

DE KONINGSLINDE



SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN

DE KONINGSLINDE

Inhoud

1. Inleiding	blz. 4
1.1 Werken aan veiligheid in en om school	blz. 4
1.2 Algemene doelen	blz. 4
1.3 Procedure	blz. 4
2. School en omgangsregels	blz. 5
2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen	blz. 5
2.2 Omgangsvormen	blz. 5
2.3 Privacy	blz. 6
3. Pedagogisch klimaat in de school	blz. 7
3.1 Visie	blz. 7
3.2 De school	blz. 7
3.3 Groepsleerkrachten	blz. 7
3.4 De leerling	blz. 7
3.5 Regels en afspraken	blz. 8
3.5.1 Algemene regels/ respect en rust	blz. 8
3.5.2 Pleinregels/ samen spelen	blz. 9
3.5.3 Conflicten/pesten	blz. 9
3.5.4 Belonen	blz. 9
3.5.5 Groepsregels	blz. 9
3.6 Conflictsituaties oplossen	blz. 10
3.7 Sociale weerbaarheid	blz. 10
3.8 Plan van aanpak	blz. 11
3.9 Middelen en werkwijze	blz. 11
3.9.1 Methode	blz. 11
3.9.2 Specifieke leermiddelen/lespakketten	blz. 11
4. Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties	blz. 12
4.1 Ongewenst seksueel gedrag	blz. 12
4.1.1 Algemeen uitgangspunt	blz. 12
4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen	blz. 12
4.1.3 Nablijven	blz. 12
4.1.4 Cadeaus	blz. 12
4.1.5 Afgesloten ruimtes	blz. 12
4.1.6 Lichaamscontact	blz. 12
4.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten, belonen	blz. 13
4.1.8 Leerlingen zoenen	blz. 13
4.1.9 Leerlingen straffen	blz. 13
4.1.10 Vechten	blz. 13
4.1.11 Controleverlies	blz. 13
4.1.12 Aan- en uitkleden/ gebruik van kleedruimte	blz. 13
4.1.13 Het schoolkamp	blz. 14
4.1.14 Schoolreisje/excursie of andere buitenevenementen	blz. 14
4.2 Discriminatie	blz. 14
4.3 Pesten	blz. 14
4.4 Agressie en geweld	blz. 14
4.4.1 Hinderlijk gedrag	blz. 14
4.4.2 Onacceptabel gedrag	blz. 15
4.4.3 Telefonische agressie	blz. 15
4.4.4 Schriftelijke agressie	blz. 15
4.4.5 Verbaal geweld	blz. 15
4.4.6 Ernstige bedreigingen/ intimidatie	blz. 15
4.4.7 Extreem pestgedrag	blz. 15
4.4.8 Seksuele intimidatie	blz. 15
4.4.9 Preventief beleid	blz. 15
4.5 Kindermishandeling/ vertrouwenspersoon	blz. 16
4.6 Contacten op de werkvloer	blz. 16
4.7 Uiterlijke verzorging	blz. 16
4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot hierboven beschreven omgangsvormen	blz. 17
4.9 Nazorg	blz. 17
4.10 Externe vertrouwenspersoon	blz. 17

DE KONINGSLINDE

5	School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	blz.18
5.1	Conflicthantering	blz. 18
5.2	Opvang bij ernstige incidenten	blz. 18
5.3	Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	blz. 18
5.4	Onderwijs aan zieke leerlingen	blz. 18
5.5	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden leerling	blz. 18
5.6	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden ouder	blz. 19
5.7	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden leerkracht	blz. 19
5.8	Het omgaan met bedreigende/gevaarlijke situaties in de omgeving	blz. 19
6	School en het digitale contactmedium	blz.20
6.1	Computerschool	blz. 20
6.2	Internet	blz. 20
6.3	Veiligheid in beeld en geluid	blz. 20
6.4	De schoolwebsite	blz. 20
6.5	Mobiel telefoongebruik	blz. 20
6.6	Professioneel personeel	blz. 21
7	School en gezondheid	blz.22
7.1	EHBO voorzieningen	blz. 22
7.2	Bedrijfshulpverlening	blz. 22
7.3	Brandveiligheid/inbraakalarm	blz. 22
7.4	Ontruimingsplan	blz. 22
7.5	Jeugdgezondheidszorg	blz. 22
7.6	Centrum Jeugd en gezin	blz. 23
7.7	Besmettelijke ziekte	blz. 23
7.8	Logopedie	blz. 23
7.9	Arbowetgeving	blz. 23
7.10	Ongevallenregistratie	blz. 23
7.11	Ziekteverzuim	blz. 24
7.12	Leerplicht	blz. 24
7.13	Verlofaanvraag/ verzuimregistratie	blz. 24
7.14	Consulent zieke leerlingen	blz. 24
7.15	Gevaarlijke vloeistoffen	blz. 24
7.16	Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid	blz. 24
7.17	Roken, alcohol en drugs	blz. 25
7.18	Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	blz. 25
8	School en omgeving	blz.26
8.1	Brengen/ophalen van leerlingen	blz. 26
8.2	Begeleiding bij excursies/ schoolreis	blz. 26
8.3	Surveillancebeleid/ buiten spelen	blz. 26
8.4	Organisatie van schoolactiviteiten	blz. 26
8.5	Graffiti	blz. 27
8.6	Dieren op de speelplaats en in het gebouw	blz. 27
8.7	Speeltoestellen	blz. 27
8.8	Veiligheid bij bewegingsonderwijs	blz. 27
8.9	Samenwerking wijkagent	blz. 27
9	School en handelen m.b.t. het sociaal veiligheidsbeleid	blz.28
9.1	Naleving van gemaakte afspraken	blz. 28
9.2	Registratie en melding	blz. 28
9.3	Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	blz. 28
9.4	Kwaliteitshandhaving	blz. 28
9.5	Medezeggenschapsraad	blz. 28
9.6	Schadeclaims en verzekering	blz. 28
10	Slotbepaling	blz.29

DE KONINGSLINDE

1. 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.

