

# Veiligheidsplan 2023-2024

## **Rooms Katholieke Basisschool de Vossenbergh** SCHIJNDEL



# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
<b>2 Wettelijk kader</b>	<b>4</b>
2.1 Algemeen	4
<b>3 Grensoverschrijdend gedrag</b>	<b>5</b>
3.1 Wat is grensoverschrijdend gedrag	5
3.2 Schoolregels en afspraken	6
3.3 Preventief	6
3.4 Signaleren en afhandelen	7
3.5 STOP aanpak en herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag	8
3.6 Gedragsregels en procedures bij verschillende terreinen	10
<b>4 Functionarissen &amp; taken</b>	<b>14</b>
4.1 Inleiding	14
4.2 De interne vertrouwenspersoon	14
4.3 De anti pestcoördinator	14
4.4 De vertrouwenspersonen	14
4.5 De preventiemedewerker	14
4.6 BHV-ers	15
<b>5 Onze partners</b>	<b>16</b>
5.1 Inleiding	16
5.2 De leerplichtambtenaar	16
5.3 De brandweer	16
5.4 Jeugdgezondheidszorg	16
5.5 Het Jeugdadviesteam (JAT)	17
<b>6 Klachten</b>	<b>18</b>
6.1 De klachtenregeling	18
6.2 De klachtencommissie	18
<b>7 Meldcode en meldplicht</b>	<b>18</b>
7.1 De meldcode	18
<b>8 ARBO-beleid</b>	<b>19</b>
8.1 ARBO-beleid	19
<b>9 Verkeersveiligheid</b>	<b>20</b>
9.1 Verkeersveiligheid	20
<b>10 Speeltoestellen</b>	<b>20</b>
10.1 Speeltoestellen	20
<b>11 Buitenschoolse activiteiten</b>	<b>20</b>
11.1 Buitenschoolse activiteiten	20
<b>12 Sociale Media</b>	<b>21</b>
12.1 Sociale media	21
12.2 In de klas	23

12.3 In het team	24
<b>13 Preventief beleid</b>	<b>25</b>
13.1 Visie pedagogische huisstijl	25
13.2 Uitgangspunten en sociaal-emotionele ontwikkeling	26
13.3 Pestprotocol	28
<b>14 Signaleren en afhandelen</b>	<b>32</b>
14.1 Signaleren	32
14.2 Afhandelen	32
14.3 EHBO-materialen	32
14.4 Schorsing en verwijdering	32
14.5 Contact met de politie	33
<b>15 Monitoring</b>	<b>34</b>
15.1 Algemeen	34
15.2 Leerlingen	34
15.3 Medewerkers	35
15.4 Ouders	35
15.5 MR en GMR	35
<b>16 Registratie(s)</b>	<b>36</b>
16.1 De ongevallenregistratie	36
16.2 De incidentenregistratie	36
<b>17 Scholing - Professionalisering</b>	<b>37</b>
17.1 Scholingsplan	37
<b>18 Kwaliteitszorg</b>	<b>37</b>
18.1 Algemeen	37
<b>19 Protocollen</b>	<b>38</b>
19.1 Overzicht van de protocollen	38

## 1 Inleiding

### 1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen bij SKOPOS en haar scholen moeten zich veilig voelen op en om de school. Leerlingen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leiding geven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van onze school en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

### 1.2 Schoolgegevens

Gegevens van de school	
Brinnummer	13YW
Schoolnaam	Rooms Katholieke Basisschool de Vossenber
Directeur	Jenny de la Cousine
Adres	Jan van Amstelstraat 36
Postcode + Plaats	5481 HD SCHIJNDEL
E-mailadres	info.vossenber@skoposschijndel.nl
Telefoonnummer	073-5474334
Website	bs-devossenber.nl

## 2 Wettelijk kader

### 2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (zie bijlage). In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd (zie bijlage). Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

### 3 Grensoverschrijdend gedrag

#### 3.1 Wat is grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag en pestgedrag komen op iedere school voor. Kinderen laten wel eens agressief gedrag zien; schreeuwen, schoppen, slaan, bijten, schelden etc. Sommige vormen van agressief gedrag horen bij een bepaalde leeftijd. Agressie is onderdeel van de menselijke natuur. Een kind heeft, om zijn leefwereld te ontdekken, een gezonde vorm van agressie nodig. Zo leert hij zijn eigen grenzen kennen en zijn leefgebied af te bakenen. Net als volwassenen, moeten kinderen leren hun agressie te controleren. Onze school doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren.

Wij helpen kinderen om hun gedrag te reguleren door hen alternatieven aan te reiken of te corrigeren. De ouders doen dat thuis en de leerkrachten doen dat op school; gedragsverwachtingen van bijv. Vier 't Geluk, de wekelijkse aandacht hierop met je groep en Stopaanpak voor ongewenst gedrag zijn hier onderdelen van. Bij grensoverschrijdend gedrag en pesten, wordt agressie omgezet in aanvallend en/of negatief gedrag dat schade tot gevolg heeft op de omgeving: klasgenootjes, leerkrachten of materialen. De veiligheid komt daarbij in het geding. Er kunnen verschillende factoren van invloed zijn op het ontstaan van grensoverschrijdend gedrag. Grensoverschrijdend gedrag en pesten komt altijd 'ergens' vandaan. Wij vinden het belangrijk om hiernaar te kijken en passend op te reageren.

We vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:

- Fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal of heling

In ons schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registeren en afhandelen.

Doel van de gedragsregels/gedragscode:

- Als iedereen weet wat wel en niet mag, kunnen misverstanden of problemen voorkomen worden.
- Een gedragscode levert een bijdrage aan het scheppen van een schoolklimaat waarin iedereen zich prettig en veilig voelt.
- Als iemand zich niet volgens de afgesproken regels gedraagt, dan kan deze persoon daar gemakkelijk op worden aangesproken.
- Als er daadwerkelijk een klacht wordt ingediend, kan de klachtncommissie deze regels ook betrekken in haar onderzoek naar de klacht.
- De scholen maken door middel van gedragsregels naar buiten toe duidelijk hoe er met alle betrokkenen dient te worden omgegaan.
- Een kader bieden aan alle scholen van SKOPOS waarbinnen elke school desgewenst ruimte kan benutten voor specifieke invulling en formulering van gedragsafspraken, sancties en beloning.

### 3.2 Schoolregels en afspraken

De belangrijkste regels met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag luiden:

***Er is geen excuus voor wangedrag! Iedere situatie vraagt om maatwerk.***

Binnen onze school hanteren een aanpak voor positief kindgedrag en een veilig schoolklimaat. Deze aanpak heet Vier 't geluk. Zie kwaliteitskaart Vier-t-Geluk. Omschrijving van kindgedrag is zichtbaar middels posters; in de klas, op het leerplein en op de speelplaats. Ook werken we met de STOP-aanpak grensoverschrijdend gedrag moet stoppen. Door deze aanpak hebben wij als school een eenduidige lijn, die helder is voor zowel leerling als leerkracht. Er is een veilig klimaat voor alle kinderen en leerkrachten. Er is rust in de school iedereen houdt zich aan dezelfde afspraken. De manier waarop we naar kinderen kijken is binnen het hele EBC hetzelfde. We benaderen het kind op een positieve, pedagogische manier. Het kind weet welk gedrag van hem verwacht wordt. Gedragsverwachtingen worden vanuit de kernwaarden, SAMEN, RESPECT, RUST en VEILIGHEID, omschreven.

We gaan ervanuit dat ouders achter deze pedagogische visie staan en hebben hen daarover geïnformeerd. Om ervoor te zorgen dat de samenwerkingen tussen school en ouders bij incidenten optimaal is moeten we aan de voorkant zorgen dat de relatie tussen ouders en leerkracht goed is. Dus ook bellen/spreken als het goed gaat.

### 3.3 Preventief

Er wordt gewerkt met de kwaliteitskaart Handelingsrepertoire leerkracht. Op deze kwaliteitskaart staat zichtbaar leerkracht gedrag voor de 7 principes van Pedagogisch huisstijl.

Er wordt gewerkt met de kwaliteitskaart Pedagogisch klimaat in de klas. De kinderen hebben zicht op wat positief gedrag is en hebben daar de tools voor.

Het algemene doel is: een veilig klimaat voor alle kinderen en leerkrachten. Er is rust in de school en iedereen houdt zich aan dezelfde afspraken. De manier waarop we naar kinderen kijken is binnen het hele EBC hetzelfde.

Leerkrachten denken in "Het kind is oké maar het gedrag niet".

De procedure zoals in de volgende paragraaf is omschreven moet gezien worden als een richtlijn. Waarbij we ons realiseren dat iedere situatie en iedere leerling op zichzelf staand is en zal zo ook worden bekeken. Steeds houden we voor ogen waarom deze leerling dit gedrag vertoont. Maar aan alle gedrag zit wel een grens. We wijzen daarmee niet het kind af, maar wel het grensoverschrijdende gedrag.

