 Aangesloten ruimtes	14
4.1.6 Lichaamscontact	14
4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen	15
4.1.8 Leerlingen straffen	15
4.1.9 Vechten	15
4.1.10 Controleverlies	15
4.1.11 Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte	15
4.1.12 Het schoolkamp	15
4.1.13 Schoolreisje/excursie of andere buitenevenementen	16
4.2 Discriminatie	16
4.3 Pesten	16
4.4 Agressie en geweld	16
4.4.1 Hinderlijk gedrag	16

4.4.2 Onacceptabel gedrag	16
4.4.3 Telefonische agressie	17
4.4.4 Schriftelijke agressie	17
4.4.5 Verbaal geweld	17
4.4.6 Ernstige bedreigingen/intimidatie	17
4.4.7 Extreem pestgedrag	17
4.4.8 Seksuele intimidatie	17
4.4.9 Preventief beleid	17
4.5 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	18
4.6 Sisa signaal afgeven	19
4.7 Contacten op de werkvloer	17
4.8 Uiterlijke verzorging	17
4.9 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen	18
5 SCHOOL EN OMGAAN MET INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN	20
5.1 Conflicthantering	20
5.2 Opvang bij ernstige incidenten	20
5.3 Onderwijs aan zieke leerlingen	20
5.4 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling	20
5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder	20
5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht/collega	20
6 SCHOOL EN HET DIGITALE CONTACTMEDIUM	21
6.1 Internet	21
6.2 Veiligheid in beeld en geluid	21
6.3 De schoolwebsite	21
6.4 Mobiel telefoongebruik	21
6.5 Professioneel personeel	21
6.6 Social Schools app	
7 SCHOOL EN GEZONDHEID	22
7.1 EHBO voorzieningen	22
7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)	22
7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm	22
7.4 Ontruimingsplan	22
7.5 Jeugdgezondheidszorg	22
7.6 Besmettelijke ziekte	22
7.7 Schoollogopedie	23
7.8 Arbowetgeving	23
7.9 Ongevallenregistratie	23
7.10 Ziekteverzuim	23
7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen	23
7.11 Leerplicht	23
7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie	23
7.13 gevaarlijke vloeistoffen	23
7.14 Preventie legionellabesmetting	23
7.15 Eten en drinken bij pauzemomenten/traktatiebeleid	24
7.16 Roken, alcohol en drugs	24
7.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	24

8 SCHOOL EN OMGEVING	25
8.1 Brengen/ophalen van leerlingen	25
8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp	25
8.3 Organisatie van schoolactiviteiten	25
8.4 Graffiti	25
8.5 Dieren op de speelplaats en in het gebouw	26
8.6 Speeltoestellen	26
8.7 Veiligheid bij bewegingsonderwijs	26
8.8 Samenwerking wijkagent	26
9 SCHOOL EN HANDELEN MET BETREKKING TOT HET SOCIAAL VEILIGHEIDSBELEID	27
9.1 Naleving van gemaakte afspraken	27
9.2 Registratie en melding	27
9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	27
9.4 Kwaliteitshandhaving	27
9.5 Medezeggenschapsraad	27
9.6 Schadeclaims en verzekering	27
10 SLOTBEPALINGEN	28
Bijlagen:	
1. Gedragsprotocol leerlingen	29
2. Gedragsprotocol bij het omgaan met ouders/verzorgers	31
3. Samenwerkingsovereenkomst Educatief Partnerschap Albert Schweitzer	33
4. Protocol Oudercommissie 2023-2024	34

Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen. Veiligheid in de school betreft naast leerlingen ook ouders, personeel en externe partners.

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

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

1.2 Algemene doelen

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen.
- Een sociaalpedagogisch klimaat, waarin alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Om dit te kunnen realiseren zijn de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij gaan uit van gelijkwaardigheid van iedereen die op school aanwezig is
- Wij gaan respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden.
- Wij stimuleren zelfredzaamheid en weerbaarheid.
- Wij leven gemaakte afspraken na.

1.3 Procedure

Het sociaal veiligheidsplan wordt jaarlijks ter instemming aan de MR voorgelegd, besproken en vastgesteld in het team.

2. School en omgangsregels

2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke schoolgerelateerde situatie en contactmomenten op diverse niveaus. Het gaat dan om teamleden, ouders, leerlingen en studenten onderling en met elkaar.

2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

- Wij sluiten niemand buiten om levensbeschouwing, uiterlijk, sekse, ras of gezondheid.
- Wij maken geen misbruik van macht.
- Wij spreken elkaar rustig en in correct taalgebruik aan.
- Wij spreken elkaar aan als iets niet prettig voelt.
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen.
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen.
- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.
- Wij spreken in het gebouw de Nederlandse taal.

2.3 Privacy

Wij beschermen de privacy van leerlingen en hun ouders. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zorgvuldig behandeld.

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders de school toestemming om gegevens op te mogen vragen bij externe instanties zoals het CJG of een basisschool/peuterspeelzaal/kinderdagverblijf van herkomst.
- Bij inschrijving geven en aan het begin van ieder schooljaar ouders toestemming voor het uitwisselen van persoonsgegevens aan andere ouders binnen de groep.
- Bij inschrijving en aan het begin van ieder schooljaar geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming om hun kinderen deel te laten nemen aan het Flex Fit! -programma. Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en handelen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid.
- Het verstrekken van leerlinggegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders geven mondeling toestemming of ondertekenen de hiervoor bestemde formulieren.
- Als de school door wettelijke regelgeving verplicht is gegevens zonder medeweten van ouders te verstrekken aan instanties, zal de school hieraan moeten voldoen. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders zijn betrokkenen in eerste instantie zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Gegevens vanuit school gaan naar de ouder waar het kind ingeschreven staat in de basisadministratie. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de

informatieverstrekking zal plaatsvinden. Ouders moeten op eigen initiatief de directie daarvan op de hoogte stellen. [ProtocolInformatieplichtGescheidenOudersRVKO.pdf](#)

3. Pedagogisch klimaat in school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt het pedagogisch klimaat genoemd. We geven een beeld van ons pedagogisch klimaat door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken.

3.1 Visie

Naast cognitieve ontwikkeling is sociaal emotionele ontwikkeling belangrijk. Leerlingen leren vertrouwen te hebben in zichzelf, in elkaar en in volwassenen. Leerlingen leren samenwerken en omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

De Albert Schweitzerschool wil een school zijn waar de leerlingen:

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

3.2 De school als gebouw

Vanzelfsprekend voldoet de school aan alle eisen voor fysieke veiligheid en is de school voor leerlingen een uitdagende leeromgeving. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving. De groepsleerkrachten zien erop toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactische materialen gewisseld worden. Leerlingen van hogere groepen kunnen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal. Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er met de leerlingen gedragsregels opgesteld. Er zijn afspraken over gedrag op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes. [B.11 Afspraken schoolplein.docx](#)

3.3 Groepsleerkracht

De groepsleerkrachten van de Albert Schweitzerschool realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen. Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent en gericht is op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan. Kenmerkend voor de groepsleerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.

Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Groepsleerkrachten zijn zich er bewust van dat zij rolmodel zijn.

[Competentielijst start- en basisbekwaam LB-LC-LD.docx](#)

3.4 De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt. We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en

respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat, de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken. De leerlingen dienen open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten. Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, is het een taak van professionals binnen de school om het onaangepaste gedrag te corrigeren en door preventief handelen dergelijk gedrag in de toekomst te voorkomen.

Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, worden de ouders geïnformeerd en aangesproken. Samen met ouders wordt gezocht naar een oplossing en strategie om het gewenste gedrag bij te brengen. Wij maken hierbij gebruik van een gedragsprotocol, zie bijlage 3. In uitzonderlijke gevallen, wanneer het gedrag ontoelaatbaar en onaangepast blijft of onveilig voor andere kinderen is, volgt een officiële waarschuwing. In het uiterste geval kan een schorsings- en/of verwijderingsprocedure opgestart. [Regeling schorsen & verwijderen.pdf](#)

3.5 Verwachtingen en afspraken

3.5.1 Omgang met elkaar/The leader in me.

Onze werkwijze is het aanleren en stimuleren van positief gedrag, door als volwassenen (leerkrachten, ouders en andere volwassen betrokkenen) het goede voorbeeld te geven en aan leerlingen te vertellen welk gedrag gewenst wordt. Voor het aanleren van sociale vaardigheden werken via het gedachtegoed van 'The Leader in Me'. De pedagogische leerlijn The Leader in Me is gebaseerd op het boek 'The 7 Habits of Highly Effective People' van Stephen Covey: een van de meest populaire boeken over persoonlijk leiderschap ooit. De kern van het boek: effectieve mensen hebben 7 gewoonten die de basis zijn voor hun persoonlijke effectiviteit en groei. Iedereen kan deze gewoonten bij zichzelf ontwikkelen, ook kinderen. Een duidelijke structuur en consequent gehanteerde regels zijn ondersteunende middelen om de leerlingen het gewenste gedrag aan te leren.

3.5.2 Verwachtingen omtrent gedrag van medewerkers, kinderen en ouders

Naar → Van ↓	Ouders	Kinderen	Medewerkers
Ouders	- tonen respect	- zorgen ervoor dat hun kinderen op tijd op school zijn, voldoende eten en drinken bij zich hebben en weer op tijd opgehaald worden en hun kind kleding draagt die past bij het jaargetijde - tonen interesse in het wel en wee van hun kind op school en zijn actief betrokken door bijvoorbeeld de ouderavonden te bezoeken en contact te onderhouden met de groepsleerkracht - mengen zich niet direct in een conflict wat hun kind op school heeft met een	- tonen respect en zijn bereid, indien er problemen zijn met een kind, in eerste instantie het gesprek met de leerkracht te voeren, mocht dat niet het gevoel geven dat het gesprek de gewenste oplossing biedt dan met de intern begeleider en/of directie

Naar → Van ↓	Ouders	Kinderen	Medewerkers
		ander kind, maar bespreken dit eerst met de groepsleerkracht, dan met de IB-er, daarna met directie	
Kinderen	- tonen respect	- gaan op een vriendelijke manier met elkaar om - proberen om onderlinge problemen op te lossen zonder verbaal of fysiek geweld, indien nodig ondersteund door een leerkracht - zijn gezamenlijk, met elkaar en de medewerker, verantwoordelijk voor een prettige, veilige en open sfeer in de groep waarin ieder kind zichzelf kan zijn	- tonen respect en accepteren het gezag en autoriteit van iedere medewerker, ook andere teamleden zoals conciërges en stagiaires en alle andere medewerkers. t.o.v. materialen van de school, van hen zelf of van andere kinderen; - behandelen spullen met zorg - nemen niet onnodig kostbare spullen mee naar school
Medewerkers	- tonen respect voor ouders/opvoeders en erkennen dat zij de eerstverantwoordelijken zijn voor de opvoeding van hun kind - nemen ouders serieus wanneer deze een vraag of probleem bespreekbaar maakt zijn bereid, indien er problemen zijn met een kind, in gesprek te gaan met de ouders, indien nodig daarna met de intern begeleider en/of directielid - zijn bereid kritisch naar hun eigen handelen te kijken - houden ouders zo goed mogelijk op de hoogte van alle ontwikkelingen die hun kind op school doormaakt	- tonen respect voor de kinderen, door bijvoorbeeld vragen, opmerkingen en problemen van kinderen serieus te nemen - zorgen dat de school- en groepsregels duidelijk zijn voor kinderen (abstractere regels in concreet gedrag vertalen, in gesprek gaan bij overtreding van regels etc.) - geven het goede voorbeeld in hun omgang met elkaar, ouders en kinderen	- dragen een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het reilen en zeilen op school en voor alle kinderen die de school bezoeken - zijn publiekelijk loyaal ten opzichte van elkaar en trekken één lijn in de wijze waarop zij omgaan met ongewenst gedrag van leerlingen - praten met elkaar i.p.v. over elkaar - tonen zorg en waardering voor elkaar

3.5.3 Groepsregels

In iedere groep wordt samen met de kinderen een missiestatuut (groepscontract) opgesteld met maximaal 10 afspraken waar de leerlingen zich aan houden. De afspraken worden positief geformuleerd, het gewenste gedrag wordt benoemd. Deze afspraken kunnen eventueel in de loop van het jaar bijgesteld worden.

Zie de missiestatuten per groep Bijlage 1.

3.6 Conflictsituaties oplossen

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

3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg kan zijn dat het kind weinig sociale contacten aangaat en kan vervreemden van de omgeving met een sociaal isolement als gevolg. Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van 'gesloten' gedrag heeft echter een tijdelijk karakter. Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere leerlingen.

3.8 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt het gedrag van de leerling besproken.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

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

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden of er een mogelijke oorzaak is die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind. De school hecht er grote waarde aan om in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Eveneens kan de leerling door de IB-er en de groepsleerkrachten besproken worden in het breed overleg met de schoolverpleegkundige/schoolarts van de Jeugdgezondheidsdienst, de schoolcontactpersoon van PPO en/of de schoolmaatschappelijk werkster. Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

3.9 Middelen en werkwijze

3.9.1 Ouders

Wij werken als school samen met ouders aan de sociale competenties van de leerling.

De volgende tips kunnen worden gegeven aan ouders:

- Geef zelf het goede voorbeeld, uw kind doet na wat ú doet!
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over uw dag.
- Luister langer dan u gewend bent, uw kind moet soms eerst even loskomen voordat hij op de praatstoel zit.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een compliment voor.
- Steek extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt.

Kortom: Wij vinden het als school belangrijk om samen iets te doen aan de sociale competentie van een leerling. Het gedachtengoed van 'The Leader in Me' speelt hier een grote rol in.

3.9.2 Sociaal emotioneel volgmodel

Wij gebruiken het IEP als leerlingvolgsysteem voor sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen. Het IEP LVS bevat 'zelf-assessment'-instrumenten waarmee de leerling inzicht krijgt in zijn eigen profiel:

- sociaal-emotionele ontwikkeling,
- leeraanpak,
- creatief vermogen

De resultaten op deze instrumenten tonen we via spindiagrammen die weergeven in welke mate een leerling vindt dat bepaalde aspecten op hem van toepassing is. Dit beeld, in combinatie met het beeld van de leerkracht en zijn ouder(s)/verzorger(s), geeft een leerling Inzicht in zijn Eigen Profiel (IEP).

Het IEP LVS geeft een beeld van de sociale en emotionele vaardigheden en totale ontwikkeling van de leerling. Belangrijke aspecten die terugkomen in het profiel van de leerling zijn het beeld dat de leerling van zichzelf heeft, de manier waarop de leerling daarmee omgaat en de rol die de leerling aanneemt in sociale situaties. Ook het omgaan met en inleven in de gevoelens van jezelf en de ander wordt in beeld gebracht.

3.9.3 Specifieke leermiddelen/lespakketten

Goed van start

TLiM

Er worden lespakketten besteld of er wordt voorlichting gegeven met betrekking tot specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt of de stichting Kindertelefoon.

3.9.4. Burgerschapsonderwijs

We vinden het belangrijk dat onze leerlingen de competenties ontwikkelen die hen in staat stellen om actief mee te doen aan de (school)gemeenschap en samenleving. Een samenleving die vraagt om mensen die vanuit eigen idealen, waarden en normen een actieve en positieve bijdrage willen leveren. Alles wat we doen raakt aan onze rol als burger. Dat geldt ook voor onze leerlingen. Om ze daarmee te leren omgaan, is onze school een ideale oefenplaats. We geven de leerlingen daarom de ruimte om te werken aan vaardigheden als communiceren, samenwerken en deelnemen aan

besluitvormingsprocessen. We laten ze kennismaken met de achtergronden van onze democratische rechtstaat en bereiden hen voor op hun rol in de maatschappij. Om betekenis te geven aan de wereld om hen heen en aan hun eigen rol daarin, moeten leerlingen zich bewust worden van wie ze zijn of willen worden en hoe ze zich tot de ander verhouden.