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, het onderwijsondersteunend personeel en de 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. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

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.

Daarbij vinden wij de ruimte voor verscheidenheid en wederzijds respect essentieel.

1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het conceptbeleidsplan wordt aangeboden en vastgesteld in het team.
- Het beleidsstuk wordt besproken met de MR.
- Daarnaast wordt vastgesteld dat:
 - Jaarlijks wordt dit beleidsstuk in het team aan de orde gesteld. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met het team besproken.
 - Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR.

DE KONINGSLINDE

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
- Onderwijsgevend personeel/onderwijsondersteunend personeel
- Onderwijsondersteunend personeel/ leerling
- Onderwijsondersteunend personeel/ ouder
- Hulpouders/ leerling
- Stagiaires/ leerlingen
- Personeel onderling
- Ouders onderling
- Onderwijsgevend personeel/ extern personeel

2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

Ontvangen van leerlingen

De leerlingen mogen 15 minuten voor schooltijd aanwezig zijn op het schoolplein; onder begeleiding van een ouder of oppas mogen ze al vanaf 8.00 uur op het schoolplein komen.

Om 8.20 uur mogen alle kinderen naar hun eigen groep waar de leerkracht dan al aanwezig is. Om uiterlijk 8.30 uur moeten de ouders/verzorgers afscheid genomen hebben bij de groepen 1.2. De groepen 3 t/m 8 gaan zelfstandig naar binnen.

De leerkracht heet alle leerlingen welkom bij de start van de ochtend en krijgen een hand aan de deur.

Naar huis gaan

De leerkrachten sluiten de schooldag samen met de kinderen af in de groep. Alle leerkrachten gaan met de groep mee naar buiten. De ouders wachten buiten de speelplaats op hun kinderen. De leerkrachten van de groepen 1-2 en 3 dragen de kinderen bij de verschillende poort aan de ouders over. Wanneer er een invalleerkracht is, wordt ouders van leerlingen uit groep 1-2 gevraagd hun kind bij de invalleerkracht op het schoolplein op te halen.

De kinderen van de gr 3 t/m 8 gaan zelf naar de BSO, wanneer deze is gehuisvest in hetzelfde gebouw; indien een kind daar niet op tijd komt wordt er meteen contact opgenomen door een pedagogisch medewerkster met de betreffende leerkracht. Kleuters in het hoofdgebouw worden door de pedagogisch medewerker opgehaald in de groep. Kleuters van de dependance worden door de leerkracht naar het ontvangstpunt gebracht.

De verschillende BSO's, buiten de school gevestigd, hebben een vaste ontvangstplek waar de kleuters door de leerkracht naar toe worden gebracht, groepen 3 t/m 8 gaan zelf

Onze belangrijkste omgangsregel is op De Koningslinde is:

Behandel een ander, zoals je zelf behandeld wilt worden. (zie ook 3.5.1)

Denk daarbij aan het volgende:

- Noem elkaar bij de voornaam, gebruik geen scheldwoorden of zelfbedachte bijnamen
- Uitlachen, blijf van andermans spullen af, we sluiten niemand buiten
- Als je merkt/ ziet dat problemen te groot zijn om zelf op te lossen, vraag je de leerkracht om hulp, dat is geen klikken.

DE KONINGSLINDE

2.3 Privacy

We zijn ons ervan 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 toestemming voor het gebruik van foto's op de website, facebook, social media in de schoolgids en Parro. De toestemming kunnen ouders schriftelijk op elk gewenst moment terugtrekken. De ouders kunnen tevens aangeven op het inschrijfformulier wanneer ze hiertegen bezwaar maken. Dit bezwaar wordt door de administratief medewerker op een lijst genoteerd en jaarlijks aan de leerkrachten uitgereikt.
- Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, groepsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het lokaal opgeruimd en de laptops afgesloten
- 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. Er wordt schriftelijke toestemming van ouders gevraagd. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsformulier 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.
- Gegevens met privacygevoelige inhoud worden door personeel per mail met vermelding 'VERTROUWELIJK' in het onderwerp verstuurd.

DE KONINGSLINDE

3. Pedagogisch klimaat in de 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 gaan uit van een gelijkwaardige relatie tussen school, leerlingen, ouders en omgeving. Het is namelijk de communicatie over en weer die zorgt dat er inhoud gegeven kan worden aan de ontwikkeling van de leerling en de begeleiding van de ouders/verzorgers om tot een goed leef- en leerklimaat te komen.

De Koningslinde streeft ernaar de kinderen zich thuis te laten voelen. Als kinderen een grote mate van zelfvertrouwen hebben dan pas kunnen zij zich optimaal ontwikkelen. We zien De Koningslinde dan ook als een leefgemeenschap, waar kinderen enerzijds veel leren en anderzijds ook hun persoonlijkheid ontwikkelen.

