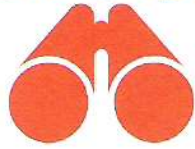


de Globetrotter



meer dan onderwijs alleen

Sociaal veiligheidsplan

de Globetrotter
Katholieke basisschool
voor Daltononderwijs

hoofdlocatie
Maashavenkade 225
3072 ES Rotterdam
010-4842437

dependance
Tolhuisstraat 107
3072 NS Rotterdam
010-3412970

e-mail directie
directieduo@deglobetrotter.nl

www.globetrotterkatendrecht.nl

Inhoudsopgave

1 INLEIDING	5
1.1 Werken aan veiligheid in en om school	5
1.2 Algemene doelen	5
1.3 Procedure	5
2 SCHOOL EN ONGANGSREGELS	6
2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen	6
2.2 Omgangsvormen	6
2.3 Privacy	7
3 PEDAGOGISCH KLIMAAT IN SCHOOL	8
3.1 Visie	8
3.2 De school	8
3.3 Groepsgroepsleerkracht	8
3.4 De leerling	9
3.5 Regels en afspraken	9
3.5.1 Algemene regels / Respect en rust	9
3.5.2 Pleinregels / Samen spelen	10
3.5.3 Conflicten/Pesten	10
3.5.4 Belonen	10
3.5.5 Groepsregels	10
3.6 Conflictsituaties oplossen	10
3.7 Sociale angst en sociaal isolement	10
3.8 Plan van aanpak	10
3.9 Middelen en werkwijze	11
3.9.1 Methode	11
3.9.2 Sociaal emotioneel volgmodel "op school"	11
3.9.3 Specifieke leermiddelen / lespakketten	12
4 SPECIFIEKE AFSPRAKEN MET BETREKKING TOT SCHOOLSE SITUATIES	13
4.1 Ongewenst seksueel gedrag	13
4.1.1 Algemeen uitgangspunt	13
4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen	13
4.1.3 Nablijven	13
4.1.4 Cadeaus	13
4.1.5 Aangesloten ruimtes	13
4.1.6 Lichaamscontact	13
4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en belonen	14
4.1.8 Leerlingen zoenen	14
4.1.9 Leerlingen straffen	14
4.1.10 Vechten	14
4.1.11 Controleverlies	14
4.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte	14
4.1.13 Werkweek	15
4.1.14 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen	15

4.2 Discriminatie	15
4.3 Pesten	15
4.4 Agressie en geweld	15
4.4.1 Hinderlijk gedrag	15
4.4.2 Onacceptabel gedrag	16
4.4.3 Telefonische agressie	16
4.4.4 Schriftelijke agressie	16
4.4.5 Verbaal geweld	16
4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie	16
4.4.7 Extreem pestgedrag	16
4.4.8 Seksuele intimidatie	16
4.4.9 Preventief beleid	16
4.5 Kindermishandeling / aandachtsfunctionaris	17
4.6 Contacten op de werkvloer	18
4.7 Uiterlijke verzorging	18
4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen	18
4.9 Nazorg	19
5 SCHOOL EN OMGAAN MET INGRIJPENDE GEBEURTENISSEN	20
5.1 Conflicthantering	20
5.2 Opvang bij ernstige incidenten	20
5.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	20
5.4 Onderwijs aan zieke leerlingen	20
5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling	20
5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder	20
5.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht	20
6 SCHOOL EN HET DIGITALE CONTACTMEDIUM	22
6.1 Computerprotocol	22
6.2 Internet	22
6.3 Veiligheid in beeld en geluid	22
6.4 De schoolwebsite	22
6.5 Mobiel telefoongebruik	22
6.6 Professioneel personeel	22
7 SCHOOL EN GEZONDHEID	24
7.1 EHBO voorzieningen	24
7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)	24
7.3 Brandveiligheid/inbraakalarm	24
7.4 Ontruimingsplan	24
7.5 Jeugdgezondheidszorg	25
7.6 Besmettelijke ziekte	25
7.7 Schoollogopedie	25
7.8 Arbowetgeving	25
7.9 Ongevallenregistratie	25
7.10 Ziekteverzuim	25
7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen	26
7.11 Leerplicht	26
7.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie	26