3.9.5. Schoolbibliotheek

Er is binnen school een schoolbibliotheek met leesboeken, waarin ook rekening gehouden wordt met onderwerpen die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

4. Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

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

4.1 Ongewenst seksueel gedrag

4.1.1 Algemeen uitgangspunt

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

4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

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

4.1.3 Nablijven

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

4.1.4 Cadeaus

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

4.1.5 Afgesloten ruimtes

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

4.1.6 Lichaamscontact

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

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

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

4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. Eventueel vraagt de groepsleerkracht dit aan de leerling. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijvoorbeeld kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een leerling hiervan gediend is.

4.1.8 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

4.1.9 Vechten

Als leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mocht er ondanks de minimale aanrakingen fysiek letsel ontstaan (bijv. een rode of blauwe plek) dan worden de ouders hiervan zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

4.1.10 Controleverlies

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

4.1.11 Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal of speellokaal om. Als het nodig is worden leerlingen hierbij geholpen. Vanaf groep 4 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan door zich verbaal te melden en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan. Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen of het verkleden voor een uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

4.1.12 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheid. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes in deze betreffende leeftijdsgroep.

Bij buitenactiviteiten worden leerlingen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, zulks in het kader van hulpverlening.

4.1.13 Schoolreisje/excursie of andere buitenevenementen

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden onze omgangregels/gedragscodes die toepasbaar zijn binnen de door school georganiseerde evenementen. Bij calamiteiten neemt de begeleider van de leerlingen contact op met school, vandaaruit wordt de benodigde hulp ingeschakeld. In principe worden er dus geen mobiele telefoonnummers met ouders uitgewisseld.

4.2 Discriminatie

Wij leven in een pluriforme samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond, geloof of levensovertuiging, etniciteit, seksuele geaardheid of identiteit hebben.

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

- Groepsleerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben.
- Wij geen onderscheid maken.

4.3 Pesten

Pestgedrag wordt niet getolereerd! Pestgedrag: het consequent van één kind een mikpunt maken, is een naar verschijnsel dat helaas steeds weer de kop op kan steken.

Bijlage L

Plagen of pesten?

Pesten is geen grapje!
Er is een groot verschil tussen plagen en pesten.



Plagen	Pesten
Het gebeurt af en toe. Iedereen is gelijk. Eerst plaagt de één en dan de ander weer. Het is voor de lol en nooit gemeen. Je kunt zeggen als het niet meer leuk is. Het is leuk voor iedereen.	Het gebeurt vaak en lang. Eén of meer kinderen spelen de baas. Gaat altijd één kant op met vaak hetzelfde slachtoffer. Het is gemeen bedoeld en moeilijk te stoppen. Voor de één is het 'leuk', maar voor de ander niet.
Het gebeurt af en toe. Iedereen is gelijk. Eerst plaagt de één en dan de ander weer. Het is voor de lol en nooit gemeen. Je kunt zeggen als het niet meer leuk is. Het is leuk voor iedereen.	Het gebeurt vaak en lang. Eén of meer kinderen spelen de baas. Gaat altijd één kant op met vaak hetzelfde slachtoffer. Het is gemeen bedoeld en moeilijk te stoppen. Voor de één is het 'leuk', maar voor de ander niet.

Vind je het moeilijk om het verschil tussen plagen en pesten te zien?

Wij zien pestgedrag (net als agressief gedrag, lichamelijk geweld en bedreigend gedrag) als gedrag dat het veilige klimaat van een ander aantast en dus als onacceptabel. Natuurlijk proberen we pestgedrag te voorkomen door nadruk te leggen op de positieve manier van met elkaar omgaan. We maken daartoe in alle groepen afspraken over hoe we wél met elkaar omgaan. Het traject van The leader In Me sluit hier volledig bij aan. Zodra pestgedrag 'zichtbaar' wordt, pakken we dit meteen aan. Pestgedrag wordt duidelijk afgekeurd en bestraft. We bespreken daarnaast standaard met de

betrokken kinderen (pesters, slachtoffers en meelopers) de situatie en vertellen hoe in vergelijkbare situaties gehandeld kan/moet worden.

In het schooljaar 2023-2024 is Matty Ceelen de contactpersoon voor kinderen die problemen met pesten ervaren.

4.4 Agressie en geweld

Op school, zowel binnen als op het schoolterrein, wordt geen enkele vorm van verbaal en fysiek geweld/bedreiging/agressie getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen.

4.4.1 Hinderlijk gedrag

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

4.4.2 Onacceptabel gedrag

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

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

4.4.3 Telefonische agressie/cyberpesten

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- door middel van eisen stellen en dreigen- iets gedaan proberen te krijgen. Signalen van cyberpesten worden altijd serieus genomen, onderzocht en besproken met de ouders.

4.4.4 Schriftelijke agressie

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

4.4.5 Verbaal geweld

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

4.4.6 Ernstige bedreigingen/intimidatie

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

4.4.7 Extreem pestgedrag

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

4.4.8 Seksuele intimidatie

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

4.4.9 Preventief beleid

Dit houdt in dat op alle niveaus maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten worden hiertoe ingezet:

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

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

Indien er sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directie en de pestcoördinator van de school.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directie.
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd).
- Ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein (schriftelijk bevestigd).
- Schorsing en verwijdering.
- Informeren van de wijkagent.
- Inschakelen van politie.

De contactpersoon volgt indien nodig de klachtenroute. [Klachtenregeling basisscholen '22.pdf](#)

4.5 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

We werken op school volgens de vijf stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. In de meldcode staat wie wanneer welke stappen zet bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. Bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling geven we een signaal af in de verwijsindex (SISA).

Matty Ceelen is bij ons op school de getrainde aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling, die extra deskundigheid heeft op dit gebied, het thema terugkerend onder de aandacht brengt bij het schoolteam en als klankbord en ondersteuner fungeert voor collega's.

Van leerkrachten wordt verwacht dat ze signaleren, dat ze ontwikkelingen en signalen waarover ze bezorgd zijn vastleggen en dat ze dit tijdig delen met de aandachtsfunctionaris binnen de school.

Leerkrachten, aandachtsfunctionaris en andere onderwijsprofessionals kunnen een betrouwbare volwassene zijn voor een kind en kunnen hem of haar steun bieden, zodat het gevoel van veiligheid van het kind vergroot wordt.

Alle medewerkers hebben een e-learning training gevolgd via AUGEO rondom de meldcode.

Voor informatie over het werken met de meldcode zie het 'protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' van de RVKO. [Plan van aandacht & Protocol Meldcode RVKO 2021 - 2022.pdf](#)

4.6 Sisa signaal afgeven

SISA staat voor **S**ignaleren en **S**amenwerken.

Het is ook het **S**amenwerkings**I**nstrument **S**luitende **A**anpak.

Wij maken gebruik van de Sisa-registratie, waarbij ouders vooraf op de hoogte worden gebracht van de signalering.

4.7 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van een personeelslid ten opzichte van een ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan. Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben, zijn zich ervan bewust dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en deze niet mogen buitensluiten. Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende(n) van de school. Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s), moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid zich ervan bewust zijn om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie. Ook zijn we ons ervan bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega-directeur, collega-ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerkers gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid, dit zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen.

4.8 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden en andere aan school verbonden mensen, moeten zich ervan bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag draagt ook kleding en uiterlijke verzorging bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Kleding met seksistische of discriminerende teksten vinden wij niet acceptabel. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende de betreffende mensen hierop wijzen. Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf of buik in de klas.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke/hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn. Wanneer er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd.

4.9 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, wordt degene hierop aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de aandachtsfunctionaris van de school, of door een collega teamlid. Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets misgaan. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen, team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure.

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de contactpersonen verbonden aan onze school. Er is één contactpersoon. De contactpersoon is puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen.

