

Sociaal veiligheidsplan

Fatimaschool 2019

Inhoud

Inleiding	5
1.1 Werken aan veiligheid in en om school	5
1.2 Algemene doelen.....	5
1.3 Procedure	5
2 School en omgangsregels	6
2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen.....	6
2.2 Omgangsvormen	6
2.3 Privacy	6
3 Pedagogisch klimaat in school.....	9
3.1 Visie	9
3.2 De school	10
3.3 Groepsleerkracht.....	10
3.4 De leerling.....	11
3.5 Regels en afspraken.....	11
3.5.1 Schoolregels.....	11
3.5.2 Groepsregels.....	12
3.6 Conflictsituaties oplossen.....	12
3.7 Sociale angst en sociaal isolement	12
3.8 Plan van aanpak.....	12
3.9 Middelen en werkwijze	13
3.9.1 Ouders	13
3.9.2 Sociaal emotioneel volgmodel	13
3.9.3 Specifieke leermiddelen / lespakketten	13
3.9.4. 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 Afgesloten ruimtes	14
4.1.6 Lichaamscontact.....	15
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	16
4.1.13 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen	16
4.2 Discriminatie	16
4.3 Pesten	16
4.4 Agressie en geweld	17
4.4.1 Hinderlijk gedrag	17
4.4.2 Onacceptabel gedrag	17
4.4.3 Telefonische agressie/ cyberpesten	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 Kindermishandeling	19
4.6 Contacten op de werkvloer	19
4.7 Uiterlijke verzorging	19
4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen.....	20
5 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	21
5.1 Conflicthantering	21
5.2 Opvang bij ernstige incidenten	21
5.3 Onderwijs aan zieke leerlingen:	21
5.4 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling	21
5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder	21
5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht	22
6 School en het digitale contactmedium	22
6.1 Internet	22
6.2 Veiligheid in beeld en geluid	22
6.3 De schoolwebsite	22
6.4 Mobiel telefoongebruik	22
6.5 Professioneel personeel	22
7 School en gezondheid	23
7.1 EHBO voorzieningen	23
7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)	23
7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm	23
7.4 Ontruimingsplan	23

7.5 Jeugdgezondheidszorg	23
7.6 Besmettelijke ziekte	24
7.8 Arbowetgeving	24
7.9 Ongevallenregistratie	24
7.10 Ziekteverzuim	24
7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen	24
7.11 Leerplicht.....	24
7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie	25
7.13 Gevaarlijke vloeistoffen.....	25
7.14 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid.....	25
7.15 Roken, alcohol en drugs	26
7.16 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.....	26
8 School en omgeving.....	26
8.1 Brengen/ophalen van leerlingen	26
8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp	26
8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen	27
8.4 Organisatie van schoolactiviteiten	27
8.5 Graffiti.....	27
8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw.....	27
8.7 Speeltoestellen	27
8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs	27
8.9 Samenwerking wijkagent	27
9 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid.....	27
9.1 Naleving van gemaakte afspraken	27
9.2 Registratie en melding.....	28
9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	28
9.4 Kwaliteitshandhaving	28
9.5 Medezeggenschapsraad	28
9.6 Schadeclaims en verzekering	28
10 Slotbepalingen.....	28

1 Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van dit 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. Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor ouders, personeel en externe partners. We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. Zo nodig 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, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

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

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

1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in het MT
- Het beleidsstuk wordt besproken en vastgesteld in het team
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de directeur-bestuurder.

Daarnaast wordt vastgesteld dat:

- Dit beleidsplan jaarlijks in het MT aan de orde wordt gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met het team besproken.
- Het (gewijzigde) plan vervolgens wederom aangeboden wordt aan de MR en ter kennisgeving wordt voorgelegd aan het schoolbestuur van de RVKO.

2 School en omgangsregels

2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

De omgangsregels betreffen de omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en de contactmomenten op diverse niveaus:

- onderwijsgevend; personeel/leerling
- leerling/ leerling
- onderwijsgevend; personeel/ouder
- onderwijsondersteunend; personeel/leerling
- onderwijsondersteunend; personeel/ouder
- hulpouders/ leerling
- studenten/ leerlingen
- personeel/onderling

2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

Ontvangen van de leerlingen

De MT-leden en/of intern begeleiders staan bij de ingangen van de school en verwelkomen ouders en kinderen.

Alle ouders zijn welkom om hun zoon of dochter in de klas te brengen op de dagen dat er inloop is.

