

Veiligheidsplan

(sociale en fysieke veiligheid op school)



Elisabeth
school

2023-2024

Inhoud

| | |
|---|----|
| 1 Inleiding..... | 5 |
| 1.1 Werken aan veiligheid in en om school..... | 5 |
| 1.2 Algemene doelen | 5 |
| 2 School en omgangsregels..... | 6 |
| 2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen | 6 |
| 2.2 Omgangsvormen..... | 7 |
| 2.3 Privacy..... | 8 |
| 3 Pedagogisch klimaat in school..... | 9 |
| 3.1 Visie | 9 |
| 3.2 De school | 10 |
| 3.3 Teamleden..... | 10 |
| 3.4 De leerling | 11 |
| 3.5 Regels, normen en afspraken..... | 12 |
| 3.5.1 Algemene regels/ Respect en rust | 12 |
| 3.5.2 Pleinregels/ Samen spelen..... | 13 |
| 3.5.3 Conflicten/Pesten | 13 |
| 3.5.4 Belonen | 14 |
| 3.5.5 Groepsregels | 14 |
| 3.6 Conflictsituaties oplossen | 14 |
| 3.7 Sociale angst en sociaal isolement | 14 |
| 3.8 Plan van aanpak..... | 15 |
| 3.9 Middelen en werkwijze | 16 |
| 3.9.1 Ouders | 16 |
| 3.9.2 Sociaal emotioneel volgmodel 'Kindbegrip' | 16 |
| 3.9.3 Specifieke leermiddelen/ lespakketten..... | 17 |
| 3.9.4 Schoolbibliotheek | 17 |
| 4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties..... | 17 |
| 4.1 Ongewenst seksueel gedrag | 18 |
| 4.1.1 Algemeen uitgangspunt | 18 |
| 4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen..... | 18 |
| 4.1.3 Nablijven | 18 |
| 4.1.4 Cadeaus | 18 |
| 4.1.5 Afgesloten ruimtes | 18 |
| 4.1.6 Lichaamscontact | 19 |
| 4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen | 19 |

| | |
|---|----|
| 4.1.8 Leerlingen straffen | 19 |
| 4.1.9 Vechten | 19 |
| 4.1.10 Controleverlies..... | 19 |
| 4.1.11 Aan- en uitkleden/ het gebruik van kleedruimte..... | 20 |
| 4.1.12 Het schoolkamp..... | 20 |
| 4.1.13 Schoolreisje/ excursie of andere buitenevenementen | 20 |
| 4.2 Discriminatie | 21 |
| 4.3 Pesten | 21 |
| 4.4 Agressie en geweld..... | 21 |
| 4.4.1 Hinderlijk gedrag | 21 |
| 4.4.2 Onacceptabel gedrag | 22 |
| 4.4.3 Telefonische agressie/ cyberpesten | 22 |
| 4.4.4 Schriftelijke agressie | 22 |
| 4.4.5 Verbaal geweld | 22 |
| 4.4.6 Ernstige bedreigingen/ intimidatie | 22 |
| 4.4.7 Extreem pestgedrag..... | 22 |
| 4.4.8 Seksuele intimidatie | 23 |
| 4.4.9 Preventief beleid | 23 |
| 4.5 Kindermishandeling | 24 |
| 4.6 Contacten op de werkvloer | 25 |
| 4.7 Uiterlijke verzorging..... | 25 |
| 4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen | 26 |
| 4.9 Nazorg..... | 26 |
| 5 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen | 27 |
| 5.1 Conflicthantering | 27 |
| 5.2 Opvang bij ernstige incidenten | 27 |
| 5.3 Onderwijs aan zieke leerlingen..... | 27 |
| 5.4 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling en/of ouder/verzorger | 28 |
| 5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht | 28 |
| 6 School en het digitale contactmedium | 29 |
| 6.1 Computerprotocol | 29 |
| 6.2 Internet..... | 29 |
| 6.3 Veiligheid in beeld en geluid..... | 29 |
| 6.4 De schoolwebsite | 29 |
| 6.5 Mobiel telefoongebruik..... | 30 |
| 6.6 Professioneel personeel..... | 30 |