7.14 Preventie legionellabesmetting	26
7.15 Gevaarlijke vloeistoffen	26
7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid	26
7.17 Roken, alcohol en drugs	27
7.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	27
8 SCHOOL EN OMGEVING	28
8.1 Brengen/ophalen van leerlingen	28
8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp	28
8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen	28
8.4 Organisatie van schoolactiviteiten	28
8.5 Graffiti	29
8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw	29
8.7 Speeltoestellen	29
8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs	29
8.9 Samenwerking wijkagent	29
9 SCHOOL EN HANDELEN MET BETREKKING TOT HET SOCIAAL VEILIGHEIDSBELEID	30
9.1 Naleving van gemaakte afspraken	30
9.2 Registratie en melding	30
9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	30
9.4 Kwaliteitshandhaving	30
9.5 Medezeggenschapsraad	30
9.6 Schadeclaims en verzekering	30
10 SLOTBEPALINGEN	31

Inleiding

1.1 Werken aan veiligheid in en om school

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

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

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.

1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan en vastgesteld in dir-ib
- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan het CvB, via bovenschools manager

Daarnaast wordt vastgesteld dat:

- Jaarlijks wordt dit beleidsplan in dir-ib aan de orde gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met team besproken.
- Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan 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/onderling

2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

Ontvangen van de leerlingen

De directie of intern begeleiders staan bij de ingangen van de schoolgebouwen en verwelkomen en begroeten ouders en leerlingen. Vanuit het Daltonprincipe bevorderen we zelfstandigheid, hierdoor mogen leerlingen van groep 1 en 2 en tot de herfstvakantie groep 3, structureel door hun ouders naar het lokaal gebracht worden. Indien ouders dit toch wensen, zijn ouders welkom om met hun kind (t/m groep 8 mee naar binnen lopen).

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

We hanteren drie hoofdregels:

- Wat fijn, dat we vrienden zijn
- Schelden, schoppen of slaan, worden bij ons niet gedaan
- Het is echt waar, we zorgen voor het materiaal en elkaar

Deze regels worden in de eerste week van het nieuwe schooljaar per groep met de leerlingen aangevuld met klassenregels en deze zijn het hele jaar zichtbaar.

Gebruik van de Nederlandse taal

In de gebouwen wordt Nederlands gesproken, of getracht Nederlands te spreken. Dit zodat wij elkaar allemaal kunnen verstaan en begrijpen.

2.3 Privacy

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

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders de school toestemming om gegevens op te mogen vragen bij externe instanties zoals het CJG, psz / kdv of een basisschool van herkomst. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming om hun kinderen deel te laten nemen aan het Lekker Fit! programma. De toestemming kunnen ouders schriftelijk terugtrekken.
- 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 leerlinggegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders geven mondeling toestemming of ondertekenen de hiervoor bestemde formulieren. 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, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders 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 vrijwel niet 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

Wij werken vanuit ons hart en gaan uit van wat leerlingen kunnen. We vertrouwen hen, zodat ze zelf initiatieven kunnen nemen. Daltononderwijs past bij onze visie. We moeten de leerlingen bedienen met middelen van nu, ze kritischer maken als het gaat over alle informatie die voorhanden is. We geloven dat ons concept bijdraagt aan wat onze leerlingen nu nodig hebben om te groeien: samenwerken, leren leren, presenteren, communiceren, creatief denken et cetera. Het vraagt van het team: vertrouwen, loslaten, coachen en weten wat de juiste bijdrage levert aan een volgende stap.

Maatschappelijke en onderwijskundige ontwikkelingen volgen wij op de voet. Daar ons vak voortdurend verandert, krijgen onze leerkrachten elk jaar de mogelijkheid om nascholing te volgen. Zo houden we de onderwijskwaliteit op de Globetrotter Katendrecht optimaal. We willen graag met ouders samenwerken; ouders en professionals, ieder met zijn eigen verantwoordelijkheid. Op deze verantwoordelijkheid kunnen we elkaar aanspreken.