Inlooptijd Vuurpijlstraat	8.20-8.30 uur (ma t/m vr)
Inlooptijd Larikslaan gr 3 en 4	8.20-8.30 uur (ma en wo)
Inlooptijd Wilgenlei	8.15-8.30 uur (ma t/m vr)

De groepsleerkrachten geven alle leerlingen die het lokaal binnenkomen een hand en heten ze welkom. Bij het uitgaan van de school geven we de leerlingen weer een hand.

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

Gebruik van de Nederlandse taal

Wij willen dat er door een ieder in het gebouw Nederlands wordt gesproken, of getracht wordt Nederlands te spreken. Zodat wij elkaar allemaal kunnen verstaan en begrijpen.

2.3 Privacy

Wij zijn ons er van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende

instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders de school toestemming om gegevens op te mogen vragen bij externe instanties zoals het CJG of een basisschool/peuterspeelzaal/kinderdagverblijf van herkomst. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor het uitwisselen van persoonsgegevens aan andere ouders binnen de groep. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Op de stamkaart die aan het begin van het schooljaar wordt verstrekt, geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Leerlingendossiers worden digitaal bewaard 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 zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling-gegevens 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. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Informatie aan gescheiden ouders: Er zijn kinderen bij ons op school, waarvan de ouders niet bij elkaar leven. Wij vinden het belangrijk om beide ouders goed te informeren over de ontwikkeling van hun kind of kinderen. Het schoolbestuur heeft hiertoe onderstaand protocol vastgesteld:

Informatieplicht ouders

Voor een juiste en zuivere toepassing van de regels en richtlijnen van dit protocol is het van belang dat ouders de school op de hoogte stellen indien er wijzigingen zijn met betrekking tot hun Burgerlijke Staat.

Indien als gevolg van een scheiding de situatie ontstaat dat één of beide ouders niet meer belast is met het ouderlijk gezag, dan is de andere ouder/verzorger verplicht om afschriften van de officiële stukken waarin dit is vastgelegd, waaronder bepalingen ten aanzien van het ouderlijke gezag, bezoekrecht en dergelijke, te overhandigen aan de school. De betreffende stukken zullen in het leerlingendossier worden bewaard. Uiteraard zal hierbij uiterste zorgvuldigheid worden betracht. Mocht de betreffende ouder dit nalaten, dan zal de school niet gehouden kunnen worden aan een correcte uitvoering van het onderhavige protocol.

Informatieplicht school

Op de school rust een informatieplicht aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende de leerling en de schoolorganisatie zoals rapporten, nieuwsbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en ouderavonden.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en de leerling woont bij één van de ouders dan zal de informatie worden verstrekt aan de ouder bij wie de leerling in huis woont. Hierbij

gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden bezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening (schoolgids, rapporten, ouderavonden) kunnen worden gemaakt. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken. Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben, er sprake is van co-ouderschap en de leerling woont beurtelings bij één van de ouders, dan zal alle informatie worden verstrekt aan de ouder wiens adresgegevens ten behoeve van de registratie van de leerling zijn gemeld. Ook in dit geval gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden bezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening (schoolgids, rapporten, ouderavonden) kunnen worden gemaakt.

Indien één van de ouders het ouderlijk gezag heeft en de andere ouder is uit de ouderlijke macht gezet, dan zal de school slechts de ouder die met het ouderlijk gezag is belast, informeren. Op grond van de wet is de school echter verplicht om ook de ouder die niet belast is met de ouderlijke macht desgevraagd beperkt te informeren, tenzij de informatie niet op dezelfde manier ook wordt verschaft aan de ouder die wel met het ouderlijk gezag is belast, of als het belang van het kind zich tegen het verschaffen van de informatie verzet. Voorts is de school hiertoe niet verplicht indien dit blijkt uit enig rechtelijk vonnis. De niet met het ouderlijk gezag belaste ouder dient op eigen initiatief de school schriftelijk te verzoeken beperkte informatie te willen ontvangen. In dergelijke situaties ontvangt de desbetreffende ouder de schoolgids, een kopie van de rapporten en de uitnodigingen voor de rapportavonden. Hierbij wordt aangetekend, dat voor een ouderavond beide ouders worden uitgenodigd voor een apart gesprek.