Daarnaast stellen we ons professioneel op. Niet de emotie regeert, maar de dialoog. De directeur is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op de school. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij de directeur afwijkt van het stappenplan. Sommige gevallen van grensoverschrijdend gedrag kunnen onmiddellijk leiden tot schorsing, bijv. daar waar sprake is van ernstig lichamelijk geweld.

### 3.4 Signaleren en afhandelen

De leerkracht heeft dagelijks een signalerende rol op het gebied van grensoverschrijdend gedrag. Bij incidenten maakt de leerkracht dit bespreekbaar met de leerling(en) en handelt hiernaar (zie schema). Wanneer het incident richting grensoverschrijdend gedrag gaat, werken we met onze STOP-aanpak. Zie kwaliteitskaart STOP-aanpak.

#### Consequenties bij incidenten

Buiten Brutaal naar een leerkracht Niet luisteren naar een leerkracht Ruzie (incidenteel) met een ander kind (verbaal of fysiek)	1 pauze binnenblijven met werk (STOP-brief is mogelijk, ligt aan de situatie en het grensoverschrijdende gedrag)
Niet werken als er gewerkt moet worden	Om 14:00 werk inhalen/afmaken. Je kunt het werk ook mee naar huis geven en de volgende dag in laten leveren. Dan even ouders informeren.
Brutaal naar de leerkracht (binnen de school)	Time-out buiten de klas (tijdelijk) met gekaderd strafwerk. Strafwerk af, terug in de groep. (STOP-brief is mogelijk, ligt aan de situatie en het grensoverschrijdende gedrag)
Weglopen uit de klas (binnen de school)	Een dag bestaat uit 3 dagdelen. Start-pauze, pauze-pauze, pauze-eind. Een dagdeel niet in de groep. De leerling werkt in een andere groep. Het volgende dagdeel is de leerling weer welkom.
Weglopen uit school (buiten de school)	Leerling wordt opgehaald door directie. Stopbrief. Ouders worden door de directie geïnformeerd. Leerling werkt 1 volledige dag buiten de groep.
Weggestuurd worden bij de gymles	Volgende gymles niet welkom (STOP-brief is mogelijk, ligt aan de situatie en het grensoverschrijdende gedrag)
Fysiek geweld naar een ander kind	Stopbrief Time-out wanneer nodig
Fysiek geweld naar een leerkracht	Stopbrief Leerling wordt opgehaald door directie voor een gesprek Leerling werkt 1 volledige dag buiten de groep

### 3.5 STOP aanpak en herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag

Deze aanpak is erop gericht om het grensoverschrijdende gedrag te laten stoppen en het kind te helpen om gewenst gedrag te laten zien. Op onze website wordt de STOP-aanpak verder uitgelegd via een animatiefilmpje.

#### De STOP-AANPAK bestaat uit 3 fasen:

- 1. Het kind laat grensoverschrijdend gedrag zien: De leerkracht vult het STOP-formulier in. Hierin staan vragen zoals: Wat gebeurde er, wat heb je gedaan, welk gedrag wil je zien? Dit formulier wordt met het kind besproken, ook ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.
- 2. Het kind laat voor de 2e keer grensoverschrijdend gedrag zien: De leerkracht vult hetzelfde STOP-formulier in als bij nr. 1. Ook hiervan wordt u als ouder op de hoogte gebracht.
- 3. Het kind laat voor de 3e keer grensoverschrijdend gedrag zien: De leerkracht vult voor de 3e keer het STOP-formulier in en brengt de directie op de hoogte.

De directie gaat in dezelfde week met het kind in gesprek. Er wordt kort besproken welke 3 incidenten er zijn voorgevallen. De boodschap die gegeven wordt is: Dit gedrag gaat STOPPEN! Vervolgens krijgt het kind 2 keuzen:

- Ik heb geen hulp nodig en kan dit alleen
- Ik heb hulp nodig om het gedrag te stoppen.

De directie brengt de ouder(s) en leerkrachten op de hoogte van dit gesprek en legt dit vast in ons leerlingvolgsysteem.

Twee weken later volgt een evaluatiegesprek met het kind en de directie. Hoe ging het? Is het gedrag gestopt? Hoe voel je je daarbij etc. Wanneer het gedrag niet is gestopt wordt er in samenspraak met ouders gekeken naar een passende oplossing en eventuele consequenties.

Mocht onze STOP-aanpak niet het gewenste effect hebben en de leerling nogmaals grensoverschrijdendgedrag laten zien volgen wij onderstaand protocol:



	kind	ouders
1e keer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprek met leerkracht, KC'er en directie</li> <li>- Kind werk 1 à 2 dagen niet in de eigen groep. Werkplek wordt door de leerkracht aangewezen</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouders worden uitgenodigd op school voor een gesprek met leerkracht, directie/ KC en leerling. Gezamenlijk worden afspraken gemaakt over de consequenties en aanpak van het gedrag.</li> <li>- De leerkracht stelt binnen een week een incident beschrijving op en stelt hiervan directie en KC'er op de hoogte</li> </ul>
2e keer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprek met leerkracht, KC'er en directie</li> <li>- Kind wordt voor 1 dag geschorst: krijgt werk mee naar huis voor de dag dit kind thuis/elders werkt.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouders worden uitgenodigd op school voor een gesprek met leerkracht, directie/ KC en leerling. Gezamenlijk worden afspraken gemaakt over de consequenties en aanpak van het gedrag.</li> <li>- Inschakelen van hulp externe partijen waaronder bijv. SWV, CJG, agressie-regulatie trainingen e.d.</li> <li>- Ouders krijgen een officiële schriftelijke waarschuwing van de directeur. Deze brief wordt door ouder(s) ondertekent en in het dossier van het kind gehangen.</li> <li>- Er wordt een melding gedaan bij het bestuur en de leerplichtambtenaar.</li> </ul>
3e keer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprek met leerkracht, KC'er en directie</li> <li>- Kind krijgt voor langere tijd (minimaal 1 week) een werkplek elders toegewezen.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Ouders worden uitgenodigd op school voor een gesprek met leerkracht, directie/ KC en leerling. Gezamenlijk worden afspraken gemaakt over de consequenties en aanpak van het gedrag.</li> <li>- Ouders krijgen een officiële schriftelijke waarschuwing van de directeur. Deze brief wordt door ouder(s) ondertekent en in het dossier van het kind gehangen</li> <li>- Er wordt een melding gedaan bij het bestuur en de leerplichtambtenaar.</li> <li>- Er wordt een werkplek elders gezocht. Dit kan ook een werkplek zijn op een andere school, of andere onderwijssetting.</li> </ul>
4e keer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Leerkracht, KC'er en directie gaat in gesprek met het bestuur. Welke maatregelen gaan we nemen?</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Gesprek met bestuur over verdere stappen.</li> </ul>

### 3.6 Gedragsregels en procedures bij verschillende terreinen

Daar waar het bevoegd gezag hiertoe gerechtigd is, kan altijd worden besloten tot aangifte van een delict bij de politie.

In geval van valse aangifte of valse beschuldiging van een ouder jegens een school dan wel medewerker zal het bestuur hiertegen actie ondernemen en indien mogelijk daarvan aangifte bij de politie doen.

Bij overtreding van dit gedragsprotocol door personeel kan het bevoegd gezag besluiten tot het nemen van disciplinaire maatregelen. ( zie CAO art. 3.17)

In zaken waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Achtereenvolgens worden gedragsregels vermeld voor de terreinen:

1. seksuele intimidatie en seksueel misbruik
2. racisme en discriminatie
3. lichamelijk geweld
4. pesten
5. kleding
6. gebruik internet en website
7. Gedragscode ouders bij educatief partnerschap

1. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik:

Onderstaande gedragsregels beogen preventie ter voorkoming van het ongewenste gedrag.

Vooraf:

1. bij vermoedens van seksueel machtsmisbruik bij kinderen door volwassenen dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de school die vervolgens contact op neemt met de vertrouwenspersoon van de GGD.
2. Bij vermoeden van zedenmisdrijf geldt de wettelijke verplichting van onmiddellijke meldplicht aan het bevoegd gezag(=algemeen directeur).

a. schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Personen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen.
- Seksueel getinte gedragingen worden van niemand geaccepteerd.

b. één op één contacten leerkrachten/leerlingen:

- Leerlingen worden niet langer dan een half uur alleen in de klas (of in een ruimte waarin kinderen met een leerkracht werken) gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel worden de ouders/verzorgers direct op de hoogte gebracht.
- Wanneer kinderen moeten nablijven en de leerkracht zich alleen met een leerling in het lokaal bevindt, blijft de deur van het lokaal of ruimte open of wordt er voor gezorgd dat iemand binnen kan kijken of binnen kan lopen.
- Leerlingen worden niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd of ontvangen. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel, dan betreft het altijd meerdere leerlingen tegelijk en zijn de ouders/verzorgers vooraf op de hoogte gebracht.

c. troosten en belonen in de schoolsituatie:

- Fysiek contact van een volwassene met een kind neemt op basis van pedagogische redenen af, naarmate het kind ouder wordt. Bijvoorbeeld het op schoot nemen van een kleuter is oké, maar dit kan in het algemeen niet meer bij een kind van groep 6.
- Leerlingen hebben altijd het recht aan te geven dat ze iets niet prettig vinden. Dit laatste moet de kinderen wel geleerd worden.