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 inspirerend lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal. In de groepen wordt gewerkt met een Leerlingbord, waarbij wekelijks een sessie gehouden wordt. De leerlingen komen zelf met doelen en bedenken daar passende acties bij. Bij dit bord vinden ook de evaluaties plaats. Om bij te houden hoe de leerlingen zich voelen, wordt gewerkt met een smiley systeem (wie is vrolijk, neutraal, sip) of zijn de emoties verder uitgewerkt. Ze worden geïnventariseerd en indien gewenst besproken. We streven ernaar dat iedere leerling door twee leerkrachten gezien wordt: we werken indien mogelijk met schuifdeuren, zodat veelvuldig van twee groepen één groep gemaakt wordt en waar de twee leerkrachten hun taken verdelen. Ook buiten de lokalen zijn ruimtes waar de leerlingen naar keuze kunnen werken (gang, stiltelokaal, andere groep, tussenruimte). Dit sluit goed aan bij het Daltononderwijs.

3.3 Groepsleerkracht

De groepsleerkrachten van de Globetrotter realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen. Kenmerkend voor de groepsleerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen. Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en in ons geval gericht op de uitgangspunten passend bij Daltononderwijs en zoals die in de visie/missie beschreven staan. Door leerlingen goed te observeren en het houden van kindgesprekken, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Groepsleerkrachten zijn zich er bewust van dat zij rolmodel zijn.

3.4 De leerling

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

Indien een leerling zich na gesprekken niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont dan kan de groepsleerkracht de volgende acties ondernemen:

- Waarschuwen.
- Apart zetten.
- In een andere groep zetten.
- In pauzes binnenlaten.
- Na laten blijven. (na ouders ingelicht te hebben)
- Overleg met ouders over gezamenlijke aanpak/sanctie.
- Bespreken bij leerlingenbespreking
- Bespreken met ib/directie

Altijd wordt gekeken waar het ongewenste gedrag vandaan komt. Eventueel wordt de schoolmaatschappelijk werker ingeschakeld of PPO / Wijkteam. Dit vanzelfsprekend met toestemming van ouders.

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

3.5 Regels en afspraken

Mede door de school- en klassenregels werken we zoveel mogelijk preventief. Verder werken we preventief door de leerlingen te volgen met het programma ZIEN! en signalen hieruit te halen om vaardigheden te versterken. We scholen ons om van onbewust bekwaam naar bewust bekwaam te gaan met Sociaal Emotioneel Leren (SEL). We zijn bekend met de bouwstenen van Carmona (Basisveiligheid, Afstemmen, Zelfvertrouwen, Onafhankelijkheid, Creativiteit) om de leerlingen te stimuleren verantwoordelijk te maken voor hun eigen ontwikkeling en hun autonomie te vergroten. De doelen op de Leerlingborden zijn vaak gerelateerd aan het vergroten van de sociale vaardigheden.

3.5.1 Algemene regels/ Respect en rust

Drie algemene regels waarnaar alle gedrag te herleiden is:

- Het is echt waar, we zorgen voor het materiaal en elkaar
- Schelden, schoppen, slaan, worden bij ons niet gedaan
- Wat fijn, dat we vrienden zijn

3.5.2 Pleinregels / Samen spelen

Ook hier gelden de school- en klassenregels.

3.5.3 Conflicten/Pesten

We handelen preventief.

Indien nodig volgen we het pestprotocol van de Globetrotter.

3.5.4 Belonen

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- complimenten op schrift, in woord en gebaar.
- beloningsstickers, -kaartjes, of -stempels.
- kortdurende leuke activiteit, afwijkend van het lesrooster.

3.5.5 Groepsregels

- De groepsleerkracht stelt samen met de leerlingen aan het begin van het schooljaar groepsregels op, die gelden voor de groep.
- Deze regels kunnen niet afwijken van de schoolregels, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.
- De regels worden gedurende het schooljaar met de leerlingen besproken en aan het begin van het jaar aan ouders voorgelegd.
- Uit de wekelijkse Leerlingbord sessies komen doelen om aan te werken. Aan het bord worden de doelen ook geëvalueerd.

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 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. De dramadocent geeft lessen om dit soort situaties te oefenen.

3.7 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstige leerling is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat de leerling 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 preventieve maatregelen (Dalton manier van werken, SEL) niet helpen en als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde

aspecten, wordt de leerling besproken. Dit kan gebeuren op collegiaal niveau (bouwvergadering) of met de intern begeleider.