3 Pedagogisch klimaat in school

De Fatimaschool is naast een leergemeenschap ook een leefgemeenschap. Leren en leven kunnen alleen tot goede resultaten leiden als we bereid zijn rekening te houden met elkaar, zowel met elkaars mogelijkheden als beperkingen. Dit lukt wanneer ieder de ander vertrouwt. Pas dan durven mensen zichzelf te zijn. Vertrouwen scheppen is een belangrijke voorwaarde voor het welslagen van ons onderwijs, dat erop is gericht dat iedere leerling de school verlaat met een zo ruim mogelijke bagage: weerbaarheid, doorzettingsvermogen en zelfstandigheid. De basisschool is de plek waar leerlingen worden gevormd en waar hun persoon en karakter zich ontwikkelen. Daarbij groeien ze niet alleen in de lengte, maar ook in kennis en vaardigheden, zodat ze bij het verlaten van de basisschool een stevig fundament hebben voor hun verdere leven en goed zijn voorbereid voor hun volgende stap naar het voortgezet onderwijs.

Wij hechten er waarde aan dat leerkrachten, leerlingen en ouders respect en begrip voor elkaar tonen. Uitgangspunt moet zijn dat wij het unieke van elk mens accepteren en werken op basis van gelijkwaardigheid. Dit dient zich o.a. te uiten in eerlijkheid en openheid naar elkaar. We streven naar een positieve sfeer, waarin we uitgaan van het goede en positieve in elk mens, en iedere leerling zich veilig en geborgen voelt en geaccepteerd wordt met zijn eigen verschijning, capaciteiten en beperkingen en culturele achtergrond. Dit proberen we onder meer te bereiken met behulp van duidelijke regels en afspraken voor leerkrachten, ouders en leerlingen. Zo hopen we te bewerkstelligen dat een ieder die aan school verbonden is op de hoogte is van alle elementen die maken dat we prettig kunnen spelen en samenwerken op basis van wederzijds respect.

Vanuit onze normen en waarden passen geweld, ruzie zoeken, schelden en pesten niet op onze school. Dat wil niet zeggen dat dergelijke dingen niet voorkomen op de Fatimaschool, maar wanneer zoiets zich toch voordoet, wordt door de leerkracht opgetreden, wordt er met de leerlingen over gesproken en wordt er met elkaar gewerkt aan verandering van gedrag. Deze stappen staan beschreven in ons gedragsprotocol. In dit kader verwachten we natuurlijk ook inzet en steun van ouders. Het gedragsprotocol, waar het pestprotocol deel van uit maakt, ligt ter inzage bij de directie.

3.1 Visie

De basisschool omvat een belangrijke periode in het leven van een kind. Jarenlang is er diezelfde weg van huis naar school en vertrouwen ouders hun kind zo'n 8.000 uur toe aan de zorg van de juffen en meesters van de Fatimaschool. Dat is een belangrijk deel van een kinderleven. We willen onze leerlingen de kennis en vaardigheden, die nodig zijn voor een goede start in het vervolgonderwijs, aanleren. Daarbij vinden we individuele prestaties belangrijk, maar dan wel passend bij de eigen ontwikkelingsmogelijkheden van iedere leerling. We willen graag samen met ouders een bijdrage leveren aan het optimaal kunnen functioneren van elk kind. In de praktijk betekent dit dat we ons onderwijs zo goed mogelijk afstemmen op de voortgang in ontwikkeling van onze leerlingen. We kijken steeds kritisch naar ons onderwijs en formuleren jaarlijks verbeterpunten. Door de onderwijsvernieuwingen goed in de gaten te houden, proberen we telkens zo actueel mogelijk aan te sluiten bij de behoeften van iedere leerling. Uiteraard zijn we niet alleen gericht op het aanpassen van de leerstof, maar kijken we ook naar bijvoorbeeld het werkgedrag, de leerstijl en de motivatie van leerlingen.

We werken vanuit onze visie om met goed onderwijs iedere leerling zo goed mogelijk voor te bereiden op zijn hoogste trede. Daartoe brengen we van ieder kind en iedere groep de onderwijsbehoeften in kaart en de leerkrachten handelen daarnaar. Onderwijsbehoeften richten zich op de ontwikkelingsmogelijkheden en kansen van leerlingen. Dat betekent dat we het onderwijs zoveel mogelijk kindgericht aanbieden. De aanpak, instructie, verwerking en doelen zijn zo veel

mogelijk afgestemd op de individuele leerlingen binnen de mogelijkheden van de groep. Voor de ontwikkeling van kinderen kijken we naar de cognitieve, sociaal emotionele, motorische en creatieve ontwikkeling. In onze visie komen kinderen tot leren in een veilige leeromgeving, in een goede relatie tot leerkrachten en medeleerlingen, waar ze zich competent voelen en eigenaarschap ervaren over hun leerproces.