De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie. [Klachtenregeling basisscholen '22.pdf](#)

5. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

5.1 Conflicthantering

Mochten er problemen ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan.

Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze. Lukt dit niet dan zal de directie het conflict bespreekbaar maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing proberen te komen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict, dit met andere collega's bespreekt omdat deze collega's hierdoor in een loyaliteitsconflict worden gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur.

Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers als er sprake is van een conflict waar leerlingen/ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

5.2 Opvang bij ernstige incidenten

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

- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- indien noodzakelijk, zal de IB-er de schoolmaatschappelijkwerker/schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

5.3 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden. Ook vinden wij het belangrijk dat het kind in die specifieke situatie goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij de school betrokkenen. Bij het toedienen van medicijnen gelden de richtlijnen vanuit het medicijnprotocol van de RVKO. [B. 6 Protocol Medicijngebruik.docx](#)

5.4 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft of bij een onverwacht overlijden, willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. De directie, IB-er en de betrokken groepsleerkracht zullen hiervoor zorgdragen. Zie het rouwprotocol in het Afsprakenboek. [B. 7 Protocol rouwverwerking RVKO versie november 2021 .docx](#)

5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in deze situatie willen wij uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden t.a.v. alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. De directie, IB-er en de betrokken groepsleerkracht zullen hiervoor zorgdragen. Zie het rouwprotocol in het Afsprakenboek. [B. 7 Protocol rouwverwerking RVKO versie november 2021 .docx](#)

5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht/collega

De school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team, op de leerlingen en hun ouders. Het managementteam zal dit hele proces begeleiden. Voor ondersteuning kan advies worden gevraagd bij de identiteitsbegeleider van de RVKO.

6. School en het digitale contactmedium

6.1 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld en geldt voor leerling en groepsleerkracht, directie en andere medewerkers. In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet, mits dit wel een onderwijskundige relatie heeft. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner.

6.2 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van schoolwebsite e.d.

Op school geldt verder de regel dat geluids- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt; dit geldt voor leerkrachten, ouders en derden. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen, mag niet worden vertoond aan derden tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directie. Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

6.3 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.albertschweitzer.net. De ICT-coördinator en de directie dragen zorg voor de inhoud van de site. Het karakter van de website is informatief.

6.4 Mobiel telefoongebruik

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

Kinderen mogen voor en na schooltijd gebruik maken van hun telefoon. Het meenemen van een mobiele telefoon naar school is op eigen risico. Bij aanvang van de schooldag worden de telefoons stil/uitgezet en ingeleverd bij de groepsleerkracht. Aan het eind van de lesdag krijgen de leerlingen de telefoon weer mee naar huis. Mobiele telefoons gaan niet mee bij buitenschoolse activiteiten. De leerkracht kan ervoor kiezen om de telefoons in te zetten om bepaalde lesdoelen te behalen. De telefoons mogen niet gebruikt worden om filmpjes/foto's te maken van activiteiten, feesten, excursies, schoolreisjes enz.

6.5 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel simpel: als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding ten opzichte van leerlingen, ouders en collega's hebben. Wij verwachten dat teamleden een voorbeeldrol aannemen. Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen/social media.

6.6 Oudercommunicatie

Leerkrachten communiceren naar de ouders van de groep via de Social Schools-app en -mail. Hier geldt dat professioneel handelen een voorwaarde is en deze middelen te gebruiken om snel en goed te communiceren. Hierin hebben ook alle teamleden een voorbeeldfunctie.

Leerkrachten nemen geen deel aan de klassenouder-app.

7. School en gezondheid

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

7.1 EHBO voorzieningen

Op beide locaties zijn EHBO-koffers aanwezig. Het hoofd BHV is verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer. In de school zijn dagelijks teamleden met een EHAK-certificaat aanwezig, in voorkomende gevallen kunnen zij geraadpleegd worden of hulpverlenen

7.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

Een aantal groepsleerkrachten heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de beide locaties. BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe personeelsleden opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd. We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn. Het hele gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd. De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

7.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld. We oefenen het ontruimen volgens dit plan. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directie. De directie deelt de bevindingen met het team.

7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts via de schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)
- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.
- Gesprekken met schoolverpleegkundige voor de leerlingen van groep 7.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

7.6 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directie. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. De richtlijnen van de GGD worden hierin gevolgd. Eventueel worden ouders geïnformeerd, zie ouderbrieven in het Afsprakenboek B.12 [B.12 Ouderbrieven bij kinderziekten.docx](#)

7.8 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling.

In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie.

7.9 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) onder schooltijd dient melding te worden gemaakt bij de directie. Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. De school heeft meldingsplicht als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen of overlijdt. Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Ongevallen worden bij de leerling in ParnasSys genoteerd.

7.10 Ziekteverzuim teamleden

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim, doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers.

7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen

Niet afgemelde, afwezige leerlingen worden gebeld door een medewerk(st)er van de school vóór 9.00 uur. Er wordt telefonisch contact opgenomen met de ouders van de afwezige leerlingen, waarna de betreffende groepsleerkracht op de hoogte wordt gesteld.

7.11 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. De leerplicht begint op de 1e dag van de nieuwe maand nadat het kind 5 is geworden t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De directie is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden.

[B. 5 Protocol Verlof en Verzuim.docx](#)

7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/ verzorger dit voor schooltijd telefonisch, via Social Schools of per mail aan de school te melden.

In uitzonderlijke gevallen mag de directie vrijstelling verlenen van de leerplicht.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is onderwijs te volgen. De directie zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is. Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier dat via de website te downloaden is.

[B. 5 Protocol Verlof en Verzuim.docx](#)

7.13 Gevaarlijke vloeistoffen

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

7.14 Preventie legionella besmetting

Om legionella besmetting te voorkomen wordt de douche (op de Jan-Steenstraat) elke week een kwartier doorgespoeld.

7.15 Eten en drinken bij pauzemomenten/traktatiebeleid

Net als het team hechten de meeste ouders waarde aan de gezondheid van hun kind.

Trakteren

Als een leerling jarig is, mag er worden getrakteerd. Gezonde traktaties worden door onze school gestimuleerd.

De leerlingen mogen ook naar de andere groepen om gefeliciteerd te worden door de leerkrachten. Daar zijn per gebouw en leeftijdscategorie afspraken over gemaakt. Kinderen mogen in hun eigen gang/etage en naar directie en conciërge. Er mogen maximaal twee kinderen mee met de jarige.

Gezonde voeding

De leerlingen eten rond 10.00 uur bij voorkeur fruit/groente en mogen zij iets drinken. Om 12.00 uur: een gezonde lunch, drinken en eventueel fruit. We gaan ervan uit dat het eten dat de leerlingen meenemen, moet worden opgegeten.

Schoolfruit

Jaarlijks wordt een aanvraag gedaan voor EU-schoolfruit, toewijzing is afhankelijk van inloting. Anders wordt op andere wijze getracht financiering voor schoolfruit te regelen.

7.16 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directie kan ouders, personeel en leerlingen van 18 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten. Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet genoemde drugs, is op school niet toegestaan.

7.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. Iedere groepsgroepsleerkracht houdt zijn lokaal op orde. Iedereen draagt zo een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school en het schoolplein.

8 School en omgeving

8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Bij de ingangen van de school worden ouders en kinderen dagelijks verwelkomd door directie en/of intern begeleiders. Kinderen van groep 3 t/m 8 gaan zelfstandig naar het eigen lokaal. In de onderbouw kunnen ouders eventueel hun kind naar het lokaal brengen.

De groepsleerkracht begroet de leerlingen die het lokaal binnenkomen.

Om 8.30 uur starten de lessen en zijn de ouders niet meer in de lokalen/gangen.