| | |
|---|----|
| 7 School en gezondheid | 31 |
| 7.1 EHBO voorzieningen..... | 31 |
| 7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) | 31 |
| 7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm | 31 |
| 7.4 Ontruimingsplan | 31 |
| 7.5 Jeugdgezondheidszorg | 32 |
| 7.6 Besmettelijke ziekte | 32 |
| 7.7 Arbowetgeving | 32 |
| 7.8 Ongevallenregistratie | 33 |
| 7.9 Ziekteverzuim | 33 |
| 7.10 Zieke/afwezige leerlingen..... | 33 |
| 7.11 Leerplicht | 33 |
| 7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie..... | 34 |
| 7.13 Gevaarlijke vloeistoffen | 34 |
| 7.14 Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid | 35 |
| 7.15 Roken, alcohol en drugs | 35 |
| 7.16 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw..... | 36 |
| 8 School en omgeving | 37 |
| 8.1 Brengen/ophalen van leerlingen..... | 37 |
| 8.2.1 Begeleiding het schoolkamp | 37 |
| 8.2.2 Begeleiding bij excursies..... | 37 |
| 8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen | 38 |
| 8.4 Organisatie van schoolactiviteiten | 38 |
| 8.5 Graffiti | 38 |
| 8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw..... | 38 |
| 8.7 Speeltoestellen..... | 39 |
| 8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs | 39 |
| 8.9 Samenwerking wijkagent | 39 |
| 9 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid | 40 |
| 9.1 Naleving van gemaakte afspraken | 40 |
| 9.2 Registratie en melding | 40 |
| 9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving..... | 40 |
| 9.4 Kwaliteitshandhaving | 40 |
| 9.5 Medezeggenschapsraad..... | 41 |
| 9.6 Schadeclaims en verzekering..... | 41 |
| 10 Slotbepalingen..... | 41 |

1 Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan heeft de Elisabethschool gekeken naar alle aspecten die onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden. De school vindt het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen. Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle betrokkenen bij de schoolorganisatie, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor al het personeel, ouders/verzorgers en bezoekers. We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

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

1.2 Algemene doelen

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

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

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

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

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

Daarnaast wordt vastgesteld dat:

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

2 School en omgangsregels

2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus:

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

2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

Ontvangen van de leerlingen

Alle leerlingen van de groepen 3 t/m 8 worden buiten op het plein welkom geheten door de groepsleerkracht door middel van het geven van een hand. Vervolgens gaan zij met de groep naar binnen. De leerlingen van de kleutergroepen worden door de ouders /verzorgers naar binnen gebracht en krijgen bij het naar binnen gaan van de klas een hand van de groepsleerkracht. De directieleden staan bij de ingang van de school en verwelkomen ouders en kinderen.

De groepsleerkrachten geven leerlingen die het lokaal (later) binnenkomen een hand en heten hen welkom. Bij het uitgaan van de school geven we de leerlingen weer een hand.

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

Gebruik van de Nederlandse taal

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

2.3 Privacy

Wij zijn ons ervan bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en hun ouders/verzorgers te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders de school toestemming om gegevens op te mogen vragen bij externe instanties zoals het CJG of een basisschool van herkomst.
- Bij inschrijving geven ouders al dan geen toestemming voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke.
- Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, handelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling gegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders geven mondeling toestemming of ondertekenen de hiervoor bestemde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben, zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, gedeelde voogdij etc. zal de school eventueel informatie aan beide ouders/verzorgers verstrekken. In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatieverstrekking zal plaatsvinden. Zie RVKO protocol.

3 Pedagogisch klimaat in school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is lastig in woorden te vangen. Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat.

3.1 Visie

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

We werken aan een goed groepsklimaat, waarin iedereen weet hoe hij/zij zich moet gedragen, wat de regels en afspraken zijn en waarin aandacht en respect is voor elkaar. In de eerste maand van het schooljaar is er in iedere klas extra aandacht voor de regels en afspraken van de school.

Vanaf augustus 2023 werkt de school met observatielijsten van Kindbegrip. Aan de hand van deze observatielijsten ontstaat een beeld van de sociale vaardigheden per leerling en de sociale cohesie per groep. Deze lijsten bieden vervolgens handvatten voor de leerkracht om bepaalde stappen en werkvormen uit te voeren in de klas om het sociale klimaat te optimaliseren.