3.2 De school

Bij het leren vinden wij het belangrijk dat:

- kinderen voelen dat anderen hen waarderen (**relatie**)
- kinderen geloof en plezier hebben in hun eigen kunnen (**competentie**)
- kinderen zonder hulp zelf dingen kunnen ondernemen en inspraak hebben in hun eigen leerproces (**autonomie**)

Sinds schooljaar 2018-2019 werken we met het programma van De Vreedzame school. De Vreedzame School is een methode en werkwijze voor sociaal-emotionele ontwikkeling en burgerschapsvorming, waarbij de klas en de school beschouwd worden als een leefgemeenschap. Kinderen worden gezien en gehoord. Ze krijgen een stem en leren een democratisch burger te zijn. Ze leren open te staan voor verschillen en kunnen deze overbruggen. Ze leren conflicten op een goede manier op te lossen, een bijdrage te leveren aan het algemeen belang en actief verantwoordelijk te zijn voor de gemeenschap. Kinderen ervaren zo dat ze ertoe doen. De Vreedzame school sluit aan bij de doelen van burgerschap en geeft hier heel praktisch vorm en inhoud aan.

Wij hechten er waarde aan dat leerkrachten, leerlingen en ouders respect en begrip voor elkaar tonen. Uitgangspunt moet zijn dat wij het unieke van elk mens accepteren en werken op basis van gelijkwaardigheid. Dit dient zich o.a. te uiten in eerlijkheid en openheid naar elkaar. We streven naar een positieve sfeer, waarin we uitgaan van het goede en positieve in elk mens, en iedere leerling zich veilig en geborgen voelt en geaccepteerd wordt met zijn eigen verschijning, capaciteiten en beperkingen en culturele achtergrond. Dit proberen we onder meer te bereiken met behulp van duidelijke regels en afspraken voor leerkrachten, ouders en leerlingen. Zo hopen we te bewerkstelligen dat een ieder die aan school verbonden is op de hoogte is van alle elementen die maken dat we prettig kunnen spelen en samenwerken op basis van wederzijds respect.

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid en moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. 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 er op toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactische materialen gewisseld worden. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal.

3.3 Groepsleerkracht

De groepsleerkrachten van de Fatimaschool realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen en dat zij hierin een rolmodel vervullen. Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan. Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt. Kenmerkend voor de

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

3.4 De leerling

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 ook open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten. Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van alle professionals binnen de school om het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden en zal er samen met ouders gezocht worden naar een oplossing en strategie om het gewenste gedrag bij te brengen.

Er zal te allen tijde gekeken moeten worden waar het ongewenste gedrag vandaan komt.

In uitzonderlijke gevallen, wanneer het gedrag ontoelaatbaar en onaangepast blijft of onveilig voor andere kinderen is, dan kan een officiële waarschuwing volgen. Bij een volgende overtreding wordt schorsing aangevraagd. In het uiterste geval kan een procedure opgestart worden om de leerling van school te verwijderen.

3.5 Regels en afspraken

3.5.1 Schoolregels

Wij beseffen dat de sfeer waarin een kind opgroeit van groot belang is om uw kind tot een volwaardig mens te laten uitgroeien. Wij vinden daarom een warm en veilig schoolklimaat heel belangrijk. Sterker nog, het is een voorwaarde om te kunnen ontwikkelen. Als een kind zich niet veilig voelt, zullen zijn/haar kwaliteiten niet optimaal tot uiting komen. Daarom is er bij ons op de Fatimaschool ruimte voor ieders kwaliteiten, maar ook begrip voor tekortkomingen. Ons streven is dat we met alle betrokkenen werken aan een sfeer van geborgenheid en veiligheid, waarbinnen de leerlingen tot een optimale ontwikkeling kunnen komen. Uitgangspunt hierbij is dat iedereen zichzelf mag zijn, maar ook rekening heeft te houden met de positie van de ander binnen onze gemeenschap. Onze werkwijze is het benadrukken en aanleren van positief gedrag. Wij doen dit door als volwassenen (leerkrachten, ouders en andere volwassen betrokkenen) het goede voorbeeld te geven en door aan leerlingen te vertellen welk gedrag gewenst wordt. Kinderen geven bij ons op school hun grens aan met de 'STOP'-methode, waarbij de ander respect heeft voor de aangegeven grens en daarnaar handelt. Een duidelijke structuur en consequent gehanteerde regels zijn ondersteunende middelen om de leerlingen het gewenste gedrag aan te leren.

Wij hanteren de volgende regels bij ons op school:

- Iedereen is anders, dat is fijn; op school mag ik gewoon mijzelf zijn.
- Ik ben zuinig met de spullen om mij heen, want die deel ik met iedereen.
- Plezier maken is fijn, maar ook bij verdriet of pijn zal ik er voor je zijn.
- Materialen die ik gebruik en deel, ruim ik op en laat ik heel.