We zorgen voor een goed leef- en leerklimaat door leerlingen te leren:

- Zelfvertrouwen op te bouwen en zelfkennis te verwerven;
- Verantwoordelijkheid te durven nemen;
- Te letten op zorgvuldig taalgebruik naar volwassenen en kinderen;
- Respect te hebben voor elkaar, met elkaar om te gaan, verdraagzaam te zijn en kennis op te doen van andere culturen en opvattingen;

We zorgen voor een goed leef- en leerklimaat door:

- Het door leerkrachten uitspreken van positieve verwachtingen en geven van positieve feedback;
- Het beschikbaar zijn bij problemen door leerkrachten, contactpersonen en directie;
- Het hanteren van een pestprotocol op groeps-, school- en Brede Schoolniveau (Het Kwartier);
- Gedragsafspraken te hanteren;
- Het creëren van een uitdagende, ordelijke en opgeruimde leeromgeving.

Dit betekent dat we van jongs af aan kinderen stimuleren een eigen mening te vormen en dat wij kinderen begeleiden in het uiten van de mening. Om dit te bereiken maken we gebruik van verschillende werkvormen waarbij kinderen in steeds wisselende samenstellingen met elkaar spelen en werken.

3.2 De school

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid en moet de school ook voor leerlingen een uitdagende, betekenisvolle leeromgeving zijn.

We hebben gedragsafspraken en regels opgesteld, ook heeft iedere klas eigen afspraken vormgegeven met de kinderen. Verder werken we zoveel mogelijk met open deuren, hierdoor creëren we rust in de school. Ook gelden afspraken en gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes. Deze zijn terug te vinden in de klassenmap, die in elke klas aanwezig is.

3.3 Groepsleerkrachten

De groepsleerkrachten van OBS De Koningslinde realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen.

Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan. Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

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

DE KONINGSLINDE

3.4 De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden de taak van ouders en school is. Samen zorgen we voor de sociaal emotionele ontwikkeling van een kind. Natuurlijk verwachten we dat er al een basis gelegd is thuis en dat er op dit gebied wederkerigheid is tussen school en ouders. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken. De leerlingen en leerkrachten respecteren elkaar. Iedere leerling wordt gezien, leerkrachten proberen te anticiperen op het gedrag van de leerlingen om zodoende onaangepast gedrag te voorkomen. Indien een leerling toch onaangepast of storend gedrag laat zien zal de leerkracht dit bespreken en willen corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zal dit besproken worden met de ouders en zal er gevraagd worden om ook aandacht te schenken aan onze afspraken omtrent sociaal aanvaard gedrag en de school hierin te ondersteunen.

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

- Waarschuwen.
- Vrije keuze beperken.
- (Incidenteel) niet buiten spelen indien er steeds tijdens de pauze problemen optreden.
- Een vorm van strafwerk geven (bijv.: stuk van een taak opnieuw maken of netter schrijven of extra taak maken, schrijven-of tekenen over wat erg gebeurd is, een excuusbrief schrijven, etc.)
- Na laten blijven (na ouders ingelicht te hebben).
- Overleg met ouders over een gezamenlijke aanpak/straf.
- Aanmelden voor de leerlingbespreking in verband met gedragsproblemen.

Uitgangspunt blijft om probleemgedrag zoveel mogelijk te voorkomen. Daarom zullen wij al snel de ouders inlichten en in gesprek gaan met of zonder aanwezigheid van hun kind.

Indien het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, dan treedt het protocol 'grensoverschrijdend gedrag' (bijlage 1) in werking. In het uiterste geval leidt dit tot een procedure om de leerling te schorsen of van school te verwijderen.

3.5 Regels en afspraken

3.5.1 Algemene regels/ respect en rust

In de school en in de Brede School Het Kwartier hebben we een aantal basisafspraken welke al eerder in dit document benoemd zijn.

- Ik luister naar de persoon die de leiding heeft.
- Ik loop rustig in alle ruimten van het gebouw.
- Ik zorg ervoor dat mijn jas, tas en andere spullen op de juiste plaats en afgesproken manier worden opgeruimd.
- Ik blijf op de plaats of in de ruimte die me wordt aangewezen.
- Ik ga netjes met de materialen om, ben er ook zuinig op en gebruik ze zoals de bedoeling is.
- Ik ga met ieder ander om zoals ik wil dat een ander met mij omgaat.
- Praten, vragen en overleggen doe ik met een zachte stem.
- Ik zal er alles voor doen om ervoor te zorgen dat spelen en leren met plezier gebeurt, zowel voor anderen als voor mezelf.

Onze belangrijkste omgangsregel is op De Koningslinde is:

Behandel een ander, zoals je zelf behandeld wilt worden.

Denk daarbij aan het volgende:

- Noem elkaar bij de voornaam, gebruik geen scheldwoorden en geen zelfbedachte bijnamen.
- Uitschelden, dingen afpakken, anderen buitensluiten doen wij niet
- Als je merkt/ziet dat problemen te groot zijn om zelf op te lossen, vraag je de leerkracht om hulp, dat is geen klikken.

DE KONINGSLINDE

Daarnaast zijn er nog een aantal andere belangrijke afspraken.