De Elisabethschool werkt met PAD. PAD staat voor Programma Alternatieve Denkstrategieën waarbij de leerlingen wordt geleerd welke emoties er zijn en hoe daarmee om te gaan. Leerlingen leren emoties (her)kennen en met behulp van emotiekaartjes te vertellen over emoties. De veiligheidsbeleving van de leerlingen komt dagelijks aan bod door het gebruik van de PAD-kaartjes. Deze kaartjes worden veelal bij de start van de dag ingezet en rondom pauzemomenten. Daarnaast heeft elke klas een PAD-plek. Op deze plekken kan een leerling zich terugtrekken wanneer hij/zij merkt/voelt dat een negatieve emotie de overhand dreigt te nemen. PAD wordt ingezet in de groepen 1 tot en met 8, met als doel een cultuuromslag binnen de school te realiseren en te behouden. PAD richt zich namelijk vooral op de preventie: leerlingen worden sociaal en emotioneel competent door niet alleen aandacht te besteden aan gedrag dat wel of niet mag, maar ook te werken aan de achterliggende normen en waarden. Andere aspecten van dit programma zijn het bespreken van gedachten en gevoelens van de leerlingen en het aanleren van verschillende manieren om problemen op te lossen.

De focusgroep pedagogisch klimaat en sociaal emotionele ontwikkeling is in het schooljaar 2023-2024 bezig met onderzoek naar een nieuwe methode die geïmplementeerd kan worden in het schooljaar 2024-2025.

De Elisabethschool wil een school zijn waar de leerlingen:

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

3.2 De school

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid en moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving. De groepsleerkrachten zien erop toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactisch materiaal gewisseld worden. Leerlingen worden zoveel als mogelijk betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal. Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld. Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes.

3.3 Teamleden

De teamleden van de Elisabethschool realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen. Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van het teamlid consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan. Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een teamlid of zijn/haar handelen ook goed overkomt. Kenmerkend voor het teamlid in zijn/haar handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.

Teamleden zijn zich ervan bewust dat zij rolmodel zijn.

Kinderen doen niet altijd wat jij zegt, maar kinderen doen wel wat jij doet!

3.4 De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders/verzorgers is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt. We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders/verzorgers bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken. De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van teamleden. Indien een leerling op school ongepast gedrag vertoont, dan is het een taak van alle professionals binnen de school om het ongepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden en zal er samen met ouders gezocht worden naar een oplossing en strategie om het gewenste gedrag aan te leren.

Indien een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de groepsleerkracht de volgende sancties nemen:

- Waarschuwen.
- Apart zetten.
- In andere groep zetten.
- Strafwerk geven.
- Strafwerk meegeven. (Na ouders ingelicht te hebben)
- Na laten blijven. (Na ouders ingelicht te hebben)
- Overleg met ouders over gezamenlijke aanpak/straf.
- Aanmelden voor leerlingenbespreking in verband met gedragsproblemen.

Uitgangspunt blijft strafwerk en nablijven zoveel mogelijk te vermijden. Er zal te allen tijde gekeken moeten worden waar het ongewenste gedrag vandaan komt. Eventueel wordt de schoolmaatschappelijk werkster ingeschakeld of nemen wij contact op met een externe (instantie). Dit altijd vanzelfsprekend met toestemming van ouders/verzorgers en bij voorkeur in samenwerking met ouders/verzorgers

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

3.5 Regels, normen en afspraken

* Zie ook kwaliteitskaart gedrag.

3.5.1 Algemene regels/ Respect en rust

De Elisabethschool kent een 7tal schoolnormen:



Daarnaast zijn ook andere regels van belang:

- Wees eerlijk.
- Wees vriendelijk naar elkaar. Geen agressie in woord of gebaar.
- Spreek elkaar aan met de naam, niet een bijnaam, kreet (hé) of alleen achternaam.
- Gebruik vriendelijke taal naar elkaar. (Geen schuttingtaal, scheld en vloek niet).
- Spreek de groepsleerkrachten aan met 'juf(frouw) of 'meester', eventueel gevolgd door de voornaam van de groepsleerkracht.
- Tutoyeren mag.
- Neem de normale beleefdheidsregels in acht.
- Wees op tijd op school.
- Loop stil en rustig op de gangen.
- Werk stil en rustig op de gangen.
- Zorg dat spullen worden opgeruimd evenals rommel.