d. aan-, uit- en omkleden:

- In de onderbouw komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkracht. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- Tijdens het omkleden proberen wij met de personeelsleden een zo veilig mogelijke situatie te creëren
- Bij calamiteiten dan wel gerechtvaardigde vermoedens van calamiteiten als vechtpartijen tussen leerlingen, ongevallen of plotseling ziek worden, betreedt de leerkracht het kleedlokaal van het andere geslacht. Dit geldt ook

voor de doucheruimte. De leerkracht houdt ook dan rekening met het schaamtegevoel van leerlingen. Ook bij structurele situaties, waarbij toezicht nodig is en waarvan de directie dit kenbaar gemaakt heeft aan de ouders kan de leerkracht het andere kleedlokaal betreden.

e. schoolkamp en schoolreis:

- Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders.
- Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie.
- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes (indien mogelijk) in aparte ruimten
- Toezicht op de slaapafdelingen van meisjes wordt zoveel als mogelijk gehouden door een vrouwelijke volwassene, voor de jongensafdeling geldt, dat dit gebeurt door een man.
- Bij calamiteiten en de daaruit voortvloeiende noodzakelijke aanwezigheid van meerdere volwassenen is het een ieder toegestaan een slaapzaal te betreden.
- Bij het gebruik van kleed- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp is het vermeldde onder punt d. van toepassing.

2. Racisme en discriminatie:

We leven in een multiculturele samenleving. Naast de gewoonten en gebruiken vanuit de Nederlandse samenleving, ervaren we ook de eigen aard en (levens)overtuiging van andere groepen. Vaak is ook de schoolbevolking multicultureel. Dat vraagt van allen die bij onze scholen betrokken zijn extra aandacht en inzet voor een goed pedagogisch en werkklimaat.

We verwachten daarbij het volgende gedrag:

- De medewerker behandelt alle leerlingen en ouders/verzorgers gelijkwaardig.
- De medewerker gebruikt geen racistische of discriminerende taal.
- De medewerker laat zich niet in negatieve zin uit over de godsdienstige overtuiging van leerlingen en hun ouders/verzorgers.
- Medewerkers zien er op toe dat er in school geen racistische of discriminerende uitingen voorkomen.
- Leerlingen worden gestimuleerd onderlinge uitingen van racisme of discriminatie bij de leerkracht te melden.

3. Lichamelijk geweld

Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, toegestaan.

Wij accepteren onder geen beding fysieke agressie tussen of naar personen. Zolang een correcte houding niet realiseerbaar is, onthouden we ons van pogingen om een gesprek aan te gaan.

Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een wapenverbod.

Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, slagwapen, nepwapens en dergelijke.

Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd.

Bij constatering van wapenbezit zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij een tweede overtreding wordt ook bij leerlingen de politie ingeschakeld. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

Conflictsituatie

Lichamelijk ingrijpen doen we in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen, veiligheid te bieden.

Verbaal / non-verbaal geweld

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat verbale en non-verbale intimidatie niet wordt getolereerd.

4. Pesten

Pesten is voor scholen een ingewikkeld probleem. Het vereist een serieuze aanpak van de school. Van groot belang hierbij is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

In verband met de vereiste duidelijkheid over wat onder pesten verstaan wordt, verwijzen we naar het pestprotocol. Op elke school is een pestprotocol aanwezig, waarin ook vermeld wordt hoe te handelen bij pestgedrag.

## 5. Kleding

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf.

Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen.

Anderzijds moet de kleding, dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt

- de vereiste sociale contacten goed mogelijk maken
- passend zijn in de context van een leef/werksituatie

• niet leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen Bovenstaande leidt tot de vaststelling van de volgende afspraken:

1. Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bv. riemen met gespen)
2. Sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) leveren bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Deze sieraden worden tijdelijk afgedaan.
3. Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekfels is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddekfel door leerlingen met een Islamitische geloofsovertuiging is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddekfel géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
4. Medewerkers en leerlingen van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding. De directie geeft aan wat gepast is.
5. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan tijdens hun aanwezigheid op de school gezichtsbedekkende kleding te dragen.

## 6. Gebruik internet en website:

Ter voorkoming van ongewenst gedrag bij het gebruik van Internet is een internetprotocol vastgesteld

### Internetprotocol

Onderwijskundig uitgangspunt.

Internet is een informatiemedium en leerlingen moeten daar mee leren omgaan. De strategie is begeleidend confronteren. Internet is een afspiegeling van de maatschappij. Kinderen moeten leren wat goed is en wat niet, wat kan en wat niet kan.

Begeleidend confronteren is leren omgaan met internet zoals het zich dagelijks aan ons voordoet.

Begeleiden doen we stapje voor stapje en we bespreken de ins en outs ervan.

We benaderen internet zoals we ook kinderen leren omgaan met verkeer of de televisie.

### Internet op school

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van Internet. Wij hebben ervoor gekozen de kinderen vanaf eind groep 4 die mogelijkheid te bieden. Wij maken hiervoor o.a. gebruik van Kennisnet. Kennisnet heeft een eigen Nederlandstalige zoekmachine die kinderen in principe leidt naar Nederlandstalige sites die geselecteerd zijn, waardoor zaken als racistische uitingen en pornografie niet zomaar benaderd kunnen worden. Kinderen kunnen echter ook andere zoekmachines als Google gebruiken. Elk kind vanaf groep 5 krijgt een eigen account.

### Waarom Internet?

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen ook via internet benaderd worden.

### Afspraken

Samen met de kinderen en de leerkrachten maken wij een aantal afspraken.

Gedragsafspraken met de kinderen:

- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

- Je wachtwoord is alleen van jou, vertel het dus aan niemand. Want voor je 't weet kent de hele wereld het, ook mensen van wie je het niet zou willen.
- Je mag alleen de voornaam gebruiken. Geef nooit persoonlijke informatie door op Internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leraar.
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leraar.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf nooit e-mail waarin dingen staan die niet horen.
- De printer mag alleen met toestemming gebruikt worden.
- Chatten is op school niet toegestaan.
- Bestanden van Internet naar mijn eigen computer halen heet downloaden. Op vragen om te "downloaden" is het antwoord in principe nee. Je mag alleen bestanden downloaden als de leraar opdracht of toestemming geeft.
- Wanneer iemand zich niet aan deze regels houdt, wordt het e-mailadres uitgeschakeld of wordt een internetverbod opgelegd.

#### Afspraken met de leerkrachten.

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

#### Tips voor ouders die kunnen bijdragen aan veilig internet gebruik.

- Surf samen met je kind. Ga regelmatig samen achter de computer zitten. Ouders en kinderen leren dan van elkaar.
- Maak duidelijke afspraken over het internetgebruik en de tijdsduur die het kind achter de computer mag doorbrengen.
- Houd goed zicht op de computer.
- Leer uw kind om zeer zorgvuldig met privacy om te gaan. Altijd toestemming vragen om aan derden een telefoonnummer, adres of bankrekeningnummer door te mogen geven.
- Bekijk regelmatig de geschiedenis van de browser, zodat u op de hoogte blijft van het surfgedrag van uw kind.
- Vertel uw kinderen af te blijven van onbekende software en leer hen voorzichtig om te gaan met het downloaden van onbekende sites.
- Blijf geïnteresseerd in het surfgedrag van uw kind en wijs hem regelmatig op de minder leuke kanten hiervan, zoals pedofielen in chatboxen, pornosites, scheld e-mails, spam en nog veel meer.
- Laat weten, vooral bij vervelende ervaringen, er altijd te zijn voor uw kind.

## 4 Functionarissen & taken

### 4.1 Inleiding

Wij zijn verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden.

### 4.2 De interne vertrouwenspersoon

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Bij ons op school valt een aantal taken samen: de Coördinator Pestbeleid is bij ons tevens de vertrouwenspersoon. Zij zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids geven we meer informatie over de interne vertrouwenspersoon.

### 4.3 De anti pestcoördinator

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. De anti pestcoördinator is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten. In de schoolgids geven we meer informatie over het aanspreekpunt.

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan.

Binnen EBC-noord hebben we vier vertrouwenspersonen en een ARBO-coördinator. Twee vertrouwenspersonen werken op 't Kwekkeveld en twee op de Vossenber. De ARBO- coördinator werkt op beide scholen. In de schoolgids geven we ook informatie over de anti pestcoördinator.

### 4.4 De vertrouwenspersonen

Onze school onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling van SKOPOS <https://skoposschijndel.nl/organisatie/documenten-downloads/> staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven. De interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) richt zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klachten op, zoeken naar oplossingen en zorgen ervoor dat de klacht door de juiste personen of instantie wordt opgepakt en naar tevredenheid wordt afgehandeld. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie in het Leerling Administratie Systeem (LAS). Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenspersoon gaat ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids en het publicatiebord dat de interne vertrouwenspersoon ter beschikking heeft. De externe vertrouwenspersoon informeert de medewerkers jaarlijks over haar werkzaamheden. Onze schoolgids bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen. De interne vertrouwenspersoon betreft daarbij ook het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid).