Ouders van de kleutergroepen halen na schooltijd hun kind op bij het lokaal. De groepsleerkracht van de kleutergroep houdt er toezicht op dat de leerling wordt opgehaald door de ouder/verzorger. De ouders/verzorgers van de groepen 3 t/m 8 wachten op het schoolplein voor de hoofdingang. De leerkrachten van groep 3 begeleiden de leerlingen naar buiten. Op deze wijze wordt zorggedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven wanneer hun kind opgehaald wordt door iemand anders dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

Vanaf groep 4 gaan de leerlingen zelfstandig naar buiten.

De toegangshekken zijn gesloten van 8.45 uur tot 13.45 uur. Er is altijd een toegangshek op last van de brandweer open. Ouders en kinderen mogen in de ochtend het plein op vanaf 8.00 uur, de deuren van de school gaan open om 8.20 uur. In de middag komen de kinderen om 14.00 uur naar buiten en ouders mogen het plein op vanaf 13.55 uur.

8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een EHBO-koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met de begeleiders en leerlingen doorgenomen.

De leerlingen verzamelen zich in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam, die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

8.3 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, enz.

Voor de veiligheid zorgen we ervoor dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen.

8.4 Graffiti

Bij elke vorm van graffiti, zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn of aanzetten tot geweld, wordt direct contact opgenomen met de gemeente om de betreffende graffiti te verwijderen.

8.5 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen omdat een aantal leerlingen hiervoor bang of allergisch is. Honden zijn welkom op het schoolplein, mits aangelijnd. De groepsleerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een

spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt vooraf in de groep gecheckt of leerlingen allergisch zijn.

8.6 Speeltoestellen

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

8.7 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Onze vakdocenten gymnastiek verzorgen de gymlessen. Wanneer groepsleerkrachten zelf lesgeven, dienen zij de acte Bewegingsonderwijs in bezit te hebben.

Tijdens bewegingsonderwijs doen de leerlingen sieraden af en lang haar wordt bij elkaar gebonden.

Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan.

Leerlingen uit de groepen 1 en 2 gymmen in hun ondergoed. Deze leerlingen hebben gymschoenen aan (deze blijven op school.)

8.8 Samenwerking wijkagent

Met de politie/wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen met betrekking tot politiewerk/verkeer in de wijk.

9. School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

9.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals deze in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar hierop rechtstreeks aan te spreken. Daarnaast zal de directie alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directie in gesprek gaan om escalaties te voorkomen.

9.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen, zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Scholen zijn vanaf 1 augustus 2015 verplicht om jaarlijks de sociale veiligheid van hun leerlingen te monitoren onder een representatief deel van hun leerlingen. Wij nemen in groep 6, 7 en 8 een vragenlijst af voor het onderzoek naar Leerlingtevredenheid met Vensters. Met het onderzoek voldoet het onderwijsdeel aan de monitoringsplicht en de eisen die de wet Veiligheid op school stelt. Jonge leerlingen kunnen de monitor nog niet goed invullen, daarom is het voor het primair onderwijs voldoende als er vanaf groep 6 of uiterlijk groep 7 wordt gemonitord. Wij monitoren de sociale en fysieke veiligheid twee keer per jaar middels de afname van het onderdeel Hart & Handen vanuit IEP en in groep 6, 7 en 8 nemen wij één keer per jaar het onderzoek Leerlingtevredenheid af. Deze twee instrumenten samen is ons leerlingvolgsysteem voor sociale competentie, welbevinden en sociale veiligheid.

Onze school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directie stelt op basis van deze peilingen conclusies en aanbevelingen op.

9.4 Kwaliteitshandhaving

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

9.5 Medezeggenschapsraad

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

9.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

10. Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie eventueel na overleg met het bevoegd gezag. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/instanties worden geconsulteerd. Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

Bijlage 1.

Gedragprotocol voor leerlingen

Naast te vertellen hoe het hoort en wat echt niet kan, zijn we ook genoodzaakt om sancties te nemen tegen kinderen die de afgesproken regels stelselmatig overtreden, ongewenst gedrag laten zien. Wij maken hierbij gebruik van het gedragprotocol. Binnen ons gedragprotocol maken wij gebruik van een nadenkplek/time-outplek.

Het doel van een nadenkplek/time-out is:

- We zorgen voor rust voor leerling(en) en of leerkracht,
- Met de afspraken rond de nadenkplek willen we een bijdrage leveren aan het creëren van een prettige en veilige sfeer op school
- Om de leerling(en) te helpen in het verbeteren van zijn of haar gedrag, zodat hij/zij na de nadenkplek, kan terugkeren naar zijn eigen groep.

Het gedragprotocol wordt gebruikt bij ongewenst gedrag:

1. Fysiek, verbaal geweld en ongewenste intimiteiten richting de medeleerlingen, leerkrachten, personeel zonder een groep. Dit kan zijn: schoppen, slaan, spugen, duwen (fysiek) of schelden, bedreigen, intimideren, chanteren (verbaal).
2. Uit boosheid/ frustratie spullen (van jezelf of anderen/ school) kapot maken.
3. Weigeren om te doen wat er gevraagd wordt. Dit kan werkweigering zijn of niet doen wat een volwassene van je vraagt.

Het gedragprotocol wordt weloverwogen ingezet, daarmee wordt bedoeld dat er op elk moment gekeken wordt naar de leerling of er mogelijk achterliggende factoren of omstandigheden, lopende onderzoeken of versturende thuissituaties zijn.

	Leerkracht	Leerling	Ouders
Stap 1	Drie keer waarschuwen in de groep.	Als het ongewenste gedrag niet veranderd is gaat de volgende stap in.	
Stap 2	Een vaste nadenk/time-out plek in of buiten de groep op de gang, gedurende een bepaalde tijdseenheid (leeftijd van het kind maal aantal minuten).	Met werken en nadenken, de leerkracht vraagt de leerling terug en bespreekt kort het nadenken. Dat kan direct na terugkeer of op een later moment. Als het ongewenste gedrag niet veranderd is gaat de volgende stap in.	Ouders worden telefonisch geïnformeerd over de situatie.
Vervolg Stap 2	Leerlinggesprek met afspraken		
Stap 3	Een nadenkplek in een andere groep, gedurende een bepaalde tijdseenheid (leeftijd van het kind maal aantal minuten).	Met werken en nadenken, de leerkracht vraagt de leerling terug en bespreekt kort het nadenken. Dat kan direct na terugkeer of op een later moment.	Ouders worden telefonisch geïnformeerd over de situatie.

		Als het ongewenste gedrag niet veranderd is gaat de volgende stap in.	
Vervolg Stap 3	Leerlinggesprek met afspraken De leerkracht stelt in overleg met IB een plan van aanpak op, zie 3.8 Ouders worden uitgenodigd voor een gesprek waarin afspraken worden gemaakt		
Stap 4	Een nadenkplek op een plek bij een andere leerkracht of IB, gedurende een bepaalde tijdseenheid.	Met werken en nadenken, de leerkracht vraagt de leerling terug en bespreekt kort het nadenken. Als het ongewenste gedrag niet veranderd is gaat de volgende stap in.	Ouders worden geïnformeerd en als dit vaker voorkomt worden ouders uitgenodigd voor een gesprek met leerkracht en IB en/of directie waarin afspraken worden gemaakt.
Stap 5	Een wachtplek onder toezicht van IB/directie	Als het ongewenste gedrag niet veranderd is gaat de volgende stap in.	Ouders worden door IB of directie gebeld om hun kind op te komen halen en ouders worden uitgenodigd door IB en/of directie voor een gesprek waarin afspraken worden gemaakt.
Stap 6	Een wachtplek onder toezicht van IB/directie		Ouders worden gebeld door directie om hun kind op te komen halen en ouders uitgenodigd voor een gesprek waarin afspraken worden gemaakt. Schorsingsmaatregelen worden genomen.

- In het stappenplan volgen de stappen in principe elkaar op, het kan zijn dat het gedrag zo grensoverschrijdend is, dat stappen overslagen worden. Bijvoorbeeld als het gedrag met de leerkracht verstoord is, ga dan direct door naar stap 3. Zo is er een time-out voor leerkracht en leerling.
- Tijdens de pauze geldt voor stap 2 een nadenkplek bij de pleinwacht en voor stap 3 een nadenkplek in de hal, wel zichtbaar voor de pleinwacht.
- Bij de gym geldt voor stap 2 een nadenkplek in de gymzaal en voor stap 3 opgehaald worden uit de gymzaal.