3.5.2 Pleinregels/ Samen spelen

- Maak duidelijke afspraken voorafgaand aan spelletjes met knikkers, kaartjes/plaatjes e.d.
- Speel creatief, sportief, maar niet agressief. Vecht-, schop-, sla- en rekspelletjes waarbij de kans is dat je een ander pijn doet mogen dus niet.
- Loop op het plein met de fiets aan de hand.
- Fietsen staan in de fietsenstalling evenwijdig aan school op een stuk waar niet gespeeld kan worden.
- Hou bij het spelen rekening met elkaar.
- Gooi afval in de afvalbak.
- Iedereen mag meedoen. Sluit anderen niet buiten.
- Zand, takken of andere materiaal blijft liggen.

3.5.3 Conflicten/Pesten

- Pestgedrag wordt niet getolereerd.
- Conflicten worden altijd uitgesproken/besproken bij voorkeur door de leerlingen zelf (Kindkracht)
- Lukt het niet onderling, dan zal een groepsleerkracht bemiddelen.

Zie ook kwaliteitskaart anti-pestprotocol Elisabethschool.

3.5.4 Belonen

Leerlingen kunnen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar.
- Beloningsstickers, beloningskaartjes, of beloningsstempels.
- Kortdurende leuke activiteit, afwijkend van het lesrooster.
- Zichtbaar op 'gedragssladder'

3.5.5 Groepsregels

- De groepsleerkracht stelt regels op met leerlingen en in overleg met ib , die gelden voor de groep. De regels worden zoveel mogelijk positief geformuleerd.
- Deze regels kunnen niet afwijken van bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.

3.6 Conflictsituaties oplossen

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

3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft, en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg. Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van 'gesloten' gedrag heeft echter een tijdelijk karakter. Leerlingen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere leerlingen. De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor leerlingen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag. Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele groepsleerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

3.8 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau onder andere met de intern begeleider. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

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

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

Eveneens kan de leerling door de IB-er, directeur en de groepsleerkrachten besproken worden in het Schoolzorgteamoverleg (MDO Schoolzorgteam) met de schoolverpleegkundige /schoolarts van het CJG, de schoolcontactpersoon van PPO, de schoolcontactpersoon van het wijkteam en de schoolmaatschappelijk werkster. Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet. Aan ouders wordt vooraf te allen tijde toestemming gevraagd.

3.9 Middelen en werkwijze

3.9.1 Ouders

Wat kunnen ouders doen aan sociale competentie? Er vinden in de ouderkamer regelmatig workshops en opvoedingsondersteuningslessen plaats.

Tips:

- Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet na wat ú doet!
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over uw dag.
- Luister langer dan u gewend bent. Uw kind moet soms eerst even loskomen voordat hij op de praatstoel zit.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een complimentje voor.
- Steek wat extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt. Speel bijvoorbeeld vaker een spelletje als Mens-Erger-Je Niet, indien uw kind niet tegen zijn verlies kan.

Kortom: samen kunnen we iets doen aan de sociale competentie van uw kind, want sociale competentie moet je leren. Zowel op school, als thuis!

3.9.2 Sociaal emotioneel volgmodel 'Kindbegrip'

Vanaf groep 1 vult de leerkracht 2x per jaar de vragenlijst van Kindbegrip in. Vanaf groep 6 vullen de leerlingen zelf digitaal een vragenlijst in.

Vanuit deze gegevens kunnen er analyses gemaakt worden en kan er gebruik worden gemaakt van adviezen omtrent ondersteuningsmogelijkheden/aanpak voor deze leerlingen. Deze aanpak wordt verwerkt in een groepsoverzicht en/of OPP.

3.9.3 Specifieke leermiddelen/ lespakketten

Er worden lespakketten besteld, of er wordt voorlichting gegeven met betrekking tot specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door bureau Halt, of stichting Kindertelefoon. De groepen 7 en 8 krijgen voorlichting m.b.t. puberteit, drank en drugs evenals gebruik en misbruik van sociale media.

Vanaf schooljaar 2024-2025 zal de methode Kwink gebruikt worden op de Elisabethschool.