- N.a.v. ZIEN! heeft iedere lkr 2x per jaar met ib leerlingbespreking Sociaal-emotionele ontwikkeling.
- 2x per jaar intervisie
- Indien nodig wanneer het speelt

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de leerling
- 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.
- Inschakelen van schoolmaatschappelijk werk

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 de leerling. De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met leerlingen en de ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van leerlingen en ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

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

3.9 Middelen en werkwijze

- In de tweede schoolweek is er een ouder-kind-leerkracht gesprek waarin de sociaal emotionele ontwikkeling een belangrijke rol speelt
- Na de eerste Zien! invulling (november) is met iedere ouder een "ZIEN!Gesprek". De sociaal-emotionele ontwikkeling staat centraal.
- In het gesprek bij het 1^{ste} rapport wordt de sociaal emotionele ontwikkeling meegenomen
- In het gesprek bij het 2^{de} rapport juni zit een rapportage uit ZIEN! De sociaal emotionele ontwikkeling kan bij de bespreking meegenomen worden.
- Schoolmaatschappelijk werk kan geraadpleegd worden
- SMW inschakelen

3.9.1 Ouders

Tijdens de intake wordt uitgelegd wat Daltononderwijs inhoudt.

Ouders worden ingeschakeld om te helpen bij verschillende activiteiten. Communicatie vindt onder andere plaats door 'klasbord' en 'Digiduid'.

Tweejaarlijks wordt een kwaliteitsvragenlijst afgenomen die ook door ouders ingevuld wordt.

3.9.2 Sociaal emotioneel volgmodel "ZIEN!"

Vanaf groep 2 wordt 2x per jaar de "ZIEN" vragenlijst ingevuld in alle groepen. Vanaf groep 4 vullen de leerlingen ook zelf digitaal een vragenlijst in. Vanuit deze gegevens volgen er voor de zorgleerlingen vanuit het programma adviezen voor een specifieke aanpak. Deze aanpak wordt verwerkt in een ihp of een groepsplan.

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.

Schoolbibliotheek

Er is binnen school een leescoördinator die 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 directeur.

4.1.3 Nablijven

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

4.1.4 Cadeaus

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

4.1.5 Afgesloten ruimtes

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

4.1.6 Lichaamscontact

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

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. Alles wat een leerling zelf kan, doet hij/zij zelf.

Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. In leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voorgedaan kan het voorkomen dat over een leerling 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 leerling even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een leerling dit zelf aangeeft. Eventueel vraagt de groepsleerkracht dit aan de leerling. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijvoorbeeld kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een leerling hiervan gediend is.

4.1.8 Leerlingen zoenen

Groepsleerkrachten zoenen geen leerlingen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een groepsleerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een groepsleerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van de leerling.

4.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

4.1.10 Vechten

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

4.1.11 Controleverlies

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

4.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep en 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal of boven in de kleedkamer om. De leerlingen van de groepen 3 kleden zich in één kleedruimte om. Als het nodig is worden leerlingen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan. Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen, of verkleden voor

uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

4.1.13 Werkweek

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

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

4.1.14 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

- We werken zoveel mogelijk preventief met de handelingsadviezen uit ZIEN! en met SEL.
- Zie pestprotocol
- Pestcoördinator is Birgitte van Heek

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 een wapen, (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/ Mediawijsheid?

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- door middel van eisen stellen en dreigen, iets gedaan proberen te krijgen. Leerlingen die een mobiele telefoon meenemen, leveren deze bij voorkeur in bij de leerkracht, die hem in een afgesloten la bewaart. Levert de leerling de telefoon niet in, dan is de school niet verantwoordelijk voor de telefoon. Leerlingen maken onder schooltijd geen gebruik van de mobiele telefoon, tenzij de leerkracht hier nadrukkelijk toestemming voor gegeven heeft.

Signalen van cyberpesten worden altijd serieus genomen, onderzocht en besproken met ouders. Vanaf groep 6 vindt jaarlijks voorlichting plaats over media in de groepen.