Onze leerkrachten worden aangesproken met meester of juf en daarachter onze roepnaam. Wij zijn gelijkwaardig, maar niet 'gelijk' aan de kinderen. Daarom stellen wij het op prijs om met 'u' te worden aangesproken.

3.5.2 Groepsregels

Aan het begin van het schooljaar worden er met behulp van de methode van de Vreedzame School in iedere groep afspraken gemaakt met en vanuit de leerlingen. Deze afspraken hangen daarna zichtbaar op in de groep.

3.6 Conflictsituaties oplossen

Op school is de situatie anders dan thuis. Op school leren kinderen andere vaardigheden in de groep. Met behulp van de methode van De Vreedzame School leren kinderen vanaf groep 1 hoe ze in geval van conflicten kunnen handelen.

In het geval van een conflict wordt de situatie altijd met alle betrokkenen besproken. In de bovenbouw kunnen vanaf schooljaar 2019-2020 mediators worden ingezet. Zo nodig worden er vervolgspraken gemaakt en ouders ingelicht.

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 is dat het kind weinig sociale contacten heeft 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. De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor leerlingen die gedrag vertonen waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag. Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele groepsleerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

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 de leerling besproken.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van de leerling.
- Zorgvuldige observatie.
- 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 willen als school samenwerken aan de sociale competenties van de leerling.

De volgende tips kunnen worden gegeven aan ouders:

- Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet niet wat u zegt, maar wat u 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.

3.9.2 Sociaal emotioneel volgmodel

In de groepen 1-2 worden de kinderen gevolgd middels het Ontwikkel Volgmodel van Memelink (OVM). Vanaf groep 3 gebruiken wij de Zien! vragenlijsten als leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling. De leerkrachten vullen deze lijsten twee keer per jaar in voor alle leerlingen. Vanaf groep 5 vullen de leerlingen ook zelf vragenlijsten in. Het sociaal emotioneel volgsysteem Zien! is positief beoordeeld door de COTAN, de Commissie Test Aangelegenheden Nederland.

Met OVM en de Zien! Vragenlijsten brengen wij de betrokkenheid, welbevinden, sociaal initiatief, sociale flexibiliteit, sociale autonomie, impulsbeheersing en inlevingsvermogen van de leerlingen in kaart. Zodat we:

- de ontwikkeling van sociale competenties op groeps- of op schoolniveau planmatig kunnen aanpakken;
- met de uitkomsten van de Zien! vragenlijsten het onderwijs inhoudelijk vorm kunnen geven;
- leerlingen, die extra ondersteuning nodig hebben, snel de juiste zorg kunnen bieden.

3.9.3 Specifieke leermiddelen / lespakketten

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

3.9.4. Schoolbibliotheek

Er is binnen school een leescoördinator die er voor zorgt dat er steeds nieuwe boeken voor de schoolbibliotheek worden aangeschaft. Bij de keuze van leesboeken wordt ook rekening gehouden met onderwerpen die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.

4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

Op de Fatimaschool vinden wij het heel belangrijk dat de kinderen zich gezien en gehoord voelen. Ongewenst gedrag hoort daar niet bij.

Uitsluiten van ongewenst gedrag is niet mogelijk. Om zo adequaat mogelijk op dit gedrag te reageren, worden de volgende acties ondernomen: aan de hand van de vier schoolregels en de klassenregels wordt ongewenst gedrag bespreekbaar gemaakt in de klas. In geval van herhaaldelijk ongewenst gedrag zullen de afspraken/ protocollen gehanteerd worden.

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

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

4.1 Ongewenst seksueel gedrag

4.1.1 Algemeen uitgangspunt

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

4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden niet bij een groepsleerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling of een groep leerlingen een groepsleerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de 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 er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur / raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

4.1.6 Lichaamscontact

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

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

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

4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw 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 in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mocht er ondanks de minimale aanrakingen fysiek letsel ontstaan (bijv. een rode of blauwe plek) dan worden de ouders 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. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. Mocht er ondanks de minimale aanrakingen letsel ontstaan, dan worden de ouders en de directie zo spoedig mogelijk 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 3 kleden jongens en meisjes voorafgaande aan de gym- en/ of zwemles zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. Bij het omkleden voor de zwemles zijn vaak ook ouders om te helpen. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan. Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

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 jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op dezelfde 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, 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 alle regels van onze omgangsregels / gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen. Bij calamiteiten neemt de begeleider van de leerlingen contact op met school, vandaar uit wordt de benodigde hulp ingeschakeld. In principe worden er dus geen mobiele telefoonnummers met ouders uitgewisseld.