*Zie kwaliteitskaart Kwink

3.9.4 Schoolbibliotheek

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

4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

- Ongewenst seksueel gedrag
- Discriminatie
- Pesten
- Agressie en geweld
- Kindermishandeling
- Contacten op de werkvloer
- Uiterlijke verzorging
- Meld/ klachtroute
- Nazorg

4.1 Ongewenst seksueel gedrag

4.1.1 Algemeen uitgangspunt

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

4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen

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

4.1.3 Nablijven

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

4.1.4 Cadeaus

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

4.1.5 Afgesloten ruimtes

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

4.1.6 Lichaamscontact

Bij jongere leerlingen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen groepsleerkracht en kind. Bij situaties waar verschonen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is, en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

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

*(Hier wordt vaak over leerkracht/ leerling geschreven, lees hiervoor desgewenst ook anderen)

4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen

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

4.1.8 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

4.1.9 Vechten

Als leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. zijn ontstaan, dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

4.1.10 Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/ haar zelfbeheersing volledig verliest. De leerling moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden door lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er

dan sprake is van een noodzakelijk lichamenlijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamenlijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. zijn ontstaan, dan worden de ouders en de directie zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

4.1.11 Aan- en uitkleden/ het gebruik van kleedruimte

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

4.1.12 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is. Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep. Bij buitenactiviteiten worden leerlingen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

4.1.13 Schoolreisje/ excursie of andere buitenevenementen

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangsregels/ gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

4.2 Discriminatie

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

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

4.3 Pesten

Zie anti-pestprotocol in schoolplan.

Op school is er een Anti Pest Coördinator aanwezig.

Algemene taken van deze coördinator zoals aangegeven door het ministerie van OCW:

- Fungeren als aanspreekpunt voor ouders en leerlingen/belangenbehartiging in het kader van het antipestbeleid
- Een actieve bijdrage leveren aan een sociaal veilig schoolklimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten
- Fungeren als gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid.
- Coördinatie van anti-pestbeleid van de school

4.4 Agressie en geweld

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

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen.

4.4.1 Hinderlijk gedrag

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

4.4.2 Onacceptabel gedrag

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

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

4.4.3 Telefonische agressie/ cyberpesten

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- door middel van eisen stellen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen.

Smartphones zijn verboden. Signalen van cyberpesten worden altijd serieus genomen, onderzocht en besproken met ouders.

Er vinden in de groepen en in de ouderkamer informatiebijeenkomsten plaats over dit onderwerp.

4.4.4 Schriftelijke agressie

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

4.4.5 Verbaal geweld

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

4.4.6 Ernstige bedreigingen/ intimidatie

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

4.4.7 Extreem pestgedrag

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

4.4.8 Seksuele intimidatie

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

4.4.9 Preventief beleid

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

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

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

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

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met teamleden
- Teamvergaderingen
- MT-overleg
- MR-/GMR-bijeenkomsten
- In de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak
- Breed overleg
- Overleg met directeur-bestuurder

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

Maatregelen kunnen bestaan uit:

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

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute, zie klachtenregeling.

SISA

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

Het is ook het Samenwerkings Instrument **S**luitende **A**anpak.

Wij maken gebruik van de SISA registratie. Ouders worden vooraf op de hoogte gebracht wanneer wij een signaal van betrokkenheid afgeven.

4.5 Kindermishandeling

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van leerlingen te signaleren en (de vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

- We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen. Lichamelijke mishandeling
- Lichamelijke verwaarlozing
- Psychische of emotionele mishandeling
- Psychische of emotionele verwaarlozing
- Seksueel misbruik
- Huiselijk geweld

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden.

Wij hanteren de meldcode ‘huiselijk geweld en kindermishandeling’. Eén collega op school heeft de taak ‘aandachtsfunctionaris’. De aandachtsfunctionaris bewaakt de interne procedure van de school m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris heeft intervisiegesprekken met collega’s van andere scholen en zorgt er tevens voor dat haar/zijn kennis omtrent ontwikkelingen (landelijk en regionaal) goed op niveau wordt gehouden. Tevens zorgt zij/hij ervoor dat alle teamleden minimaal 1x per jaar geïnformeerd worden over deze ontwikkelingen en deelt zij/hij de kennis en vaardigheden die nodig zijn om goed te signaleren en handelen met hen.

Alle informatie omtrent de meldcode en achtergrondinformatie over huiselijk geweld en kindermishandeling is terug te vinden in het “protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling KBS Elisabeth”.

4.6 Contacten op de werkvloer

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

4.7 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke/ hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn. Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd.

Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider).

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten dragen. Als er vanwege geloofsovertuiging andere hoofdeksels gedragen worden, wordt dit afgestemd met leerkracht en/of directie.