4.4.4 Schriftelijke agressie

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

4.4.5 Verbaal geweld

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

4.4.6 Ernstige bedreigingen/ intimidatie

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

4.4.7 Extreem pestgedrag

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

4.4.8 Seksuele intimidatie

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

4.4.9 Preventief beleid

SEL (Sociaal Emotioneel Leren)+ Bouwstenen, is de werkwijze die wij hanteren om een sociaal veilig klimaat te stimuleren en ongewenst gedrag te voorkomen.

Dit houdt in dat op alle niveaus maatregelen worden genomen om iedere vorm van agressie (waaronder pesten) en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Scholing volgen om van onbewust bekwaam naar bewust bekwaam SEL te handelen.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Veiligheid, en specifiek agressief gedrag en seksuele intimidatie wordt op gezette tijden aan de orde gesteld om 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
- evaluatie Kwaliteitsvragenlijst
- breed overleg
- overleg met bovenschools manager

Indien er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de aandachtsfunctionaris van de school (Birgitte van Heek). Afhankelijk van de ernst van de situatie worden maatregelen genomen en wordt de bovenschools manager op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- direct aanspreken door de directeur
- 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 **S**amenwerkings**I**nstrument **S**luitende **A**anpak.

Wij maken gebruik van de Sisa registratie. Ouders worden vooraf op de hoogte gebracht wanneer wij melden.

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 maken gebruik van het SISA systeem.

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 of andere hoofddeksels dragen, ook niet als dit gezien de geloofsovertuiging een wens is.

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 directeur, de contactpersoon van de school, of door een collega teamlid. Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets misgaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen, team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure. De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de contactpersonen verbonden aan onze school. Er is één contactpersoon (Rosalie Maas). De contactpersoon is puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen.

De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie. 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 bovenschool 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 directeur en de contactpersoon geïnformeerd. Zij zorgen voor:

- telefonische bereikbaarheid van de school
- informeren van directeur-bestuurder
- indien noodzakelijk, de IB-er de schoolarts/ schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- indien noodzakelijk, bureau slachtofferhulp wordt ingeschakeld.

5.4 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 de leerling in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsgroepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

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

5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

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

5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsgroepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het protocol 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling' handelen.

5.7 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.

6 School en het digitale contactmedium

6.1 Computerprotocol

Op onze school hebben we twee ICT-coördinatoren. Dit schooljaar worden de afspraken met betrekking tot inloggen op het netwerk en emailverkeer en het werken met Snappet vastgelegd.

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. In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up- to-date virusscanner.

6.3 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van de schoolwebsite en dergelijke. Deze toestemming kan schriftelijk worden ingetrokken.

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.globetrotterkatendrecht.nl. De ICT-coördinatoren dragen zorg voor de inhoud van de site, in zijn algemeenheid. De coördinator houdt zicht op de aangeleverde bijdragen. 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. Leerkrachten kunnen onder schooltijd gebruik maken van diverse functies van de telefoon. Leerlingen die een mobiele telefoon meenemen, leveren deze bij voorkeur in bij de leerkracht, die hem in een afgesloten la bewaart. Levert de leerling de telefoon niet in, dan is de school niet verantwoordelijk voor de telefoon. Leerlingen maken onder schooltijd geen gebruik van de mobiele telefoon, tenzij de leerkracht hier nadrukkelijk toestemming voor gegeven heeft.

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 maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen/sociale media.

Wij 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 privé-sfeer 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. (Veelal hebben ouders geen wetenschap van het sociale media-gedrag 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 sociale 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 beide gebouwen staat een EHBO-koffer bij de balie. Op het hoofdgebouw staat er ook een in de teamkamer. De conciërge is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer.

7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Een aantal groepsgroepsleerkrachten heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school. BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten (en/of conciërge) 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 twee keer per jaar. Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De tweede keer gebeurt dit onverwachts. Het ontruimen wordt ook op groeps- en teamniveau 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 'noodnummerslijst' 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 bespreken hun bevindingen met de directie.

7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts via de schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

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

De schoolverpleegkundige neemt deel aan het MDO-overleg.

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 CJG 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 bij de school betrokken medewerkers.

7.7 Oefentherapie Cesar en logopedie

Iedere week is er een Cesartherapeut werkzaam binnen de school. De therapeut kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met de motoriek. De verwijzingen voor behandeling lopen via de huisarts.