- We gebruiken op school geen schuttingtaal, we schelden en we vloeken niet.
- Leerlingen mogen de leerkrachten met de voornaam aanspreken en tutoyeren.
- We nemen de normale beleefdheidsregels in acht.
- We beginnen op tijd met de lessen en zijn op tijd op school.
- We zijn stil en rustig wanneer we op de gang werken of lopen.
- We zorgen samen voor een opgeruimde school.
- We zijn een gezonde school en snoepen niet onder schooltijd, ook bij traktaties wordt hier rekening mee gehouden. M.u.v. de Sint- en Kerstviering.
- Telefoons en elektronische muziek- en afspeelapparatuur blijven thuis. In geval de telefoons wel mee naar school worden gebracht (met reden, bijvoorbeeld wanneer ouders een telefoon meegeven omdat hun kind bereikbaar moet zijn voor- en na school mag de leerling een telefoon meenemen), worden zij tussen 8.20 en 14.00 uur uitgeschakeld en blijven zij in de tas van de leerling of worden bij aanvang van de les aan de leerkracht in bewaring gegeven. **3.5.2**

Pleinregels/ Samen spelen

Op het schoolplein gelden in principe dezelfde algemene regels en afspraken zoals hierboven beschreven. Om het buitenspelen goed te laten verlopen zijn er nog onderstaande aanvullende regels.

- Je mag 15 minuten vóór schooltijd aanwezig zijn op het schoolplein als je alleen bent.
- Kinderen mogen om 8.20 naar hun groep.
- Als je op het schoolplein bent aangekomen blijf je daar.
- Kinderen uit groep 1-8 zetten hun fiets op de daarvoor bestemde plaatsen.
- Je mag spelmaterialen uit de schuur (stelten etc.) pas pakken als er een leerkracht buiten is (toezicht)
- De buitenspelmaterialen die je gebruikt, gebruik je zoals het hoort en ruim je netjes op; Ballen die op het dak terechtkomen, worden ervan afgehaald door een leerkracht of door de conciërge.
- Je mag voetballen tijdens de pauze op de afgesproken plaatsen.
- Je speelt geen ruwe spelletjes waarbij kinderen op de grond worden gegooid of waarbij aan kleren wordt getrokken.
- Tijdens de pauze, bij droog weer, gaat iedereen naar buiten!
- Iedereen wil leuk op het plein spelen, dus geen ruzie of pesten!
- Veeg je voeten voor je naar binnen gaat.
- Gooi afval in de afvalbak. We zorgen er samen voor dat het schoolplein netjes blijft.
- We gooien niet met zand, takken of anderen materialen.
- Surveillerende leerkrachten dragen een groen hesje.

3.5.3 Conflicten/ pesten

- Pestgedrag wordt niet getolereerd.
- Conflicten worden altijd uitgesproken.
- Lukt het niet onderling, dan zal een groepsleerkracht bemiddelen.
- Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te worden.
- Contactpersonen zijn duidelijk voor alle leerlingen en laagdrempelig bereikbaar.
- Als pesten niet stopt worden ouders betrokken en worden er samen afspraken gemaakt. Hierbij volgen we het anti-pestprotocol (bijlage 3)

3.5.4 Belonen

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

- Complimenten op schrift, in woord en gebaar.
- Kortdurende leuke activiteiten

3.5.5 Groepsregels

DE KONINGSLINDE

- De groepsleerkracht stelt samen met de groep regels/afspraken op, die gelden voor de groep.
- Deze regels/afspraken kunnen niet afwijken van de bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan.
- De regels worden aan het begin van het schooljaar met de leerlingen beschreven en zichtbaar opgehangen in het lokaal.
Daarnaast hebben we algemene groepsregels wat betreft het gedrag in de klas:
 - Houd je aan de groepsregels en de afspraken met betrekking tot het zelfstandig werken.
 - Na toestemming van je leerkracht mag je in de gang of in een ander lokaal werken.
 - Zorg dat andere kinderen geen last van je hebben als ze aan het werken zijn.
 - Maak geen ruzie, wees aardig tegen elkaar.
 - Lach niemand uit om wat dan ook en noem elkaar altijd bij de voornaam.
 - Ruim je spulletjes netjes op.
 - Ruim ook eens wat van een ander op.
 - Help elkaar.
 - Papier in de papierbak, restafval in de restafvalbak.
 - Snoepen doen we niet.
 - Wees zuinig met alles.

3.6 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een 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 kinderen leren hoe te reageren als ze ruzie hebben en leren hoe ze ruzies op kunnen lossen. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

3.7 Sociale weerbaarheid

We willen graag dat alle leerlingen sociaal weerbaar zijn. Daarom richten we ons op competenties bij het maken en onderhouden van contacten. Daarnaast gebruiken wij de methode “Kwink”, die stapsgewijs werkt aan 12 sociaal/emotionele leerpaden/competenties, met in elke groep verdere verdieping.

De competenties zijn:

- Zelfkennis
- Relativeren
- Zelfvertrouwen
- Zelfbeheersing
- Bewust keuzes maken
- Verplaatsen in anderen
- Omgaan met verschillen
- Rekening houden met anderen
- Weerbaarheid
- Samen spelen en werken
- Samen op internet
- Omgaan met media-informatie

Elke competentie is opgebouwd rondom inzichten en vaardigheden.

De groepsleerkracht richt zich op de competenties welke belangrijk zijn bij het maken van contacten:

- Leren iets te vragen
- Leren luisteren en oog hebben voor de reactie van de ander.
- Leren in te voegen in een groep
- Leren omgaan met teleurstelling
- Leren iets uit te praten.

De rol van de leerkracht is in alle gevallen van wezenlijk belang. Het gaat om sociale competenties, die je niet leert door erover te praten, maar vooral door het in contact met anderen te doen en er dan samen op terug te kijken. Middels rollenspelen worden vaardigheden besproken en eigen gemaakt.

DE KONINGSLINDE

3.8 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau (met IB-er tijdens leerlingbespreking). 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 in 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 het gedrag van het kind. De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus. Eveneens kan de leerling door de IB-er en de groepsleerkrachten besproken worden in het ZAT (zorg advies team) met de schoolmaatschappelijk werkster/ schoolverpleegkundige. Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf worden ingezet.