### 4.5 De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. SKOPOS beschikt over een bovenschoolse preventiemedewerker, die ook in dienst is van De Dommelgroep, die zich bezighoudt met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen.

De preventiemedewerker ondersteunt de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-

inventarisatie en –Evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseurs van de MR. Ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerker werkt samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie. De anti pest coördinator is ook een preventie-medewerker, maar dan schoolspecifiek.

#### 4.6 BHV-ers

De bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV-ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op onze school zijn vier BHV-ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school in noodsituaties
4. Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen
5. Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Onze school beschikt over een calamiteitenplan. Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring.

De ARBO-wet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Daarom beschikt onze school over een BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. Onze school beschikt over vier BHV-ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO en brand. Bedrijfshulpverleners beschikken over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV-ers organiseren jaarlijks een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met het aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid) en de schoolleiding.

## 5 Onze partners

### 5.1 Inleiding

Onze school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (zie ook onze schoolgids). Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning. In de schoolgids geven we aan hoe en waar ouders zelf hulp kunnen inschakelen.

### 5.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht hij voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. En kan hij een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moeten wij dit melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben wel een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven wij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt. Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

### 5.3 De brandweer

Onze school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorg dragen dat alles in orde wordt gemaakt.

### 5.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen en luisteren. De doktersassistente screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op school. Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. De arts of verpleegkundige bespreekt voorafgaand aan de screening alle kinderen met de groepsleerkracht.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige.

De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om op huisbezoek te komen. Zij biedt kortdurende begeleiding aan als er vragen zijn over opvoeding en gedrag. Soms vraagt een probleem om nader onderzoek of langdurige begeleiding. De jeugdverpleegkundige helpt ouders dan met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.



## **5.5 Het Jeugdadvies**

Het jeugdadvies (JAT) bestaat uit onze kwaliteitscoördinator en de aansluitfunctionaris van Centrum Jeugd en Gezin. In sommige gevallen sluiten daar andere experts en/of externen bij aan, zoals het Samenwerkingsverband, de brugfunctionaris of School Maatschappelijk Werk.

In een gezamenlijk overleg bespreken zij zorgleerlingen en gezinnen met een zorgvraag. Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen met externen onze zorg(en) uit te spreken, kunnen we grotere problemen voorkomen. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgen zich goed te ontwikkelen. Het is de taak van het jeugdadvies (JAT) om te adviseren over hulp en ondersteuning. Vervolgacties in kaart te brengen en lijntjes uit te zetten waar nodig. Tijdens het overleg wordt altijd bepaald wie de regie heeft.

## 6 Klachten

### 6.1 De klachtenregeling

Onze school beschikt over een klachtenregeling. In onze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling ligt ter inzage op school en wordt gepubliceerd op de website van SKOPOS <https://skoposchijndel.nl/organisatie/documenten-downloads/>.

### 6.2 De klachtencommissie

Op onze school is het uitgangspunt, dat klachten in eerste termijn opgelost worden met en door de direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de schoolleiding. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing van het probleem, dan heeft onze school een procedure voor melding en afhandeling van klachten (klachtenregeling). Iedere school moet wettelijk verplicht over een klachtenregeling beschikken. Daarin staat (ook) dat wij zijn aangesloten bij de volgende klachtencommissie: De GGD voor klachten over seksuele intimidatie of machtsmisbruik. De externe vertrouwenspersonen die aangesteld zijn door SKOPOS voor alle andere klachten.

De klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag op onze school of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachten-commissie adviezen of aanbevelingen.

## 7 Meldcode en meldplicht

### 7.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

## 8 ARBO-beleid

### 8.1 ARBO-beleid

Onze school is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het bestuur en anderzijds de directeur en de preventiemedewerker. De taken van de directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Het verdelen van de ARBO-taken
- Het aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners
- Het overleg met team
- Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n)
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur en de vertrouwenspersoon
- Verzuimbegeleiding

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen
- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

Onze school is ook aangesloten bij De Dommelgroep. Dit overkoepelende orgaan van drie besturen heeft een algemeen Arbo beleidsplan opgesteld, waarin afspraken staan die SKOPOS ook hanteert. Het Arbo beleidsplan van De Dommelgroep is te vinden in AFAS.

## **9 Verkeersveiligheid**

### **9.1 Verkeersveiligheid**

Onze school heeft het BVL, Brabants Verkeersveiligheids Label. Hiermee laten we zien dat we werken aan verkeersveiligheid, gezondheid, milieu en ouderbetrokkenheid.

Voor meer informatie zie <https://www.bvlbrabant.nl/over-bvl/bvl-info>

Op onze school beschikken we over een leerkracht die verkeerscoördinator is. Zij onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school. Onze school beschikt over regels voor de veiligheid om de school. Deze regels zijn opgenomen in de schoolgids.

## **10 Speeltoestellen**

### **10.1 Speeltoestellen**

Onze school heeft een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In een logboek houden we bij: de kenmerken van het toestel, de NAW-gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, en gegevens over de keuring en de data, de uitvoerders, en de bevindingen van de periodieke inspecties. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

## **11 Buitenschoolse activiteiten**

### **11.1 Buitenschoolse activiteiten**

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onze school beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

## 12 Sociale Media

### 12.1 Sociale media

In een veilige school gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder. Vanuit een bredere strategische context houden we rekening met de volgende megatrends:

**Technologisering:** exponentiële technologische ontwikkeling spuugt voortdurend nieuwe toepassingen en diensten uit. Dit verrast mensen, organisaties en sectoren – waaronder het onderwijs – en zorgt voor maatschappelijke verschuivingen.

**Digitalisering, internationalisering en innovatie van onderwijs:** online in combinatie met offline, verlevendiging van leervorm en lesstof, meertalig onderwijs, samenwerking met partners buiten het onderwijs, curriculumvernieuwing. Maar ook: de rol van onderwijs in identiteitsontwikkeling, persoonsvorming en zelfactualisatie, en als maatschappelijke pijler.

Omdat onze leerlingen veel tijd online doorbrengen, is het noodzakelijk om hierover duidelijke afspraken te maken over wat (niet) acceptabel is, en deze te hanteren.

Sociale media vormen een verzamelbegrip voor online platforms waar de gebruikers, zonder of met minimale tussenkomst van een professionele redactie, de inhoud verzorgen. Onder de noemer sociale media worden onder andere weblogs of blogs, WhatsApp, videosites als YouTube en sociale netwerken als Facebook, Twitter, TikTok en Instagram geschaard. Via deze media worden verhalen, kennis, ervaringen en beeld en/of geluidmateriaal gedeeld.

Sociale media bieden de mogelijkheid om te laten zien dat je trots bent op je school en kunnen een bijdrage leveren aan een positief imago van [naam school]. Van belang is te beseffen dat je met berichten op sociale media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen ook kunt schaden. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hanteren we een protocol voor het gebruik van digitale (sociale) media.

Essentieel is dat de onderwijsinstellingen en de gebruikers van sociale media tegenover alle betrokkenen de reguliere fatsoensnormen in acht blijven nemen.

SKOPOS vindt het noodzakelijk dat haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen verantwoord omgaan met sociale media en heeft dit protocol opgesteld om een ieder die bij de (naam school) betrokken is of zich daarbij betrokken voelt daarvoor richtlijnen te geven.

#### Uitgangspunten

1. SKOPOS onderkent het belang van sociale media.
2. Dit protocol draagt bij aan een goed en veilig school- en onderwijsklimaat;
3. Dit protocol bevordert dat de instelling, medewerkers, leerlingen en ouders op de sociale media communiceren in het verlengde van de missie en visie van de onderwijsinstelling en daarbij de reguliere fatsoensnormen in acht nemen. Dit betekent dat we respect voor de school en elkaar hebben, dat we verdraagzaam zijn en iedereen in zijn waarde laten;
4. De gebruikers van sociale media dienen rekening te houden met de goede naam van de school en van een ieder die betrokken is bij de school; medewerkers hebben hierbij een voorbeeldfunctie.
5. Het protocol dient ervoor alle betrokkenen bij de onderwijsinstelling, te beschermen tegen de mogelijke negatieve gevolgen van de sociale media.

#### Doelgroep en reikwijdte

1. Deze richtlijnen zijn bedoeld voor alle betrokkenen die deel uitmaken van de schoolgemeenschap, dat wil zeggen medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en mensen die op een andere manier verbonden zijn aan (naam school).
2. De richtlijnen in dit protocol hebben betrekking op berichten die direct of indirect gerelateerd zijn aan de school of wanneer sprake is een overlap is tussen school, werk en privé.