Jaarlijks neemt een logopediste van PPO logopedische screenings af bij de leerlingen in groep 2. Leerlingen bij wie sprake is van spraak-/taalproblematiek kunnen worden doorverwezen naar een vrijgevestigde logopediste.

7.8 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling.

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

7.9 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd. Op de L-schijf is een meldingsformulier aanwezig dat door de groepsleerkracht moet worden ingevuld bij 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 moeten worden ingelicht.

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

7.10 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbowet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning.

Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de

begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunend bureau. Zie hiervoor beleid vanuit de RVKO.

7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen

De conciërge inventariseert tussen 08.30 en 08.45 uur welke leerlingen afwezig zijn en belt naar de ouders van de afwezige leerlingen en informeert daarna de betreffende groepsleerkracht. Indien een leerling niet is afgemeld, wordt vanuit de school (conciërge) rond 09.00 uur naar huis gebeld.

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. Via het leerlingvolgsysteem wordt ongeoorloofd verzuim gemeld aan Leerplicht.

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 niet naar school, indien ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen. Dit moet wel uiterlijk twee dagen van tevoren bij de directeur aangevraagd worden.

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).

7.14 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.

7.15 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid

Net als het team hechten de meeste ouders veel waarde aan de gezondheid van hun kind. Het is voor leerlingen niet toegestaan om zelfstandig snoep mee te nemen naar school. De school zal alleen bij bijzondere festiviteiten een snoepje aan de leerlingen geven.

Trakteren

Als een leerling jarig is mag er worden getrakteerd. Gezonde traktaties worden door Lekker Fit! gestimuleerd. Er worden workshops gegeven aan ouders en er is een traktatiewedstrijd.

De leerlingen mogen ook naar de andere groepen om gefeliciteerd te worden door de leerkrachten. Er mogen maximaal 2 leerlingen mee met de jarige.

Gezonde voeding

De leerlingen eten om 10.00 uur fruit en tijdens de lunch mogen zij hun meegebrachte boterhammen opeten en iets drinken. Dit kan schoolmelk zijn of zelf meegebracht drinken. Om 10.30 uur: fruit en drinken. Om 12.00 uur: brood, drinken en eventueel fruit. We gaan ervan uit dat het eten, dat de leerlingen meenemen, moet worden opgegeten. (Echter, gaan uit van minimaal 1 boterham en gaan met ouders in gesprek indien het frequent teveel lijkt te zijn)

7.17 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. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 16 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

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

7.18 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. De leerlingen worden betrokken in het verantwoordelijk zijn voor het opruimen en netjes omgaan met de spullen.

8 School en omgeving

8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- leerlingen van groep 1 en 2 mogen door hun ouders naar het lokaal worden gebracht.
- Inloop van 08.15 tot 08.30.
- om 8.30 uur starten de lessen en zijn de ouders niet meer in de lokalen.

Ouders van de kleutergroepen wachten buiten op hun kind. De groepsleerkracht van de kleutergroep begeleidt naar de ouder. 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 de leerling 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 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen.

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 eventuele 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/ de locatie). De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor de excursie/het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

We maken zo weinig mogelijk gebruik 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

Er is vastgelegd welke groepen samen de pauze delen, en op welk gedeelte van het plein de groepen spelen. Ook zijn afspraken over het gebruik van materiaal in de pauzes. De leerkrachten zijn in de kleine pauze en in de grote pauze met hun groep buiten.

8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

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

Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen. 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 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 vakdocent gymnastiek verzorgt de gymlessen. Wanneer groepsleerkrachten zelf lesgeven dienen zij de acte bewegingsonderwijs in bezit te hebben. Groepsleerkrachten gebruiken geen trampolines.

De groepsleerkracht mag wel in de gymzaal een 'beweegles' geven, zoals dans

Tijdens bewegingsonderwijs doen de leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan.

Leerlingen uit de groepen 1 en 2 gymmen in hun ondergoed of gymkleding. Bij voorkeur niet op schoenen i.v.m. coördinatie.

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 directeur alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur in gesprek gaan om escalaties te voorkomen. Ieder schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

9.2 Registratie en melding

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

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders 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 ongevalverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

10 Slotbepalingen

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

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