3.9 Middelen en werkwijze

3.9.1 Methode/Observatie instrument

Om te komen tot een goed en veilig sociaal klimaat besteden we tijdens de lessen aandacht aan sociaal emotionele vorming; we gebruiken de methode **Kwink**.

De ouders/verzorgers worden bij een nieuw onderwerp geïnformeerd via een ouder informatiebrief in de vorm van een koelkastposter. We hebben afspraken en regels over omgaan met elkaar en gebruik van materiaal en gebouw. Ook zijn er afspraken over toezicht op de kinderen en registratie van aan -en afwezigheid van onze leerlingen.

We nemen deel aan de **week van de mediawijsheid** (vooral gericht op correct en veilig media gebruik). Daarnaast nemen wij deel aan de **Week van de lentekriebels** (*relationele omgang en seksuele ontwikkeling*). We besteden aandacht aan **Paarse Vrijdag** (*iedereen mag zichzelf zijn en niet worden buitengesloten*). De ouders informeren wij altijd over deze projecten.

Instrument: meten van leerling tevredenheid/werkhouding en pesten/gepest worden in 7-8

In de groepen 1 tot en met 8 wordt Zien ingevuld. Voor groep 1 tot en met 4 wordt dit gedaan door de leerkracht en in groep 5 tot en met 8 vullen de leerlingen de vragenlijst van Zien zelf in.

Opvallende zaken die uit deze vragenlijsten naar voren komen worden door de leerkracht genoteerd. Daarnaast noteren we welke eventuele vervolgstappen er genomen zijn en of contact met ouders gewenst is.

Het doel is dat leerkrachten en directie een beter beeld krijgen van het welbevinden van leerlingen, zodat de aanpak beter afgestemd kan worden op de specifieke situatie (zie bijlage 3 pestprotocol).

Op De Koningslinde zijn twee contactpersonen die specialisten zijn op het gebied van PMM (preventie machtsmisbruik). Naast de contactpersonen is er een pest coördinator die aanspreekpunt is voor zowel kinderen als ouders.

Tevens zijn er binnen de Brede School, gemeente en Ondersteuningseenheid mogelijkheden voor groeps- en individuele sociale vaardigheidstrainingen. Deze worden in overleg met ouders of leerkrachten aangevraagd en ingezet.

3.9.2 Specifieke leermiddelen/lespakketten

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

Binnen de schoolbibliotheek zijn ook boeken te vinden die rekening houden met onderwerpen m.b.t. sociaal emotionele aspecten. Leerkrachten kunnen hierin een sturende rol hebben om kinderen dergelijke boeken aan te bieden om te lezen.

DE KONINGSLINDE

4. Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties¹

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 dit gedrag niet accepteren. Belangrijk is dat iedereen in dergelijk 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 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 open staat 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 de groepsleerkracht en kind. Bijvoorbeeld bij het verschonen van een kleuter die in zijn broek gedaan heeft, we proberen hierbij het kind op zijn/haar gemak te stellen en noodzakelijke handelingen te verrichten. Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn of in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd of voorgedaan. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

¹ (Hier wordt vaak over leerkracht/ leerling geschreven, lees hiervoor desgewenst ook anderen)

4.1.7 Leerlingen knuffelen, troosten en belonen

DE KONINGSLINDE

Leerlingen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. Eventueel vraagt de groepsleerkracht dit aan de leerling.

In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijvoorbeeld kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een leerling hiervan gediend is.

4.1.8 Leerlingen zoenen

Leerkrachten zoenen geen leerlingen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Wanneer een jong kind, een groepsleerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog weleens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment en het initiatief komt van het kind.

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 (kan niet altijd meteen vastgesteld worden) dan worden de ouders 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 directeur zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld. Dikwijls zal de leerkracht ook zonder aanwezige blauwe plekken etc. contact opnemen met de ouder(s) over de woede-uitbarsting.

4.1.12 Aan- en uitkleden/ het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 gymmen in hun normale kleding en trekken ze gym schoenen aan. Dit doen zij in het eigen klaslokaal.

De leerlingen van groep 3 tot en met 8 hebben gescheiden kleedkamers voor jongens en meisjes. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht blijft in de jongens- of meisjeskleedkamer (afhankelijk van juf/meester) en kondigt zijn of haar komst in de andere kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is de groepsleerkracht 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 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes. Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze met 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 ontwikkeld 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 een op een begeleiding nodig is in het kader van hulpverlening.

DE KONINGSLINDE

4.1.14 Schoolreisje/ excursie of andere buitenevenementen

In het algemeen geldt hierbij dat een op een 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 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

Het ervaren van sociale onveiligheid is gerelateerd aan de door de persoon gehanteerde waarden en normen. Zij beïnvloeden ons doen en laten, ons denken, onze gevoelens.

We vinden deze terug in onze ontwikkelingsgerichte visie op onderwijs en vertalen dit naar handzame regels en afspraken voor onze leerlingen en leerkrachten. Een overzicht van deze regels en afspraken is terug te vinden in de groepsmap op het bureau van elke leerkracht.

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is. Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen ten opzichte van leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden.

Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden:

Wat is plagen? Wat is pesten?

De kans dat pestgedrag ook op onze school kan ontstaan/voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Preventief beleid.

Bij de start van elk schooljaar worden in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld en zichtbaar opgehangen in elk lokaal.