Bijlage 2.

4. Gedragsprotocol bij het omgaan met ouders/verzorgers

Wij gaan uit van een goede samenwerking tussen school en de ouders/verzorgers van onze leerlingen. Echter agressie van ouders tegen de directie, IB of tegen leraren is niet nieuw. Het komt voor dat ouders een meningsverschil met verbaal of fysiek geweld willen voortzetten.

Agressief gedrag keuren wij dan ook zonder meer af. Bedreigingen en geweld worden niet geaccepteerd.

Hoe agressie te voorkomen:

1. Maak duidelijke afspraken wanneer leerkrachten te spreken zijn. Niet in de pauzes, maar na schooltijd. Voer gesprekken altijd op school. Zorg dat het gesprek met de ouders niet al op de gang begint.
2. Voer risicovolle gesprekken nooit alleen.
3. Informeer de leerling vooraf over het feit dat er iets over hem/haar aan de ouders wordt verteld. Beloof geen geheimhouding.
4. Bij anderstalige ouders alleen werken met direct verantwoordelijken, dat zijn de ouders! Bij onvoldoende kennis van het Nederlands een tolk inschakelen. Broertjes en zusjes kunnen een loyaliteitsprobleem krijgen.
5. Herhaal de afspraken van het vorige gesprek en noteer de nieuwe afspraken.
6. Koers aan op een win-winsituatie.
7. Probeer door samenvattingen, verduidelijkende vragen te stellen, en door te spreken op een langzame rustige toon, het tempo wat terug te schroeven.
8. Bij dreigende conflicten tussen kinderen (ouders) voor, na schooltijd en tijdens de pauze "verscherpte surveillance" laten plaats vinden.

Handelingen in verband met een incident:

1. Geweld (groot of klein) wordt niet toegestaan. Indien het zich mocht voordoen wordt van het voorval altijd melding gemaakt bij de directie. Tot agressie kan worden gerekend: verbaal geweld, bedreiging, lastigvallen of bedreigen per telefoon, sms/ e-mail, lastigvallen op straat, fysiek geweld zonder letsel, fysiek geweld met letsel.
2. Na de melding van een lid van het team zorgt de directie voor opvang en eventueel nazorg
3. Zo nodig wordt medische zorg, psychische hulpverlening of bureau slachtofferhulp ingeschakeld
4. Ten slotte kan er aangifte worden gedaan bij de politie, afhankelijk van de ernst van het geweld. Bij bewust fysiek geweld wordt te allen tijde aangifte gedaan.
5. Het incident wordt schriftelijk vastgelegd.

6. Afhankelijk van de ernst van de situatie worden teamleden en eventueel andere ouders geïnformeerd.

7. Als de pers en de media zich met het voorval bezig gaan houden, is het goed een persbericht te maken, waarin de zaken op een rijtje staan: wat is er gebeurd, hoe gaat de school ermee om, wie heeft de zaak nu in handen en wie is de contactpersoon voor pers/media. Belangrijk: hoe is die te bereiken! Dat gaat echter altijd in overleg met het C.v.B.

Hoe te handelen richting de collega's:

1. Informeer de collega's over de gang van zaken en de afspraken tegenover de ouders en de betrokken kinderen. Doe dat op een rustig moment!
2. Als de pers/media erbij betrokken raken, zorg er dan voor dat ieder personeelslid weet hoe de contacten met de pers/media geregeld zijn. Deze worden dan begeleid door een vertegenwoordiger van de RVKO
3. Als de kinderen van de groep erbij betrokken zijn, maak dan tijd vrij om er met de leerlingen over te praten.

Handelingen ten opzichte van het betrokken kind:

1. Maak het kind duidelijk dat iedereen gewoon tegen hem/haar blijft doen.
2. Probeer het kind naar school te krijgen via een vertrouwd persoon. Als het kind thuisgehouden wordt, schakel dan de leerplichtambtenaar in.

Bijlage 3.



Samenwerkingsovereenkomst Educatief partnerschap Albert Schweitzerschool

Ouders die hun kind(eren) inschrijven op de Albert Schweitzerschool die dragen als partner bij aan een veilige omgeving voor iedereen, waarin alle kinderen de kans krijgen zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

De ouders van:

Verklaren dat zij;

- Respect tonen naar andere volwassenen (leerkrachten en ouders) en kinderen
- Dat zij ervoor zorgen dat hun kinderen op tijd op school zijn, voldoende eten en drinken bij zich hebben en weer op tijd opgehaald worden en hun kind kleding draagt die past bij het jaargetijde
- Interesse tonen als Educatief partner m.b.t. het wel en wee van hun kind op school en zijn actief betrokken door bijvoorbeeld de ouderavonden te bezoeken en contact te onderhouden met de groepsleerkracht
- Zich niet direct mengen in een conflict wat hun kind op school heeft met een ander kind, maar dit eerst bespreken met de groepsleerkracht, dan met de IB-er, indien nodig daarna met directie. Samen komen we tot goede oplossingen als we vanuit wederzijds begrip handelen en ook luisteren naar anderen.
- Voor kinderen het goede voorbeeld zijn m.b.t. hun gedrag
- Indien kinderen bewust schoolmaterialen kapot maken, zijn de ouders verantwoordelijk voor de kosten.
- Auto's netjes parkeren op een parkeerplek en niet op de stoep, letten op veiligheid van jezelf en die van anderen

Datum

Naam verzorger 1

.....

Naam verzorger 2

.....

Handtekening

Handtekening

Bijlage 4.

Protocol oudercommissie 2023-2024

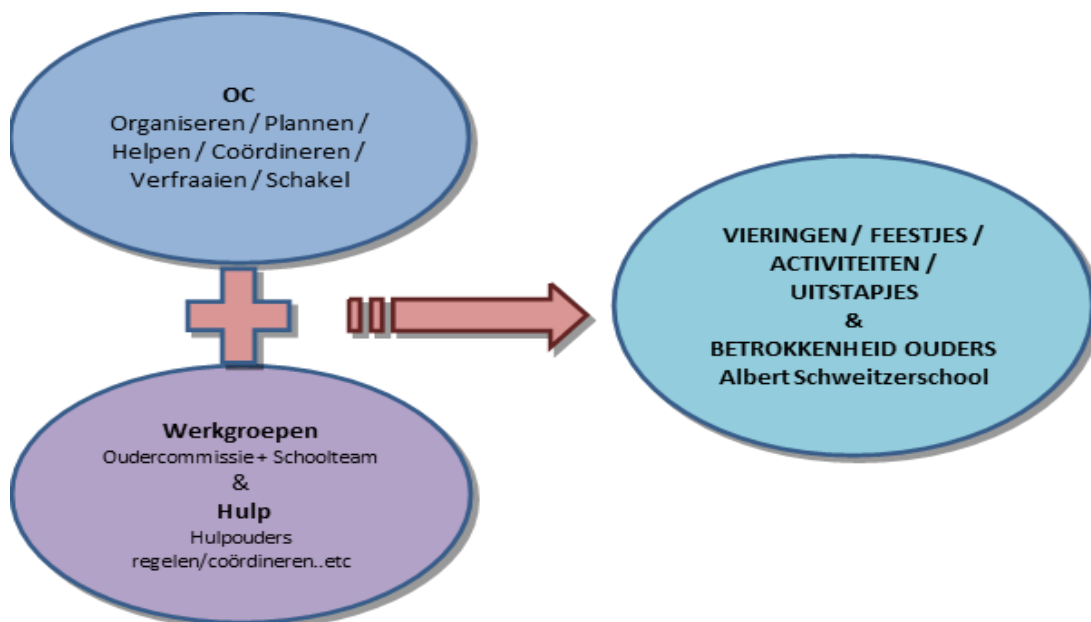


Inleiding

Het doel van dit protocol is drieledig:

1. De samenwerking en communicatie tussen de ouder(s) en de leerkrachten bevorderen en stimuleren.
2. Duidelijkheid over het doel, de inhoud en de uitvoering van de taak van klassenouder.
3. Leidraad voor klassenouders, leerkrachten en directie.