## **Sociale media, de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) en de school**

### **A. Voor alle gebruikers (medewerkers, leerlingen en ouders/verzorgers)**

1. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media dan wel beeld en/of geluidsopnamen te maken en/of te verspreiden, tenzij door de schoolleiding respectievelijk leraren hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
2. Het is betrokkenen niet toegestaan om kennis en informatie over school en de leden van de schoolgemeenschap te delen, die persoonsgegevens betreft en andere betrokkenen kan schaden.
3. De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die hij publiceert op de sociale media.
4. Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht.
5. De onderwijsinstelling vraagt aantoonbaar schriftelijke toestemming aan medewerkers, ouders of aan leerlingen vanaf 16 jaar om foto-, film- en geluidsopnamen van aan school gerelateerde situaties, waarop zij zijn afgebeeld, op de school- en/of persoonlijke sociale media te zetten.
6. Het is medewerkers niet toegestaan om met een privéaccount 'vrienden' te worden van leerlingen en ouders op sociale media.
7. Het is ouders, leerlingen en medewerkers niet toegestaan om opnames te maken van lessen op afstand en deze te delen op sociale media.
8. Iedereen neemt de reguliere fatsoensnormen tegenover betrokkenen van de onderwijsinstelling in acht. Indien handelingen worden verricht die in strijd zijn met de reguliere fatsoensnormen en/of (mogelijk) een strafbaar karakter hebben (bijvoorbeeld: hacken van een account, radicalisering, sexting, pesten, stalken, bedreigen, het verspreiden van memes of anderszins beschadigen) dan neemt de onderwijsinstelling passende maatregelen.
9. Indien een betrokkene kennis heeft van ontoelaatbare en/of grensoverschrijdende communicatie in woord, beeld en/of geluid dan dient hij dat te melden bij de schoolleiding of het bestuur.

### **B. Voor medewerkers tijdens werksituaties**

1. Een medewerker geeft via het intranet of een inlog omgeving van de school, in dit geval Parro, bijzondere aangelegenheden door zoals bijvoorbeeld het opgeven van huiswerk, het herinneren aan de gymspullen, schoolreisje of schoolkamp.
2. Medewerkers hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik van sociale media: privé meningen van medewerkers kunnen eenvoudig verward worden met de officiële standpunten van de onderwijsinstelling.  
Indien een medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met SKOPOS dient de medewerker te vermelden dat hij medewerker is van SKOPOS en welke functie hij heeft.
3. Als online communicatie dreigt te ontsporen dient de medewerker direct contact op te nemen met zijn leidinggevende om de te volgen strategie te bespreken.
4. Bij twijfel of een publicatie in strijd is met deze richtlijnen neemt de medewerker contact op met zijn leidinggevende.

### **C. Voor medewerkers tijdens privé-situaties**

1. Het is de (voormalig) medewerker toegestaan om school/werk gerelateerde onderwerpen te publiceren mits het geen persoonsgegevens die de school, haar medewerkers, leerlingen, ouders/verzorgers en andere betrokkenen betreft. Ook mag de publicatie de naam van de school niet schaden.
2. Het is voor medewerkers niet toegestaan standpunten en/of overtuigingen uit te dragen die in strijd zijn met de missie en visie van (naam onderwijsinstelling) en de uitgangspunten van dit protocol.
3. Indien de medewerker deelneemt aan een discussie die (op enigerlei wijze) te maken heeft met de onderwijsinstelling dient hij te vermelden dat hij medewerker is van [naam school].
4. Als de medewerker over (naam onderwijsinstelling) publiceert dient hij het bericht te voorzien van de mededeling

dat de standpunten en meningen in dit bericht de eigen persoonlijke mening zijn (op persoonlijke titel zijn geschreven) en los staan van eventuele officiële standpunten van (naam onderwijsinstelling).

Sancties en gevolgen voor medewerkers en leerlingen

1. Medewerkers houden zich bij de vervulling van hun functie aan de regels die ten behoeve van de goede gang van zaken door de werkgever door middel van instructies en/of reglementen zijn vastgesteld (...) en hem door werkgever zijn verstrekt, waaronder het protocol sociale media.
2. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier.
3. Indien SKOPOS de wijze van communiceren door een medewerker(s) als 'grensoverschrijdend' kwalificeert, dan wordt dit telefonisch gemeld bij de Landelijke Vertrouwensinspecteur (0900 – 1113111).
4. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van medewerkers en de gevolgen daarvan worden rechtspositionele maatregelen genomen die variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet.
5. Leerlingen en / of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier.
6. Afhankelijk van de ernst van de uitingen en/of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers en de gevolgen daarvan worden jegens hen maatregelen genomen die onder meer kunnen bestaan uit: het in bewaring nemen van devices, het verwijderen van berichten en/of beelden daarop, een waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
7. Wanneer uitingen of gedragingen van leerlingen en/of ouders/verzorgers dan wel medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden kan door (naam onderwijsinstelling) melding of aangifte bij de politie worden gedaan.

## 12.2 In de klas

Mensen zijn groepsdieren en de groep heeft invloed op ons gedrag. Dit is zichtbaar in de klas en komt ook online tot uiting. Net zoals we in de fysieke omgeving (de klas) afspraken maken over hoe je met elkaar omgaat, doen we dat ook voor de online omgeving.

Bij ons op school:

**Gaan we preventief het gesprek met onze leerlingen aan.** Leerlingen vinden het fijn en belangrijk om vanuit oprechte interesse met elkaar te praten over wat er speelt in hun leven. Sociale media zijn hier onderdeel van. Waarom gebruiken ze sociale media? Welke positieve kanten zien ze? Hebben ze ook wel eens iets negatiefs meegemaakt en hoe was dat dan? We wachten niet op een incident, maar geven onze leerlingen tools, zodat ze weten om te gaan met de invloeden van social media en indien nodig weten hoe te handelen bij incidenten.

**Maken we afspraken over gedrag.** Sociale omgangsvormen gelden online net zo goed als offline.

We houden zoveel mogelijk de richtlijnen aan die in de klas gelden en bespreken wat dat voor online gedrag betekent. Wanneer je in de klas een ander niet uitscheldt, waarom zou dat online dan wel mogen? Een niet acceptabele opmerking in een persoonlijk gesprek is ook online niet acceptabel. Wat je 'hier' niet doet, doe je 'daar' ook niet. We praten met onze leerlingen over verschillen en overeenkomsten tussen online en offline gedrag. Een opmerking waar niet goed over is nagedacht, kan online veel meer impact hebben omdat die in een keer beschikbaar wordt gesteld aan een grote groep mensen. Hetzelfde geldt voor een foto die met een druk op de knop wordt gedeeld. We laten ze nadenken waarom je je online misschien anders gedraagt dan offline.

**Wijzen we leerlingen op de risico's die je online kunt lopen en wat ze kunnen doen als het toch misgaat.** We benoemen ook dat ze altijd bij ons terecht kunnen voor een luisterend oor en advies en dat het ook goed is om gebeurtenissen op social media met de ouders te delen. We delen de website [helpwanted.nl](http://helpwanted.nl) waar leerlingen ondersteunende voorlichtingsmaterialen en advies vinden hoe om te kunnen gaan met de situatie.

**Maken we gebruik van de groepsdynamiek**, omdat de kracht van de groep het gesprek over sociale omgang kan versterken en de betrokkenheid naar elkaar kan vergroten. De groep kunnen we inzetten om te signaleren en te steunen. In groepsgesprekken vragen we onze leerlingen bijvoorbeeld wat ze willen dat anderen doen en wat juist niet, wanneer ze zich gesteund of in de steek gelaten voelen en hoe ze elkaar kunnen steunen wanneer het lastig wordt.

**Zijn leerkrachten zich bewust van hun voorbeeldrol.** De manier waarop een leraar zich online profileert kan klachten veroorzaken. Het gezag van een leraar verdwijnt op het moment dat deze 'te kijk staat' op internet of uitspraken doet via sociale media die slecht vallen. Compromitterende beelden of extreme uitspraken maken personeelsleden zelf kwetsbaar maar beschadigen ook het imago van de school. We willen onze leerlingen het goede voorbeeld geven, zodat zij hun sociale en maatschappelijke competenties zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen.

### 12.3 In het team

Als team vinden wij het belangrijk om af te stemmen hoe je online gedrag en sociale media in je lessen en aanpak een plek geeft.

Leerkrachten zijn zich bewust van hun voorbeeldrol. We willen onze leerlingen het goede voorbeeld geven, zodat zij hun sociale en maatschappelijke competenties zo goed mogelijk kunnen ontwikkelen.

Bij een lastige situatie op sociale media komt het team bij elkaar, Stemmen we af wie betrokken moeten worden, welke acties nodig zijn en wie de leiding neemt om zaken te regelen.

De directeur wordt altijd dezelfde dag op de hoogte gebracht van de lastige situatie en sluit indien mogelijk aan bij de bespreking.

Wanneer er grotere zorgen zijn over een leerling, wordt de kwaliteitscoördinator en/of vertrouwenspersoon betrokken.

Wanneer bij een incident meerdere scholen betrokken zijn nemen de directeuren met elkaar contact op om af te stemmen welke acties nodig zijn. Afhankelijk van de ernst van de situatie kan betrokkenheid van alle directeuren van SKOPOS, de bestuurder, de politie of andere partners noodzakelijk zijn.