Iedere leerkracht start met de Gouden Weken; ongeveer zes weken waar de groepsvorming door specifieke activiteiten gestimuleerd en geobserveerd wordt. In de loop van het jaar besteden we in de Zilveren Weken (na kerstvakantie) en de Bronzen Weken (na de meivakantie) ook aandacht aan de groepsvorming.

In ons anti-pestprotocol staat alles uitvoerig beschreven (bijlage 3).

4.4 Agressie en geweld

Wij tolereren, zowel binnen als op het schoolterrein, geen enkele vorm van verbaal en fysiek geweld/bedreiging/agressie.

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 duwen en rennen als je de trap opgaat.

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

DE KONINGSLINDE

normen en waarden. Het in bezit hebben van wapens (steekwapens, 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

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

4.4.3.2 Telefonische agressie bij leerlingen onderling. Gebeurtenissen of gesprekken die na schooltijd gevoerd worden of plaatsvinden zijn vallen grotendeels onder de verantwoording van de ouders. School kan, indien noodzakelijk, mede zorg dragen voor een goed verloop. Maar zij is niet eindverantwoordelijk.

4.4.4 Schriftelijke agressie

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

4.4.5 Verbaal geweld

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

4.4.6 Ernstige bedreigingen/ intimidatie

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

4.4.7 Extreem pestgedrag

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

4.4.8 Seksuele intimidatie

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

4.4.9 Preventief beleid

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

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie indien gewenst.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorgdragen 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 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.
- Teambijeenkomsten.
- Vragenlijsten zoals personeelstevredenheidspeiling.
- MR-/GMR-bijeenkomsten.
- In de RI&E en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.
- ZAT-overleg
- Overleg directeur.

DE KONINGSLINDE

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 bestuurder 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 volgens de klachtenregeling.

4.5 Kindermishandeling/ vertrouwenspersoon (zie bijlage 4)

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.

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 ook 'teamspelers' zijn.

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 vertrouwelijk informatie ook als zij bijv. een facebook account hebben en ouders als 'bevriende' volgers.

Ook zijn we ons ervan bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega-directeur, collega- ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen.

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.

DE KONINGSLINDE

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 de leerkracht dit, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd met de intern begeleider en wordt dit besproken met de betreffende ouder.

Als algemene regel geldt op onze school, dat het gezicht van de leerling goed zichtbaar is voor de leerkracht. Oogcontact tussen leerkracht en leerling mag niet verstoord of belemmerd worden door kleding/accessoires. Vanwege godsdienstige overtuiging is een hoofddoek dragen toegestaan op voorwaarde dat de leerkracht de ogen van de leerling moet kunnen zien. Tijdens de gymnastiekles moet er een speciale 'sport' hoofddoek meegegeven worden door de ouders i.v.m. de veiligheid.

4.8 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot hierboven beschreven 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 (bijlage 2).

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 zijn twee contactpersonen. 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.

4.10 Externe vertrouwenspersoon

Onze school heeft een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon. Wanneer een kind, ouder of collega zich niet veilig voelt en er op school niet uitkomt, of wanneer een ouder of kind liever praat met iemand buiten school, dan kunnen zij zelf contact opnemen met de externe vertrouwenspersoon. Deze geeft informatie en advies en begeleidt bij het oplossen van het probleem. De externe vertrouwenspersoon is te bereiken via de GGD Hart voor Brabant, tel. 088-368 67 59.

DE KONINGSLINDE

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 de 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 eerstaangewezen 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 zich beraden op de te nemen maatregelen en de HR-functionaris van STROOMM raadplegen.

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, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd.

Het incident dient te worden geregistreerd in de map 'ongevallenregistratie' in de administratie in ParnasSys bij de betreffende leerling of medewerker en bij de BHV-ers.

5.3 Omgaan met een (ernstig, verkeers) ongeval

Als het bericht van een (verkeers)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen.
- Overdracht van de melding aan de directeur en BHV-er(s)

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn.
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn.
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen.
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht - tot nader order.
- Contact zoeken met de familie en eventueel met politie/huisarts.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Informeren van de algemeen directeur/bestuurder.
- Indien noodzakelijk, zal de ib-er de schoolarts/schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden 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 het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met de groepsleden, de groepsleerkracht en overige bij de school betrokkenen.

5.5 Het omgaan met ernstige ziekte (protocol Medisch handelen, bijlage 8) 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 groepsleerkracht en de ib-er. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde 'Rouwprotocol' (bijlage 6).

DE KONINGSLINDE

5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht en ib-er), 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. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het 'Rouwprotocol' (bijlage 6)

5.8 Het omgaan met bedreigende/gevaarlijke situaties die buiten school plaatsvinden

Zie hiervoor Ontruimingsplan obs De Koningslinde (bijlage 9).

DE KONINGSLINDE

6. School en digitale media

6.1 ICT en school

Twee teamleden en de administratrice van onze school zijn belast met de taak ICT (coördinator). In ons internetprotocol (bijlage 7) zijn afspraken vastgelegd voor leerkrachten en leerlingen met betrekking tot internet en tablet en/of pc-gebruik en Chromebook.

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 als 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 het werk van hun kind ten behoeve van de schoolwebsite, social media en/of facebook. 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 en ouders via Parro toestemming hebben gegeven.