Doel oudercommissie



De oudercommissie (OC) bestaat uit een groep enthousiaste klassenouders van kinderen op de Albert Schweitzerschool. De oudercommissie wordt gebruikt als **schakel tussen ouders en de school** met als doel de belangstelling voor en betrokkenheid van ouders bij school te bevorderen. De oudercommissie levert een bijdrage aan de positieve ontwikkeling van de school.

Werving

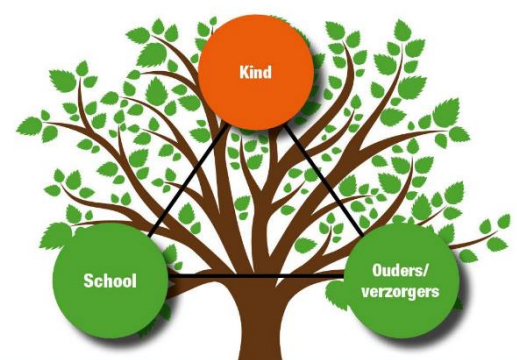
- De klassenouder wordt benaderd door de leerkracht in overleg met Daphné
- De klassenouder heeft een kind in de betreffende groep en het uitgangspunt is dat deze ouder de jaren erna in principe klassenouder van de groep blijft.
- In principe is er 1 klassenouder per klas, maar ouders kunnen dit ook als duo doen.
- De klassenouder kan maar voor één klas tegelijk klassenouder zijn.
- De leerkracht bepaalt welke klassenouder wordt verkozen. Bereikbaarheid en inzetbaarheid zijn voorbeelden van criteria.
- Bij samenvoeging van de groep (betreft meestal groep 2 naar groep 3) zal de leerkracht in samenspraak met de klassenouders afstemmen wie de nieuwe klassenouder vanaf groep 3 zal zijn.

Organisatie

- Tijdens de eerste vergadering van de oudercommissie in het nieuwe schooljaar stellen de klassenouders zich voor.
- In het nieuwe schooljaar worden alle klassenouders door de school uitgenodigd om kennis te maken. Tevens wordt er besproken wat de inhoud van hun taak is en wordt de gedragscode (zie verder op in dit protocol) doorgenomen. De medewerker ouderbetrokkenheid (mob) zal deze bijeenkomst leiden.
- De medewerker ouderbetrokkenheid (Naïma) en de adjunct-directeur (Debby) zijn vanuit de school aanwezig tijdens de vergaderingen.
- De medewerker ouderbetrokkenheid zorgt dat de samenwerking tussen de oudercommissie en school gefaciliteerd wordt.
- Bij iedere groep hangt een kaart met de contactgegevens en een foto van de klassenouder.
- De klassenouders worden 5x per jaar uitgenodigd voor een bijeenkomst. De dagen voor deze bijeenkomsten wisselen af (verschillende dagen in de week) om meerdere klassenouders de gelegenheid te geven om aanwezig te kunnen zijn. Op de agenda staan het bespreken van activiteiten op school en een vragenronde. Hierin kunnen zaken ingebracht worden die zij graag willen bespreken. Een klassenouder kan ook spreken namens andere ouders van de kinderen uit de klas. Ook kan er informatie vanuit deze bijeenkomst weer teruggekoppeld worden aan de andere ouders. Deze bijeenkomsten worden gepland en ingevuld door school.

Taken van de voorzitter

- Leidt de OC-vergaderingen op school.
- Is de contactpersoon naar de school.
- Bemiddelt bij problemen tussen OC en school.
- Coördineert alle werkgroepen/commissies.
- Bepaalt samen met de school de vergaderdata.



Ouderbetrokkenheid maakt het verschil!

- Stelt samen met de school de vergaderagenda op.
- Informeert nieuwe OC-leden.
- Levert een bijdrage aan een goede samenwerking en structuur van de OC op school.
- Regelt een attentie voor een OC-lid die afscheid neemt.
- Organiseert het OC/MR-uitje aan het einde van het schooljaar.
- Geeft feedback op de notulen van de oudercommissie.
- Heeft ook een taak als klassenouder.

Taken van de oudercommissie/klassenouder

- De oudercommissie helpt het schoolteam bij het organiseren en plannen van diverse activiteiten (bijvoorbeeld: feesten, vieringen, sportevenementen, excursies). Dergelijke activiteiten wordt meestal vanuit een werkgroep/commissie georganiseerd waarbij één of twee ouders samen met een leerkracht het evenement coördineert. De klassenouders zullen andere ouders vragen om mee te helpen.
- Bij organisatorische zaken assisteren van, ondersteunen van of hulp bieden aan de leerkracht, indien dat gevraagd wordt door de leerkracht.
- Aandacht besteden aan lief en leed in de groep, bijvoorbeeld bij ziekte, geboorte, afscheid of andere (ingrijpende) gebeurtenissen. Dit gebeurt in overleg met de leerkracht.
- Attentie regelen indien er sprake is van een bruiloft, geboorte, ziekte, afscheid, etc.. van de leerkracht.
- De oudercommissie zorgt voor de versieringen op school bij feestelijkheden (kerst, sinterklaas, carnaval, pasen, etc...).
- Naast de afgesproken taken onderneemt de klassenouder geen andere acties, zonder vooraf met de leerkracht hierover contact op te nemen. In geval van discussie zal de directie een besluit nemen.
- Klassenouders en leerkrachten zien er gezamenlijk op toe dat zij zich houden aan de gemaakte afspraken.
- Als school mogen wij vanwege de AVG wetgeving geen gegevens doorgeven van andere ouders aan de klassenouder. Een klassenouder zal deze gegevens dus zelf moeten verzamelen.
- Indien een klassenouder aangesproken wordt door ouders en/of kinderen rond problemen op school, dan zal hij/zij altijd doorverwijzen naar de leerkracht en/of directie.
- De klassenouders vervullen **geen** rol in het bemiddelen bij conflicten in de klas tussen leerlingen, ouders en/of leerkracht. Ouders kunnen door hen evt. doorverwezen worden naar de leerkracht en/of bouwcoördinator.

Taken van de leerkracht

- De leerkracht maakt met de klassenouder een afspraak om kennis te maken. Bespreekpunten zijn dan o.a. de jaarplanning, de wijze van communiceren en andere praktische zaken.
- De klassenouder introduceren tijdens de klasseninformatieavond.

- Klassenouder inschakelen wanneer gewenst. De leerkracht kan ook zelf ouders inschakelen.
- Regelmatig communiceren met de klassenouder.

Taken van de medewerker ouderbetrokkenheid

- Alle klassenouders aan het begin van het schooljaar uitnodigen om kennis te maken. Tevens wordt er besproken wat de inhoud van hun taak is en wordt de gedragscode doorgenomen en er wordt een akkoordverklaring ondertekend.
- Indien er onduidelijkheid en/of misvattingen ontstaan is de medewerker ouderbetrokkenheid en/of directie de intermediair tussen de leerkracht en de klassenouder.