De manier waarop een leraar zich online profileert kan klachten veroorzaken. Het gezag van een leraar verdwijnt op het moment dat deze 'te kijk staat' op internet of uitspraken doet via sociale media die slecht vallen. Compromitterende beelden of extreme uitspraken maken personeelsleden zelf kwetsbaar maar beschadigen ook het imago van de school.



## 13 Preventief beleid

### 13.1 Visie pedagogische huisstijl

We werken volgens de zes eigenschappen van de positieve pedagoog, beschreven door Ivo Mijland van Ortho Consult. We willen leerlingen vanuit autonomie begeleiden in hun proces van leren leren, leren leven en leren kiezen.

Op de eerste plaats is het belangrijk dat de leerkracht en de klas vanuit intrinsieke motivatie het gesprek aangaan. De leerlingen halen het meeste uit een lesdag, waarin vanuit een plezierig leerklimaat de les wordt ingericht. Er moet een plezierige werkrelatie zijn om tot succesvolle onderwijs te kunnen komen. Om bij dat wederzijdse plezier te komen, beschikken succesvolle pedagogen over de volgende zes eigenschappen:

#### 1 Laat je kennen

Een succesvolle pedagoog is bereid om ook te laten zien wie hij of zij is, behalve de meester of juf. Als je je leerlingen wilt leren kennen, is het van belang om ook jezelf bloot te durven stellen en ook je kwetsbaarheid te durven tonen wanneer dat passend is. Je nodigt leerlingen op die manier uit om ook iets van zichzelf te laten zien

#### 2 Het kind centraal

We hebben de neiging om onze eigen kennis en vaardigheden centraal te stellen. Waarom doe je niet/stop daarmee/doe normaal... zijn veelgehoorde zinnen. We stellen ons doel en ons vakmanschap voorop. We willen immers dat een leerling goede cijfers haalt, Hierdoor vergeten dat het in onze ogen ongewenste gedrag, gevoed wordt door een motivatie van de leerling. Als je de leerling centraal stelt, begin je met de situatie zoals die is, zonder oordeel. Als je de leerling(en) centraal stelt, voelen leerlingen zich gezien en gehoord. Dat zorgt in vrijwel alle situaties voor een wisselwerking, waarin de leerling ook jouw vragen en opdrachten serieus zal nemen.

#### 3 Geef positieve aandacht

Vanuit onze Calvinistische grondslag, hebben we de neiging om onze feedback te richten op het probleem. We geven aandacht aan wat we niet willen. Dat terwijl wetenschappelijk bewezen is dat je meer krijgt van wat je niet wilt, als je feedback geeft op wat je niet wilt. Succesvolle pedagogen benoemen dingen waar ze wél tevreden over zijn. Er gebeuren teveel mooie dingen op een dag, die de moeite waard zijn om er aandacht aan te schenken.

#### 4 Zie de dingen niet zoals jij bent

Vanuit onze eigen rugzak, beschouwen we elke situatie onbedoeld vanuit hoe we zelf zijn. We focussen ons dan op onze eigen koffer, terwijl de leerling vrijwel altijd een andere blik heeft op de situatie. We hebben de neiging om de ander te overtuigen dat er een negen getekend is, terwijl de leerling vanuit zijn positie een zes ziet. Onze overtuigingen zorgen ervoor dat we een gekleurd beeld hebben. Hoe je bijvoorbeeld reageert op pesten in de klas, wordt onbewust bepaald door wat er over pesten in jouw geschiedenisboekje staat geschreven.

#### 5 Werk oplossingsgericht

Veel leerkrachten denken oplossingsgericht te werken. Ze helpen de leerling zo snel mogelijk aan een oplossing, vanuit de overtuiging dat een goede leerkracht de ander helpt. Onze blik op oplossingsgericht gaat echter niet uit van de oplossing van de leerkracht, maar over de oplossingen van de leerlingen. Op deze manier werk je aan een onderwijsklimaat waarin leerlingen zich waardevolle deelnemer vinden aan het proces. De leerlingen gaan dan ervaren: ik kan het, ik kan het zelf en als ik het niet kan kan ik zelf hulpvragen stellen.

#### 6 Wees geen zie-je-wel-ist

Veel situaties mislukken omdat we de zie-je-wel kaart trekken nog voor het schooljaar begonnen is. Denk aan de leerkracht die een lastige groep krijgt toegewezen. Onbewust beschouwen we zo'n situatie met een mislukkingsgemotiveerde blik. Die blik kent drie levels. We zien voor de start al de beren op de weg (dat gaat met deze klas niet lukken). We wachten bij de start van het onderwijs op de beren (we wachten net zo lang tot de beer er is en zeggen dan zie-je-wel) en ten derde delen we de waargenomen beren met anderen. Wie de zie-je-wel-bril afzet start elk uur, elke dag, elke maand en elk schooljaar met een nieuwe beginsituatie waarin mogelijkheden en kansen centraal staan.

### 13.2 Uitgangspunten en sociaal-emotionele ontwikkeling

Wij streven naar een veilig klimaat voor alle leerlingen en leerkrachten. Er is rust in de school en iedereen houdt zich aan dezelfde afspraken. We hebben zeven uitgangspunten voor onze pedagogische huisstijl namelijk:

1. Veilige ondergrond om te leren
2. Prettige omgang met leerlingen
3. Iedere leerling wordt gezien
4. Veiligheid verbeteren: inzicht in incidenten
5. Afspraken helder hebben en naar handelen
6. Beleid bij Grensoverschrijdend gedrag
7. Goede aanpak voor bijzondere leerlingen

Het zichtbare leerkrachten gedrag voor deze uitgangspunten staan beschreven in de kwaliteitskaart "Handelingsrepertoire leerkracht".

#### Groepsproces:

Gedurende het hele schooljaar wordt de groep begeleid om een goed pedagogisch klimaat te hebben en te houden. In een jaar komt men diverse fasen tegen die behoren bij een groepsproces. De leerkracht speelt in op de behoeften van de leerlingen tijdens zo'n groepsproces. Gedurende een jaar komt ment de volgende fasen tegen in een groep:

- Forming (oriënteren): 'De kat uit de boom kijken fase'. Aftasten wat kan wel? Wanneer hoor je erbij? Rustig begin van het jaar. Deze fase duurt 2 weken.
- Storming (presenteren): Erkenning zoeken en positie verwerven. Er ontstaan ruzies/botsingen. Rollen in de klas gaan zich aftekenen.
- Norming (normeren): Groepsnormen worden duidelijker. Regels en normen worden vastgelegd. Wat mag en wat mag niet in de groep. Hoe gaan we met elkaar om? Hoe gaan we met problemen om? Kinderen benoemen de norm in plaats van de leerkracht.
- Performing (presteren): De groep is een groep geworden. De rollen zijn verdeeld. De normen zijn vastgelegd.
- Termination (evalueren): De groep gaat uit elkaar. Deze fase is vooral herkenbaar eind groep 8. Bij een negatieve groep kan het een opluchting zijn, bij een positieve groep kan het een emotioneel afscheid zijn, relativering van de goede sfeer zijn, mogelijk vervagen van groepsnormen.

#### Wat doen wij om aan die groepsprocessen te werken?

In week 1 en week 2 (De Gouden Weken) van het nieuwe schooljaar vindt er elke dag een activiteit plaats die gericht is op de groepsdynamiek en een activiteit die hoort bij de implementatie van Vier 't Geluk.

De week na een vakantie van minimaal twee weken vindt er elke dag een activiteit plaats die gericht is op de groepsdynamiek en een herhaling van Vier 't Geluk.

#### Week 1 "Vier 't geluk"

Maandag	Groepsdynamiek activiteit 1	Introductie hoofdpoter + bekijken animatiefilmpje
Dinsdag	Groepsdynamiek activiteit 2	Werkvorm hoofdpoter
Woensdag	Groepsdynamiek activiteit 3	Introductie poster klas
Donderdag	Groepsdynamiek activiteit 4	Werkvorm poster klas
Vrijdag	Groepsdynamiek activiteit 5	Uitloop

#### Week 2 "Vier 't geluk"

Maandag	Groepsdynamiek activiteit 6	Introductie poster leerplein
Dinsdag	Groepsdynamiek activiteit 7	Werkvorm poster leerplein
Woensdag	Groepsdynamiek activiteit 8	Introductie poster buiten
Donderdag	Groepsdynamiek activiteit 9	Werkvorm poster buiten
Vrijdag	Groepsdynamiek activiteit 10	Uitloop

**De week na een vakantie van minimaal twee weken**

Maandag	Groepsdynamiek activiteit	Herhaling hoofdposter + kijken animatiefilmpje
Dinsdag	Groepsdynamiek activiteit	Herhaling poster klas
Woensdag	Groepsdynamiek activiteit	Herhaling poster leerplein
Donderdag	Groepsdynamiek activiteit	Herhaling poster buiten
Vrijdag	Groepsdynamiek activiteit	Uitloop

**Wekelijks**

Groepsdynamiek: wekelijks 1 activiteit. Vanuit de database wordt een activiteit gekozen die passend is bij de groep.  
Tijd: minimaal 30 minuten