Ander beeld- en geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van tekenfilms 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.obsdekoningslinde.nl. De ICT-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. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer-/werksituatie zijn een aantal afspraken opgesteld. Leerlingen mogen geen materiaal meenemen naar school dat niet nodig is in een leersituatie. Een mobiele telefoon is hier geen uitzondering op. Tenzij de telefoon ingezet wordt voor een onderwijssituatie. Als ouders een mobieltje meegeven omdat hun kind bereikbaar moet zijn voor- en na school mag de leerling een mobieltje meenemen.

De telefoon is tussen 8.20 en 14.00 uur uitgeschakeld en blijft in de tas van de leerlingen of wordt aan het begin van de dag ingeleverd bij de groepsleerkracht. De school is in geen enkel geval aansprakelijk/verantwoordelijk voor schade of kwijtraken van de telefoon. Dit is geheel het eigen risico van de leerling/ouders.

Leerkrachten op hun beurt maken alleen gebruik van hun mobiele telefoon tijdens de lestijden wanneer dit nodig is voor de onderwijssituatie (denk hierbij aan het maken van foto's voor Parro, of voor registratie in ParnasSys of in noodsituaties).

Leerkrachten hebben via de schooltelefoon contact met ouders of leerlingen indien de situatie hier om vraagt (bijv. bellen als een kind zonder bericht afwezig is). Het privételefoonnummer van de leerkracht wordt niet bekend gemaakt. Zij zijn bereikbaar via de mail of via het algemene nummer van school.

De leerkracht is echter vrij om zijn/haar mobiele nummer aan ouders te verstrekken en is zich bewust van de gevolgen die dat met zich meebrengt: Ouders na schooltijd contact kunnen zoeken.

DE KONINGSLINDE

6.6 Professioneel gedrag

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 social media de volgende stelregel:

Als groepsleerkracht benut je die vormen van contact (chat/berichten op social media) niet met je leerlingen en hun ouders, zowel niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie. Uitzondering vormt de school facebookpagina waar alleen berichten worden geplaatst onder toezien van de beheerder van die pagina (directeur en MT-lid, aangewezen collega).

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. Als groepsleerkracht heb je toch een vorm van gezagspositie ten opzichte van leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven. 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.

Op De Koningslinde delen leerkrachten onderwijsinhoudelijke informatie via de website en Parro van de school.

DE KONINGSLINDE

7. School, gezondheid en veiligheid

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. De Koningslinde neemt deel aan de gezonde school van de GGD. Wij zijn een gezonde school met specifieke aandacht voor voeding.

7.1 EHBO voorzieningen

In de keukens en in de gang bij de kleuters, teamkamer en het leerplein staat een uitgebreide EHBO-koffer.

7.2 Bedrijfshulpverlening

Een aantal groepsleerkrachten en de conciërge hebben in de afgelopen jaren de opleiding voor Bedrijf Hulpverlening (BHV) gevolgd. Met dit aantal BHV-ers is gegarandeerd elke dag een BHV-er op school aanwezig.

De BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus.

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 (brede school) gebouw is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd.

De nood- en transparantverlichting (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 (bijlage 9)

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is (brand, bommelding), is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan minimaal 2x per jaar. Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2^e keer gebeurt dit onverwachts. 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. Iedere leerkracht heeft de ParnasSysapp op zijn mobiel. Daarin is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. De lijst bevat ook de noodnummers die gebeld kunnen worden indien ouders in eerste instantie niet bereikbaar zijn. 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 directeur.

7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de GGD (schoolarts/schoolverpleegkundige).

Screening vindt tweemaal gedurende de basisschoolperiode plaats op initiatief en afroep van de GGD. Ook de inentingen vallen buiten school. Er bestaat de mogelijkheid voor school om leerlingen aan te melden voor een onderzoek indien gewenst of noodzakelijk.

De schoolverpleegkundige neemt deel aan het ZAT-overleg, met de ib-er en schoolmaatschappelijk werkster.

DE KONINGSLINDE

7.6 Centrum voor jeugd en gezin

- Opvoeden en opgroeien is niet altijd even makkelijk. Soms is informatie of ondersteuning welkom of zelfs simpelweg nodig. Maar wie helpt je het beste op weg? In Vught is een centraal punt voor alle vragen over opgroeien en opvoeden: het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG). In het Centrum voor Jeugd en Gezin zijn alle organisaties vertegenwoordigd die zich met jeugd bezighouden zoals het consultatiebureau, de GGD, schoolmaatschappelijk werk en andere professionals. Samen vormen zij het CJG waar je terecht kunt voor informatie en advies bij opgroeien en opvoeden. Binnen het centrum voor jeugd en gezin is er een breed aanbod voor kinderen waarvan wij als school gebruik kunnen maken. Kinderen kunnen op advies van de leerkracht en de internbegeleider worden aangemeld bij het zorgteam. Het zorgteam bestaat uit de intern begeleiders, de schoolmaatschappelijk werker, de sociaal verpleegkundige en mogelijk een afgevaardigde van de ondersteuningseenheid. Binnen het zorgteam wordt bekeken in hoeverre welke hulpvraag ouders en/of school hebben en welke vorm van hulp geboden kan worden op het gebied van sociale vaardigheid.
- Maatschappelijk werkster wekelijks op school aanwezig. Hier mag men vrij inlopen, maar men kan ook een afspraak maken.

7.7 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact opgenomen te worden met de directeur. Indien nodig neemt de directeur of de ib-er contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Indien nodig worden ouders van de andere leerlingen op de hoogte gesteld. Op de toegangsdeuren in de school wordt een brief opgehangen om kenbaar te maken welke ziekte er heerst. 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.

Als in een groep bv waterpokken, koortslip of krentenbaard heerst meldt de leerkracht dit aan de ouders van de betreffende groep via Parro.