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

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

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

De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school.

4.9 Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Wij zullen conform het protocol 'Opvang bij ernstige incidenten' handelen.

5 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

5.1 Conflicthantering

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

Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze. Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen. Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de bovenschol manager van de RVKO. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen. Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen/ ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

5.2 Opvang bij ernstige incidenten

- Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directie en de contactpersoon geïnformeerd. Zij zullen conform:
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Informeren van directeur-bestuurder
- Indien noodzakelijk, zal de IB-er de schoolarts/ schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

5.3 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsleerkracht en overige

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

5.4 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling en/of ouder/verzorger

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling'

Ook wanneer er een ouder/verzorger komt te overlijden, zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het RVKO-protocol 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling' handelen.

5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is, en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de leerlingen en hun ouders. Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. Voor ondersteuning kan advies worden gevraagd bij de identiteitsbegeleider van de RVKO. Er wordt gebruik gemaakt van een rouwprotocol.

6 School en het digitale contactmedium

6.1 Computerprotocol

Op onze school zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot inloggen op het netwerk en emailverkeer.

6.2 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en groepsleerkracht, directie en andere medewerkers. Alle medewerkers en leerlingen hebben toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school heeft een up-to-date internetprotocol.

6.3 Veiligheid in beeld en geluid

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

Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur. Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn. Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

6.4 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.kbselisabeth.nl . De directie draagt zorg voor de inhoud van de site. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

6.5 Mobiel telefoongebruik

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

Omdat het hier een onderwijsleer-/ werksituatie betreft, is een aantal afspraken opgesteld. Wanneer leerlingen een mobiele telefoon mee naar school nemen, hebben de leerlingen de gelegenheid deze in een lade/bakje bij de leerkracht in te leveren. Tijdens de pauzes mag er geen gebruik worden gemaakt van mobiele telefoons. De school is niet verantwoordelijk voor de telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging.

6.6 Professioneel personeel

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

Daarom hanteren wij ten aanzien van sociale media de volgende stelregel:

Als groepsleerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders, zowel niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie.

Hieraan ligt ten grondslag dat:

De verhouding groepsleerkracht/leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een groepsleerkracht, maar ook in de privésfeer blijven het altijd je leerlingen en niet je vrienden/vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent. Als groepsleerkracht heb je toch een vorm van gezagspositie ten opzichte van leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven. (Niet alle ouders hebben wetenschap van het social mediagedrag van hun kinderen)

Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders/leerlingen kunnen een groepsleerkracht beschuldigen van geschreven tekst en dergelijke. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen. Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben en/of gebruik maken van social media, is het niet toegestaan, foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website te publiceren.

7 School en gezondheid

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

7.1 EHBO voorzieningen

In de kamer van de conciërge staat de EHBO-koffer. De conciërge is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer. Daarnaast is er een tweede EHBO-koffer aanwezig bij de gymzaal.

7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

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

7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

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

7.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan, minimaal een keer per jaar. Deze oefening wordt vooraf aangekondigd en vindt plaats o.l.v. een extern bureau. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. Deze 'noodnummerlijst' bevat ook de tweede telefoonbereikbaarheid. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directie.

7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts via de schoolverpleegkundige van het Centrum van Jeugd en Gezin (CJG), maar ook rechtstreeks voor en na PGO groep 2.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)
- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GJG-vestiging.
- Leerlingen kunnen op verzoek van de school (in overleg met ouders) opgeroepen worden door het CJG.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP (vanaf 2024 zonder gesprek op lokatie)

De schoolverpleegkundige van het CJG neemt deel aan het MDO.

7.6 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle school betrokken medewerkers.

7.7 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling.

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

7.8 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de conciërge. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd. In de logboeken die door de leden van het onderwijsteam worden ingevuld wordt notitie gemaakt van incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc. In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de bovenschools manager worden ingelicht.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt. Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar. Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

7.9 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van absente werknemers. Zie hiervoor beleid vanuit de RVKO.

7.10 Zieke/afwezige leerlingen

De conciërge inventariseert tussen 08.25 uur en 09.00 uur welke leerlingen afwezig zijn en belt naar de ouders van de afwezige leerlingen en informeert daarna de betreffende groepsleerkracht.

7.11 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden.

Met ingang van het schooljaar 2023-2024 is er een nieuw stappenplan voor verzuim en te laat komen op school.