Vier 't Geluk: wekelijks , zie hieronder

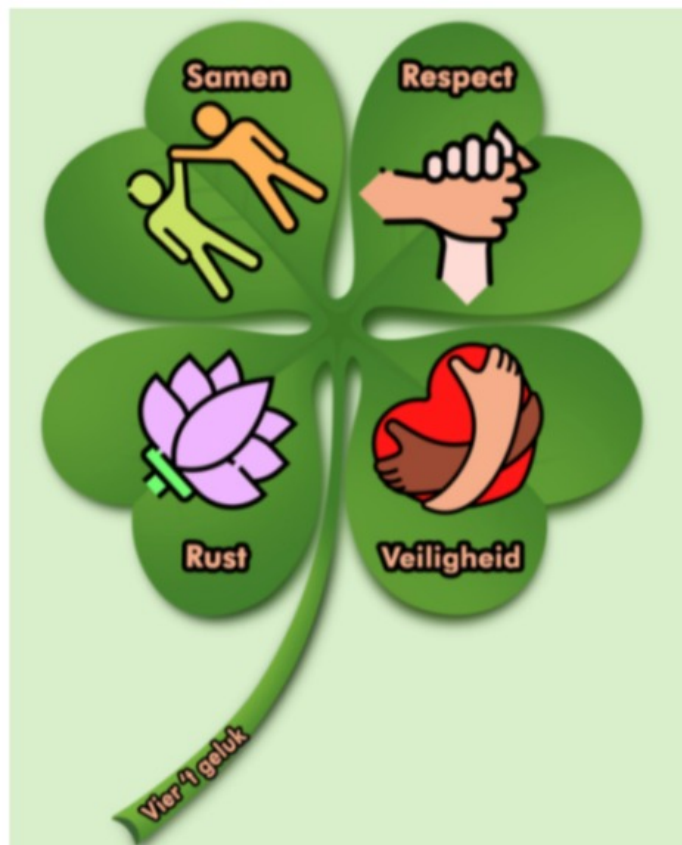
Tijd: maandag 15 minuten voor opstart gedragsdoel, vrijdag 15 minuten klassenvergadering + dagelijks 5 minuten evalueren

Op maandag wordt gestart met het doel van de week. Dit kan per groep verschillend zijn. Er wordt gekeken naar de behoeften van de leerlingen in de klas. Het doel wordt met de leerlingen besproken en zichtbaar gemaakt op het doelenbord. Gedurende de dag helpt de leerkracht de kinderen om het positieve gedrag te laten zien.

Elke dag om 13.55 uur wordt het gedragsdoel geëvalueerd. Bij wie heb jij vandaag gezien dat het gedrag goed gelukt is? De dag wordt positief afgesloten.

Op vrijdag wordt het gedragsdoel in een klassenvergadering geëvalueerd.

**Hoofdposter Vier 't geluk**



### 13.3 Pestprotocol

#### Pesten op school. Hoe ga je er mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest. Een eventueel pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

#### Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, Pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/verzorgers.
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een protocol. Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig, dit is de interne contactpersoon. De interne contactpersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

#### Doel van dit pestprotocol

Alle kinderen hebben het recht zich in hun basisschoolperiode veilig te voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door gewenst leerlinggedrag en leerkrachtgedrag zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op dit gewenste gedrag. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Leerkrachten en ouders uit de oudercommissie en medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol. Hoe willen wij met het pestprobleem omgaan?

- We besteden wekelijks 30 minuten aandacht aan de Groepsdynamiek d.m.v. activiteiten uit de database.
- We besteden op maandag en vrijdag 15 minuten, en dagelijks 5 minuten aan leerlinggedrag dat wij willen zien d.m.v. Vier 't Geluk.
- Incidenten die te maken hebben met pesten en die tijdens de speeltijden plaatsvinden, worden genoteerd in ParnasSys, zodat elke leerkracht er kennis van kan nemen.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.

#### Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- Zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- Een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- Briefjes doorgeven
- Beledigen
- Opmerkingen maken over kleding
- Isoleren
- Buiten school opwachten, slaan of schoppen
- Op weg naar huis achter na rijden
- Naar het huis van het slachtoffer gaan
- Bezittingen afpakken
- Schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

**Stelregel 1:** Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: je mag niet klikken, maar als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

**Stelregel 2:** Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

**Stelregel 3:** Samenwerken zonder bemoeienissen: School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders. De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

**Stelregel 4:** Achter elk gedrag zit een positieve intentie. School en ouders onderzoeken wat het verlangen van de Pester is om via deze weg de situatie scherper in beeld te krijgen en het gedrag te veranderen.

**Stelregel 5:** Gesprekken zullen ten alle tijden meezijdig partijdig zijn. Oog voor ieders belang; de gepeste, de Pester en de anderen (ouders, klasgenoten, leerkracht).

#### **Aanpak van de ruzies en pestgedrag in vier stappen:**

1. Er eerst zelf (en samen) uit te komen.
2. Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt, (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt), heeft deze het recht het probleem aan de meneer of juf voor te leggen.
3. De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderinggesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Bij herhaling van pesterijen/ ruzies tussen dezelfde leerlingen volgen sancties (zie bij consequenties).
4. Bij herhaalde ruzie/pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest/ruzie maakt. Fase 1 en 2 van bestraffen treden in werking ( zie hieronder bij consequenties). Ook wordt er een melding gemaakt in ParnasSys bij incidenten. Als dit niet afdoende is gaat de Stop-aanpak ingezet worden. Daarmee hopen we te voorkomen dat we Fase 3,4 en 5 moeten gaan inzetten. In het Grensoverschrijdend protocol staat dit verder verwoord.

**Consequenties:** De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest (of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden) en vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

**De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.** De straf is opgebouwd in uit 5 fases; afhankelijk hoelang de Pester door blijft gaan met zijn /haar pestgedrag en geen verbetering vertoont in zijn/haar gedrag:

#### **FASE 1:**

- Een of meerdere pauzes binnen blijven.
- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn.
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem.
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij/zij met het gepeste kind uithaalt.
- Afspraken maken met de Pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.

**FASE 2:** Een gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school heeft alle activiteiten vastgelegd in Parnasys en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

**FASE 3:** Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werker.

**FASE 4:** Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school.

**FASE 5:** In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

**Begeleiding van de gepeste leerling:**

- Medeleven tonen en luisteren en vragen hoe en door wie er wordt gepest.
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat hij/ zij doet voor, tijdens en na het pesten.
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een Pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie; bijvoorbeeld je niet afzonderen.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil.
- Sterke kanten van de leerling benadrukken.
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/ beter opstelt.
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de Pester(s).
- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of “ik zal het de Pesters wel eens even gaan vertellen”. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.
- Fides tools inzetten

**Begeleiding van de Pester:**

- Praten; zoeken naar de redenen van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen).
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden, het onrecht herstellen bij de gepeste.
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft.
- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als het kind zich aan de regels houdt.
- Relatie leggen met gedragsverwachtingen van Vier 't geluk.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de “stop-eerst-nadenken-houding” of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten?
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD.

**Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:**

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen).
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt.
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan.
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt.

**Adviezen aan de ouders van onze school:**

**Ouders van gepeste kinderen:**

- Houd de communicatie met uw kind open; blijf in gesprek met uw kind.
- Leer uw kind om te zeggen wat het wil en niet wil
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de Pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken.
- Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terugkomen.
- Stimuleer eventueel uw kind tot het lid worden van een (sport)vereniging.
- Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

***Ouders van Pesters:***

- Neem het probleem van uw kind serieus. Achter elk gedrag zit een positieve intentie.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans Pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed extra aandacht aan uw kind.
- Stimuleer eventueel uw kind tot het lid worden van een (sport)vereniging.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind.
- Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat.

***Alle andere ouders:***

- Neem de ouders van het gepeste kind serieus.
- Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan.
- Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- Geef zelf het goede voorbeeld.
- Leer uw kind voor anderen op te komen.
- Leer uw kind voor zichzelf op te komen

## 14 Signaleren en afhandelen

### 14.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voertijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we voertijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via ons leerlingvolgsysteem (...). De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de KC-er en de lera(a)r(en) besproken tijdens de groeps- en leerlingbespreking. In de tweede plaats signaleren wij problemen via observaties. De leraren zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling. In de groepsmap worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de KC-er dan wel het aanspreekpunt of de vertrouwenspersoon. In de derde plaats voeren de leraren (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders. Relevante informatie wordt (ook) opgenomen in de groepsmap. Bij twijfel neemt de leraar contact op met de vertrouwenspersoon. Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid van de leerlingen en één keer per vier jaar de veiligheid van de medewerkers. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leraar in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de KC-er, het aanspreekpunt of de directie. Als dat nodig is, kunnen we –in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen, zoals bijvoorbeeld: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners). Bij dit overleg is ook de consulente van het samenwerkingsverband aanwezig.

### 14.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie het hoofdstuk Grensoverschrijdend gedrag) volgt onze school de opgestelde protocollen en draaiboeken. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en draaiboeken geven aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het beleid van ons bestuur. Mogelijke maatregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering.