Werkgroepen/commissies binnen de oudercommissie

- Schoolfotograaf
- Sinterklaas
- Kerst
- Carnaval
- Pasen
- Verkeer

Gedragscode klassenouder

- Hulp wordt gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.
- De klassenouders helpen onder de verantwoordelijkheid van de leerkracht, het team, de medewerker ouderbetrokkenheid en/of de directie.
- Leerkrachten behouden onder alle omstandigheden de leiding en verantwoordelijkheid over de kinderen en de activiteiten.
- De klassenouder behandelt een ieder met respect en respecteert de persoonlijke levenssfeer van de ander.
- De klassenouder is verplicht de privacy van kinderen en ouders te waarborgen.
- De klassenouder stelt zich integer op.
- Indien de klassenouder aangesproken wordt door ouders en/of kinderen met problemen op school, dan zal hij/zij daar geen uitspraken over doen of actie ondernemen. In dat geval wordt van de klassenouder verwacht dat hij/zij doorverwijst naar de leerkracht, bouwcoördinator en/of directie.
- Correspondentie/informatie vanuit de school kan worden verzonden na overeenstemming met de leerkracht.
- Wanneer bij een bepaalde activiteit of actie kosten gemoeid zijn, wordt van de klassenouder verwacht dat hij/zij dit vooraf met de medewerker ouderbetrokkenheid bespreekt.
- Indien er onkosten moeten worden gemaakt, dan wordt dit vooraf overlegd met de medewerker ouderbetrokkenheid. Eventuele gemaakte onkosten kunnen worden gedeclareerd.

Richtlijnen gebruik Social media

Het gebruik van een klassenouder-groepsapp voor ouders is niet verplicht.

Met onderstaande afspraken willen wij de klassenouders beschermen tegen ongewenst Social Mediagedrag en wederzijdse verwachtingen helder maken.

- De klassenouder is zich ervan bewust dat hij/zij als tussenpersoon functioneert, tussen de leerkracht en de ouders van de klas.
- De klassenouder is zich ervan bewust dat hij/zij de school representeert.
- De klassenouders is zich ervan bewust dat hij/zij de 'reacties' van ouders uit kan zetten.
- De berichten op de app zijn verbonden aan de taken van de klassenouder.
- De klassenouder is verantwoordelijk voor wat hij/zij in de app publiceert.
- Online delen en uitwisselen van informatie is toegestaan zolang dit het niet om vertrouwelijke of persoonlijke zaken gaat, anderen niet schaadt en er geen inbreuk wordt gemaakt t.a.v. de privacy van personen.
- Het is niet toegestaan om informatie van de desbetreffende appgroep met anderen dan de leden van de groep te delen.
- De fatsoennormen worden door alle betrokkenen (klassenouders en ouders van een klas) in acht genomen. Worden deze overschreden door bijvoorbeeld aantasting van privacy, intimidatie, beledigen, stalken, pesten, bedreigen of andere vormen van beschadigen, dan neemt de school passende maatregelen. De betreffende ouder zal uitgesloten worden van de appgroep. Indien het de klassenouder zelf betreft zij hij/zij uit de taak gezet worden.

Indien dit het geval is, bespreekt de klassenouder dit met de medewerker ouderbetrokkenheid.

- Het is betrokkenen niet toegestaan om foto's, film- en geluidopnamen te maken tijdens de les of andere schoolgerelateerde situaties en deze online te zetten of te verspreiden, tenzij er toestemming voor verleend is vanuit de school.

Schooljaar 2023-2024:

Naam	Rol binnen oudercommissie	Contactgegevens
Daphné van Boxtel	Medewerker Educatief Partnerschap	d.vanboxtel@rvko.nl
Majella	Voorzitter oudercommissie	Majella.scouting@gmail.com
Debby en Bianca	Directie	directie@albertschweitzer.net
	Klassenouder groep 1/2a	
	Klassenouder groep 1/2b	
	Klassenouder groep 1/2c	
	Klassenouder groep 1/2d	
	Klassenouder groep 1/2e	

	Instroom 1	
	Klassenouder groep 3a	
	Klassenouder groep 3b	
	Klassenouder groep 4a	
	Klassenouder groep 4b	
	Klassenouder groep 4/5c	
	Klassenouder groep 5a	
	Klassenouder groep 5b	
	Klassenouder groep 6a	
	Klassenouder groep 6b	
	Klassenouder groep 6c	
	Klassenouder groep 7a	
	Klassenouder groep 7b	
	Klassenouder groep 8a	
	Klassenouder groep 8b	

Vergaderdata 2023-2024

Dinsdag 29-08-2023

Donderdag 23-11-2023

Woensdag 17-01-2024

Dinsdag 12-03-2024

Donderdag 27-06-2024 > van 18.00 tot 19.00 gezellig eten en daarna een afsluitende vergadering van 19.30-20.00 uur.

Klassenouder en school samenwerkingsovereenkomst

Datum:

Naam:

Klassenouder van groep:

Gaat akkoord met de bovenstaande afspraken zoals opgesteld in dit document.

Handtekening:

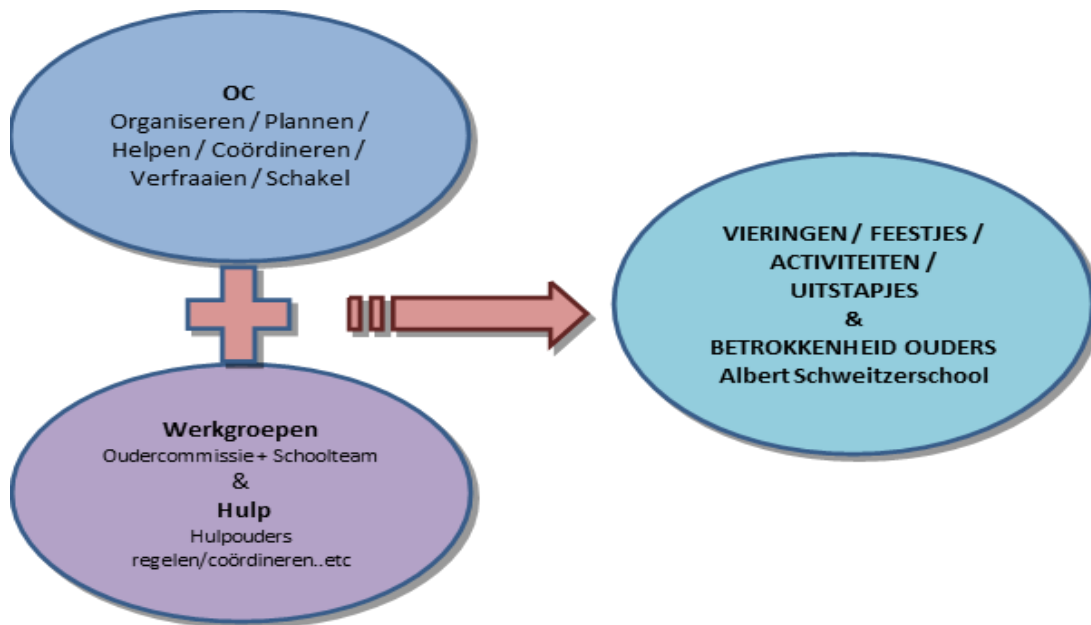


Inleiding

Het doel van dit protocol is drieledig:

1. De samenwerking en communicatie tussen de ouder(s) en de leerkrachten bevorderen en stimuleren.
2. Duidelijkheid over het doel, de inhoud en de uitvoering van de taak van klassenouder.
3. Leidraad voor klassenouders, leerkrachten en directie.

Doel oudercommissie



De oudercommissie (OC) bestaat uit een groep enthousiaste klassenouders van kinderen op de Albert Schweitzerschool. De oudercommissie wordt gebruikt als **schakel tussen ouders en de school** met als doel de belangstelling voor en betrokkenheid van ouders bij school te bevorderen. De oudercommissie levert een bijdrage aan de positieve ontwikkeling van de school.

Werving

- De klassenouder wordt benaderd door de leerkracht in overleg met Daphné
- De klassenouder heeft een kind in de betreffende groep en het uitgangspunt is dat deze ouder de jaren erna in principe klassenouder van de groep blijft.
- In principe is er 1 klassenouder per klas, maar ouders kunnen dit ook als duo doen.
- De klassenouder kan maar voor één klas tegelijk klassenouder zijn.
- De leerkracht bepaalt welke klassenouder wordt verkozen. Bereikbaarheid en inzetbaarheid zijn voorbeelden van criteria.
- Bij samenvoeging van de groep (betreft meestal groep 2 naar groep 3) zal de leerkracht in samenspraak met de klassenouders afstemmen wie de nieuwe klassenouder vanaf groep 3 zal zijn.

Organisatie