7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/ verzorger dit voor schooltijd telefonisch of per mail aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat.

Een leerling hoeft ook niet naar school, indien ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen. Ouders dienen hiervoor verlof aan te vragen middels een verlofformulier.

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

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is. Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen

(max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

7.13 Gevaarlijke vloeistoffen

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

7.14 Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid

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

Trakteren

Als een leerling jarig is mag er worden getrakteerd. Gezonde traktaties worden door de Elisabethschool gestimuleerd.

De leerlingen mogen ook naar de andere groepen om gefeliciteerd te worden door de leerkrachten. We hebben op school een vast moment afgesproken voor deze rondgangen. Er mogen maximaal 2 kinderen mee met de jarige.

Gezonde voeding

De leerlingen eten rond de kleine pauze bij voorkeur een stuk fruit en tijdens de lunch mogen zij hun meegebrachte boterhammen opeten en iets drinken. We gaan ervan uit dat het eten, dat de leerlingen meenemen, moet worden opgegeten. Drie dagen per week wordt het fruit door de school aangeboden.

Voor kinderen die thuis door diverse redenen niet kunnen ontbijten biedt de school 's morgens belegde boterhammen aan.

7.15 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan. Door middel van voorlichtingslessen/ gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

7.16 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen.

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde. Iedereen draagt zo allemaal een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school, en het schoolplein.

8 School en omgeving

8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- De voordeur gaat open om 8.20u. bij de eerste bel.
- Alle kleuters mogen door hun ouders naar het lokaal worden gebracht. De leerlingen van de groepen 3 t/m 8 worden buiten op het voorplein opgehaald door de groepsleerkrachten
- Om 8.30u. gaat de tweede bel en starten de lessen.

Bij het ophalen wachten de ouders/verzorgers van de kleuters buiten op hun kind achter het hek van het kleuterplein. Sommige kleutergroepen gaan via het voorplein naar buiten. De groepsleerkracht van de kleutergroep controleert of de ouder/verzorger aanwezig is, alvorens de leerling een hand krijgt om naar huis te gaan. De ouders van de groepen 3 t/m 8 wachten op het schoolplein voor de hoofdingang. De leerkrachten begeleiden de groepen naar buiten.

Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige ‘overdracht’ aan degene die het kind komt ophalen. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

Op het schoolplein lopen we met de fiets. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

8.2.1 Begeleiding het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O.-koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen. De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

8.2.2 Begeleiding bij excursies

Regels van een bezochte locatie, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie, worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de bus en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park).

Er wordt zo weinig mogelijk gebruik gemaakt van vervoer door ouders. Mocht het toch een keer voorkomen, dan moeten de ouders in het bezit zijn van geldig rijbewijs en een ongevallenzittenden-verzekering.

8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de middagpauzes wordt er in de speeltuin gesurveilleerd door Zessport en minimaal één medewerker van school.

Er is vastgelegd welke groepen samen de pauze delen, en op welk gedeelte van het plein de groepen spelen. Ook staan de afspraken over het gebruik van materiaal in de pauzes beschreven. (Zie hoofdstuk 3 schoolplan)

8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

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

Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen. Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand maar eventueel waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere groepsleerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

8.5 Graffiti

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

8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

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

8.7 Speeltoestellen

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

8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Onze vakdocenten gymnastiek verzorgen de gymlessen. Wanneer groepsleerkrachten zelf lesgeven dienen zij de akte bewegingsonderwijs in bezit te hebben. Groepsleerkrachten zonder deze akte kunnen wel spellessen geven.

Tijdens bewegingsonderwijs doen de leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

Alle leerlingen gymmen in gymkleding en hebben gymschoenen aan.

Voor aikido hebben de leerlingen een speciaal Aikidopak.

Jaarlijks vindt een controle plaats van de gym- en speelzaal door een extern bedrijf, aangestuurd via de RVKO (lees Multicall)

8.9 Samenwerking wijkagent

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

9 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

9.1 Naleving van gemaakte afspraken

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

9.2 Registratie en melding

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

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders middels de kwaliteitsvragenlijst. Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directie stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

9.4 Kwaliteitshandhaving

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

9.5 Medezeggenschapsraad

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

9.6 Schadeclaims en verzekering

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

10 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directe, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/ instanties worden geconsulteerd.

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