4.2 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we leerlingen/ ouders, afkomstig uit een ander land en/of met andere cultuur. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is. Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- 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! Onder pestgedrag verstaan we het consequent van één kind een mikpunt maken. Dit is een naar verschijnsel, dat helaas steeds weer de kop op kan steken. Wij zien pestgedrag (net als agressief gedrag, lichamelijk geweld en bedreigend gedrag) als gedrag dat direct het veilige klimaat van een ander aantast en dus als onacceptabel. Natuurlijk proberen we pestgedrag te voorkomen door de 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. De methode van De Vreedzame School sluit hier volledig bij aan. Zodra pestgedrag 'zichtbaar' wordt, pakken we dit meteen aan. In geval van herhaaldelijk ongewenst gedrag zal het pestprotocol gehanteerd worden. Dit protocol is een onderdeel van ons gedragsprotocol en is in te zien op onze website en op te vragen bij de directie. We bespreken daarnaast standaard met de betrokken kinderen (pesters, slachtoffers en meelopers) de situatie en vertellen hoe in vergelijkbare situaties gehandeld kan/moet worden. De intern begeleiders Marleen ten Brug, Janniek van den Berg, Annoek Koster en Eline Burghouwt en de kindercoaches Petra Remeus en Patricia Buddingh' zijn contactpersonen voor kinderen die problemen met pesten ervaren.

4.4 Agressie en geweld

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

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen.

4.4.1 Hinderlijk gedrag

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

4.4.2 Onacceptabel gedrag

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

Het in bezit hebben van wapens, (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen meebrengen naar de school, of directe schoolomgeving, valt hieronder. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bezit of 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 ouders.

4.4.4 Schriftelijke agressie

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

4.4.5 Verbaal geweld

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

4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie

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

4.4.7 Extreem pestgedrag

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

4.4.8 Seksuele intimidatie

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

4.4.9 Preventief beleid

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

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.

- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

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

Het kan worden besproken tijdens:

- individuele gesprekken met teamleden
- teamvergaderingen
- MT-overleg
- MR-/GMR-bijeenkomsten
- breed overleg
- overleg met de bovenschools manager

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

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, zie klachtenregeling.

Sisa

Soms ondervinden leerlingen problemen bij het opgroeien. Op onze school is, naast de intern begeleiders en de kindercoaches, een schoolmaatschappelijk werker beschikbaar om leerlingen en hun ouders/verzorgers te ondersteunen. Soms zijn de problemen dusdanig dat hulp van buiten de school nodig is. Om te voorkomen dat verschillende instanties langs elkaar heen werken rond dezelfde leerling werken wij met SISA.

SISA is de afkorting voor: Samenwerkings Instrument Sluitende Aanpak (maar ook voor Signaleren en Samenwerken). SISA is een computersysteem met als doel er voor te zorgen dat instanties die betrokken zijn bij een kind eerder met elkaar gaan samenwerken. Zij kunnen sneller contact met elkaar opnemen en zo samen met ouders/verzorgers en eventueel het kind bespreken wie welke begeleiding biedt en hoe die begeleiding op elkaar afgestemd kan worden.

Wat betekent SISA voor ouders/verzorgers?

Voor ouders/verzorgers verandert er helemaal niets. Ze blijven gewoon contact houden met de instanties waar ze bekend zijn. Wel vinden wij als school het belangrijk om met deze instanties samen te werken. Samen met de ouders/verzorgers, leerling en de andere betrokken instanties willen wij komen tot een zo goed mogelijke begeleiding. SISA helpt u, ons en de andere instanties om

de betrokkenheid rondom een leerling inzichtelijk te maken en snel met elkaar in contact te kunnen komen. Belangrijk om te weten is dat in SISA alleen komt te staan dat de leerling onderwijs bij onze school volgt. Er staat geen inhoudelijke informatie over de leerling of zijn ouders/verzorgers in. SISA is geen openbaar systeem en is alleen inzichtelijk voor de organisaties die aangesloten zijn op SISA én hun betrokkenheid op de leerling in SISA kenbaar hebben gemaakt. SISA is goed beveiligd. Dit moet volgens de Wet bescherming persoonsgegevens.

Meer informatie over SISA is te vinden op: www.sisa.rotterdam.nl. Hier is tevens een voorlichtingsfilmje voor ouders/verzorgers te vinden.