### 14.3 EHBO-materialen

Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is één van de BHV-ers. Deze BHV-er zorgt ervoor, dat de EHBO-doo's altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

### 14.4 Schorsing en verwijdering

Onze school (het bestuur) mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal één week schorsen. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid in het geding is. In andere situaties kan er niet direct een passende oplossing voor handen zijn. Ook in deze situaties heeft de leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. Als we een leerling meer dan een dag schorsen, lichten we de Inspectie van het Onderwijs in.

In geval van verwijdering is ons bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een leerling wil verwijderen, wordt eerst de betrokken groepsleraar gehoord en wordt geprobeerd een andere school te zoeken voor de leerling. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg met de ouders (en andere partners) voortzet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan zoeken wij –om te komen tot een oplossing- contact met het SWV, de leerplichtambtenaar en zo nodig en/of een onderwijsconsulent. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.



## **14.5 Contact met de politie**

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Maar dat betekent niet dat wij er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie. De contactgegevens zijn beschikbaar, ook in noodgevallen. Maar onze school kan niet alleen bij incidenten of strafbare feiten de hulp van de politie inschakelen. We kunnen dat ook doen om preventief te werken aan de veiligheid op school. In onze schoolgids staat vermeld wanneer wij (altijd) contact opnemen met de politie.

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leraren weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen doen wij aangifte bij de politie (zie schoolgids). Wij beschikken over aangiftebeleid. Daarin staat wanneer wij aangifte doen, en hoe we omgaan met daders en slachtoffers. Het aangiftebeleid verheldert voor alle betrokkenen waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als er een grens wordt overschreden.

## 15 Monitoring

### 15.1 Algemeen

Op onze school vormt het thema Veiligheid nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (veiligheidsplan), dat we onze kwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording en dialoog hebben geregeld.

### 15.2 Leerlingen

<p>Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst, nl KJK! voor groep 1-2 en Cito Leerling in Beeld voor groep 3 t/m 8</p>	<p>Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 5 t/m 8 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. De gegevens worden gepubliceerd op Scholen op de kaart.</p> <p>Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De leerkracht analyseert op groeps- en leerlingniveau. De kwaliteitscoördinator op school- en groepsniveau. We werken doelgericht volgens Plan Do Check Act om successen te behalen en te weten of de ingezette interventies het juiste effect hebben voor onze leerlingen.</p> <p>De kwaliteitscoördinator werkt, waar wenselijk in overleg met de anti pestcoördinator, een eventueel verbeterplan uit voor de korte en lange termijn op schoolniveau.</p> <p>De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR, het team en de betrokken groepen/leerlingen.</p> <p>De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 brengen we in beeld via observaties en criteriumgerichte kindgesprekken. Deze gegevens worden meegenomen in het planmatig werken in de groep.</p> <p>Op onze school hebben we een kinderraad. Zij zijn gekozen binnen de groepen 6, 7 en 8 om hier aan deel te nemen. Wij vinden het erg belangrijk om te luisteren naar wat onze leerlingen te zeggen hebben. Ook denken zij mee over nieuwe ideeën of plannen die we hebben. Onder begeleiding van een leerkracht hebben zij vergaderingen gedurende het schooljaar.</p> <p>De kinderraad probeert zoveel mogelijk problemen op te lossen of ideeën te bedenken die met school te maken hebben. Ook kijkt de kinderraad naar wat er nog verbeterd kan worden op school en hoe. De kinderraad luistert naar de andere leerlingen. Dit alles bespreken ze met de leerkracht tijdens de vergadering. Er zijn 6 vergaderingen per schooljaar.</p> <p>Twee keer per jaar spreekt de directie met de kinderraad. De kinderraad gaat ook twee keer per jaar op bezoek bij de bestuurder</p>
--	--

### 15.3 Medewerkers

<p>Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (ParnasSys)</p>	<p>WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per twee jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per vier jaar met behulp van de RI&amp;E. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Deze worden door de directeur meegenomen in het jaarplan en gedeeld met bestuur, team en MR.</p>
---	---

### 15.4 Ouders

<p>Onze school meet de tevredenheid en de veiligheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijsten Veiligheid/tevredenheid Ouders van (WMK/ ParnasSys)</p>	<p>Deze specifieke vragenlijsten worden één keer per twee jaar afgenomen.</p>	<p>Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De directeur werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief en de website van de school.</p>
---	---	---

### 15.5 MR en GMR

#### MR

Vanuit de MR denken en beslissen wij mee over het huidige en toekomstige beleid van EBC Noord. Het gaat hierbij om diverse zaken als het schoolplan, personeelsbeleid, calamiteitenplan etc. De MR bekijkt de thema's vanuit een ouderperspectief waarbij de kinderen altijd centraal staan. De identiteit van zowel 't Kwekkeveld als de Vossenbergh is hierbij van belang. Naast de identiteit staat de kwaliteit van het onderwijs centraal.

De MR is een proactief en zichtbaar met een transparante boodschap. Zij streven naar een optimale samenwerking tussen alle geledingen van EBC Noord. Dit alles met als doel de kwaliteit van het onderwijs, identiteit en continuïteit van beide scholen te waarborgen.

Deze doelen wil de MR bereiken door o.a. actualiteiten op te nemen in de agenda, ambities reëel te houden en feedback te halen en ontvangen van ouders.

#### GMR

In de GMR wordt beleid ter advisering of toestemming voorgelegd dat op bestuursniveau is ontwikkeld. In de GMR is van elke school een ouder en een personeelslid afgevaardigd. De directeur-bestuurder is als vertegenwoordiger van het bestuur en als adviseur aanwezig.

## 16 Registratie(s)

### 16.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een **ongevallenregistratie**. De eigenaar van de registratie is de leerkracht. De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type ongeval
- Omstandigheden
- Oorzaak
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Omschrijving ongeval
- Letsel
- Ondernomen acties

We noteren een ongevallenregistratie in ParnasSys als het een ongeval betreft waarbij we een arts inschakelen. De vertrouwenspersoon beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

### 16.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een incidentenregistratie. De eigenaar van de registratie is de leerkracht. De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type incident
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Dader (aanstichter)
- Omschrijving incident
- Ondernomen acties

We noteren een incidentenregistratie in ParnasSys als het een incident betreft waarbij we de ouders/verzorgers op de hoogte moeten stellen. De vertrouwenspersoon beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

## 17 Scholing - Professionalisering

### 17.1 Scholingsplan

SKOPOS stelt jaarlijks voor alle scholen een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. Het aanspreekpunt van de school speelt een belangrijke rol bij het vaststellen van de scholing die wij als team of als individu gaan volgen. Bij de scholing maken we onderscheid tussen:

1. Scholing die samenhangt met het aanbod (kennis van programma's vergroten)
2. Scholing die pedagogisch-didactisch van aard is (veiligheid in de groep vergroten)
3. Scholing die we volgen om onze eigen competenties m.b.t. veiligheid te vergroten
4. Scholing die we volgen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag
5. Scholing bedrijfshulpverlening
6. Scholing vertrouwenspersonen

De schoolleiding stimuleert het volgen van scholing en faciliteert dit in ruim voldoende mate. Tevens zorgt de schoolleiding voor kennisdeling.

## 18 Kwaliteitszorg

### 18.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de Deming-cirkel, de PDCA-cirkel. In het kader van 'to plan' hebben we onze missie, onze visie en onze kernwaarden beschreven. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze meer algemene kwaliteit (zie bijlagen). Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. Zie onze meerjarenplanning voor kwaliteitszorg. In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs.

We hebben in ons kwaliteitshandboek vastgelegd wie de uitslagen van de metingen analyseert en wie betrokken is bij het trekken van conclusies en het vaststellen van actiepunten. In ons kwaliteitshandboek geven we ook aan hoe we de actiepunten vertalen naar het schoolplan, het jaarplan of een projectplan. En tenslotte geeft ons kwaliteitshandboek inzicht in de thema's verantwoording en dialoog. We geven steeds aan met wie we de uitkomsten van metingen, de analyse en de gemaakte keuzes communiceren (dialoog) en waar we e.e.a. publiceren.

### Jaarplanning

Wanneer?	Wat?	Wie?
Juli	Veiligheidsplan evalueren en aanpassen	Veiligheidscoördinator
Oktober	Incidenten controleren in ParnasSys	directie, veiligheidscoördinator
Oktober	Ontruimingsoefening Aangekondigd	Hoofd BHV-er
December	Incidenten controleren in ParnasSys	directie, veiligheidscoördinator
Februari	Incidenten controleren in ParnasSys	directie, veiligheidscoördinator
April	Incidenten controleren in ParnasSys	directie, veiligheidscoördinator
Mei	Ontruimingsoefening onaangekondigd	Hoofd BHV-er
Juni	Incidenten controleren in ParnasSys	directie, veiligheidscoördinator
Juli	Veiligheidsplan evalueren en aanpassen	directie, veiligheidscoördinator

## **19 Protocollen**

### **19.1 Overzicht van de protocollen**

1. Ontruimingsplan
2. Kwaliteitskaart Vier 't geluk
3. Kwaliteitskaart STOP aanpak
4. Kwaliteitskaart handelingsrepertoire Leerkracht
5. Posters leerkrachtgedrag
6. Posters leerlinggedrag