4.5 Kindermishandeling

Sinds 1 januari 2019 is de Verbeterde Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling van kracht. Het is een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid. Een professional doorloopt de stappen van de meldcode als hij of zij vermoedens heeft van huiselijk geweld of kindermishandeling. Het gaat hierbij niet alleen om vermoedens van fysiek geweld, maar ook om vermoedens van psychisch of seksueel geweld en vermoedens van verwaarlozing. De aanpak van geweld in afhankelijkheidsrelaties is met deze wet een recht en een plicht voor o.a. het onderwijs. Het doel van de wet is om iedereen die slachtoffer is van geweld te helpen. Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en (de vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. Wij maken in dezen ook gebruik van het SISA systeem.

Annoek Koster en Eline Burghouwt zijn ieder aandachtsfunctionaris; zij zijn aanspreekpunt voor medewerkers op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling en hebben de regie bij de aanpak van zorgelijke situaties. Ook zorgt de aandachtsfunctionaris voor de implementatie van de meldcode.

4.6 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 bewust dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten. Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school. Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid zich bewust zijn, om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie. Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega-directeur, collega-ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en bovenscholings manager.

4.7 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag, draagt ook kleding 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 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 in de klas. Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke / hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, dit met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd.

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

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school of de kinderopvang zullen in onderling overleg tussen ouders, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld.

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de behandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een klacht worden ingediend bij de bovenschools manager van de school of de landelijke klachtencommissie. Ook kan men, met name bij privacy gevoelige zaken, in contact treden met de vertrouwenspersoon van het schoolbestuur.

De bovenschools manager, de landelijke klachtencommissie en de vertrouwenspersoon zullen altijd eerst nagaan of getracht is de klacht op schoolniveau op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

Het verdient aanbeveling een klacht eerst in te dienen bij de bovenschools manager. De afhandeling van een ingediende klacht bij de klachtencommissie duurt minimaal drie maanden.

Indiening van de klacht bij de bovenschools manager neemt niet weg dat, indien men van mening is dat de klacht niet naar tevredenheid is afgehandeld, alsnog de klacht kan worden ingediend bij de landelijke klachtencommissie.

Het indienen van klachten en de wijze van afhandeling daarvan zijn aan regels gebonden. Deze regels zijn vastgelegd in de klachtenregelingen van ons schoolbestuur, de RVKO.

De RVKO kent drie klachtenregelingen, te weten:

- a. De algemene klachtenregeling voor de basisscholen.
- b. De algemene klachtenregeling voor de kinderopvang (RVKO en SKPR).
- c. De (klachten)regeling voor (een vermoeden van) seksueel misbruik en of (een vermoeden van) seksuele intimidatie in de basisscholen en de kinderopvang.

De klachtenregelingen zijn te verkrijgen via de directie of de contactpersoon van de school. De contactpersoon van onze school is Els Demand, leerkracht groep Leeuwen. De directie en de contactpersoon van de school beschikken ook over de contactgegevens van de bovenschools manager en de vertrouwenspersoon.

De klachtenregelingen zijn tevens te vinden op de website van ons schoolbestuur www.rvko.nl/De-RVKO/Onderwijs/Klachtenregelingen

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. Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directie dit melden bij de bovenschools manager van de RVKO. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen. Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict 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
- de bovenschools manager informeren
- indien noodzakelijk, zal de IB-er de school maatschappelijk werker / 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 en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

Bij het toedienen van medicijnen gelden de richtlijnen vanuit het medicijnprotocol van de RVKO.

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 zorg dragen.

5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in deze situatie willen wij uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. De directie, IB-er en de betrokken groepsleerkracht zullen hiervoor zorg dragen.

5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht

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. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. 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 geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. 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 <https://www.fatimarvko.nl/>. De ICT-coördinator en de directie dragen zorg voor de inhoud van de site, in zijn algemeenheid. 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 zo nodig afgegeven bij de leerkracht. Aan het eind van de lesdag krijgen de leerlingen de telefoon weer mee naar huis. 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.

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 alle locaties zijn EHBO-koffers aanwezig. De bhv-ers zijn verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

7.2 Bedrijfshulpverlening (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 alle 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.

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.

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

Indien er sprake is van een melding plichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. De school is melding plichtig 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.

7.10 Ziekteverzuim

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

Is uw kind ziek of kan het om een andere reden de school niet bezoeken, dan verzoeken wij de ouders vriendelijk om ons voor schooltijd daarvan in kennis te stellen. Wanneer een kind niet is afgemeld en hij/zij niet op school is, dan nemen wij contact met thuis op. In dit kader is het belangrijk dat de wijzigingen van telefoonnummers aan ons worden doorgegeven.

De conciërges op de verschillende locaties lopen voor 9.00 uur alle groepen langs om te kijken of alle leerlingen aanwezig zijn. De administratie weet via de conciërge of de groepsleerkracht voor 9.00 uur welke leerlingen niet afgemeld afwezig zijn. Er wordt telefonisch contact opgenomen met de ouders van de afwezige leerlingen waarna de betreffende groepsleerkracht op de hoogte wordt gesteld. Wanneer een kind (vanaf 5 jaar) zonder geldige reden thuis gehouden wordt, zijn wij verplicht om de afdeling Leerplicht van de gemeente Rotterdam op de hoogte te stellen. Ook wanneer een peuter of 4-jarig kind ziek is, horen wij het uiteraard graag van ouders,

7.11 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. De leerplicht begint op de eerste 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.

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 of per mail aan de school te melden.

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

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 op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen.

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 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid

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

De ochtendpauze is hét moment om even iets te eten en te drinken. Dat is belangrijk om het vol te kunnen houden tot de lunch. Wij vinden het belangrijk dat kinderen een gezonde pauzehap eten en vragen daarom iets mee te geven dat niet te groot is en dat niet teveel calorieën levert. Geschikte pauzehappen zijn fruit, rauwkost, een boterham, eierkoek, ontbijtkoek, krentenbol of een (volkoren) biscuit zoals een Evergreen of een Sultana. Fruit dient bij de kleuters te zijn schoongemaakt en verpakt te worden in een goed afgesloten doosje, voorzien van naam.

Kinderen mogen zelf iets te drinken meenemen, echter drinken met prik of energydrink is niet toegestaan. Om extra afval van drinkpakjes te voorkomen, heeft het onze voorkeur dat kinderen hun drinken meenemen in een herbruikbare en goed afsluitbare beker.

Het spreekt natuurlijk vanzelf dat kinderen zo verantwoord en plezierig mogelijk op school moeten kunnen overblijven. Daarom is het in ons aller belang om even op een rij te zetten hoe ouders daaraan kunnen bijdragen:

- Geef uw kind een verantwoorde maaltijd mee, zoals boterhammen of een broodje met beleg dat uw kind lekker vindt.
- Houd rekening met de eetlust van uw kind en geef niet te veel mee. Een snoepje mag, maar niet te veel. Beperk u tot een klein reepje of een snoepje. Chips, lolly's en kauwgom zijn niet toegestaan.

Tijdens de overblijf krijgen de kinderen iets te drinken (keuze uit melk, karnemelk en/of water, eventueel met vers fruit aangemaakt) en een stuk fruit of rauwkost aangeboden

Snoepen is onder schooltijd niet toegestaan. Wel kunnen de overblijvers tussen de middag, na hun boterham, eventueel een meegekregen snoepje eten. Kauwgom, chips en lolly's zijn niet toegestaan.

Jarig zijn is voor een kind een hele gebeurtenis. Zeker het trakteren in de klas is een belevenis op zich en bij een feestje hoort een traktatie. Dat hoeft niet veel en/of groot te zijn. Wij zijn een groot voorstander van gezonde traktaties! De jarige mag in zijn/haar eigen gebouw de klassen rond om een felicitatie van de andere juffen en meesters in ontvangst te nemen.

7.15 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 16 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

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

7.16 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. Tussen de middag worden alle wc's door de conciërges extra schoongemaakt. Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde. Iedereen draagt zo allemaal 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

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Op de inlooptmomenten mogen de kinderen door hun ouders naar het lokaal worden gebracht. Op andere momenten lopen de kinderen zelf naar hun lokaal.
- om 8.30 uur (op woensdag op de locatie van de Schoolstraat 8.35u) starten de lessen en zijn de ouders niet meer in de lokalen.

Ouders van de kleutergroepen wachten na schooltijd buiten op hun kind. 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. De leerkrachten van groep 3 begeleiden de leerlingen naar buiten. Vanaf groep 4 gaan de leerlingen zelfstandig naar buiten. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen doorgenomen. De leerlingen verzamelen 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 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de middagpauzes zijn er de medewerkers van Mundo en een groepsleerkracht om te surveilleren en gezamenlijke spelactiviteiten te organiseren.

Er is vastgelegd welke groepen samen de pauze delen.

8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

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

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

8.5 Graffiti

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

8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

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

8.7 Speeltoestellen

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

8.8 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 vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan.

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

8.9 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 in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop 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. Ieder schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

9.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan de bovenschools manager van de RVKO. De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

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 Arboret 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 opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

9.5 Medezeggenschapsraad

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

9.6 Schadeclaims en verzekering

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. De school heeft een ongevalverzekering 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, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen / instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelwijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.