7.8 Logopedie

Bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- /taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling kan logopedie helpen. De ouders van leerlingen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen door school hier op gewezen worden met het advies aan de ouders om een afspraak te maken met een logopedist(e).

De kinderen worden gezien door de jeugdarts/jeugdverpleegkundige op het consultatiebureau, waar tijdens het consult de taal/spraakontwikkeling wordt meegenomen.

7.9 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. De kern is de vierjaarlijkse RI&E (Risico-Inventarisatie & Evaluatie).

7.10 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd.

Binnen ParnasSys is 'ongevallenregistratie' middels 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 een medewerker, weglopen/vermissing van een leerling etc.

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

Indien er sprake is van een melding plichtig ongeval wordt dit gemeld bij 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.

DE KONINGSLINDE

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.

7.11 Verzuim

7.11.1

Ziekteverzuim personeel

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 digitaal (Afas); deze melding wordt doorgestuurd naar de bedrijfsgeneeskundige dienst die de duur van de ziekte registreert en melding geeft wanneer acties ondernomen moeten worden door de directie.

Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re integratieplannen is onderdeel van de procedure.

7.11.2 Ziek/ afwezige leerlingen

Tussen 8.00 en 8.30 uur kunnen ouders zelf naar school bellen of via Parro een bericht sturen om hun kind ziek te melden. Om 8.30 uur controleert de leerkracht welke leerlingen afwezig zijn en belt zelf naar ouders van de afwezige leerlingen.

7.12 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.

7.13 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 via Parro 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. Dit moet wel uiterlijk twee dagen van tevoren aan de directeur gemeld 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 de agrarische sector). Hierbij moet de ouder, indien mogelijk een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor 10 dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet aansluitend op de zomervakantie.

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 omstandigheden 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 10 dagen per schooljaar mag de directeur hier 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 verantwoordelijk personen.

DE KONINGSLINDE

7.14 Consulent zieke leerlingen

Ziekte kan van invloed zijn op de hele ontwikkeling van een kind. Zeker als het al geruime tijd ziek is zoals bij chronisch zieke leerlingen bijvoorbeeld door reuma of kanker. De intern begeleider bespreekt samen met de ouders over de te bieden hulp. Voor leerlingen die langdurig en/of chronisch ziek zijn, kan de school bijvoorbeeld ondersteuning aanvragen van een consulent ondersteuning onderwijs aan zieke leerlingen, werkzaam bij een onderwijsbegeleidingsdienst of bij een educatieve voorziening van een academisch ziekenhuis. Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en/of behandeling op het leren en/ of gedrag.

Als het nodig blijkt dat een leerling thuis, of in het ziekenhuis onderwijs moet krijgen bekijken school en consulent hoe dat georganiseerd kan worden.

7.15 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.

7.16 Eten en drinken bij pauzemomenten/Traktatie beleid

We willen gezond eten op school voor iedereen gemakkelijk maken, om zo bij te dragen aan een goede ontwikkeling van de kinderen. In de ochtendpauze mogen de leerlingen alleen gezonde tussendoortjes eten zoals groente of fruit; Ditzelfde geldt ook voor de lunch, de kinderen kunnen een gezonde boterham eten aangevuld met groente of fruit.

We gaan ervan uit dat het eten, dat de leerlingen meenemen, moet worden opgegeten.

Trakteren bij speciale gelegenheden:

Bij speciale gelegenheden mogen er uitzonderingen gemaakt worden t.a.v. eten en drinken. Te denken valt aan een feestdag. Omdat het voor een speciale gelegenheid is, zijn deze extra dingen speciaal. Het is van belang om ze niet gewoon te laten worden.

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 alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven om alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten/vieringen. Altijd met mate.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs zijn 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 iedere dag schoongemaakt. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen.

Iedere groepsleerkracht houdt zijn eigen klas verder netjes op orde! De groepsleerkracht kan aan ouders hulp vragen om te helpen bij het schoonmaken van het klaslokaal en materialen. Zo draagt iedereen zijn steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school en het schoolplein.

DE KONINGSLINDE

8. School en omgeving

8.1 Brengen/ ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Om 8.00 uur gaan de poorten van het schoolplein open en mogen ouders samen met de kinderen op het schoolplein komen. Vanaf 8.15 uur mogen de kinderen ook zonder begeleiding op het schoolplein komen. Ook gaan om 8.20 uur de schooldeuren open en mogen de kinderen meteen naar binnen.
Ouders van de gr 1.2 brengen de kinderen naar de klas, nemen daar afscheid en verlaten vervolgens weer de school, groepen 3 t/m 8 gaan elf naar de klas zodat om 8.30 uur de lessen volgens het rooster kunnen starten.

Bij het uitgaan van de school wachten ouders buiten, voor het schoolplein op hun kinderen. De groepsleerkrachten van alle groepen lopen met de groep mee naar buiten. Op deze wijze wordt zorggedragen voor een zorgvuldige 'overdracht' aan degene die het kind komt ophalen. Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de groepsleerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen.

De school bevordert het lopen en fietsen naar school. Fietsen worden gestald op de daarvoor bestemde plekken.

8.2 Begeleiding bij excursies/ schoolreis

De leerkracht zorgt ervoor dat hij/zij een leerlingenlijst/de ParnasSysapp meeneemt bij een schoolreisje/ excursie met alle bijzonderheden over de leerlingen, zoals medicijngebruik, voedselallergie en telefoonnummers van de leerlingen. Indien nodig wordt er een EHBO-koffer meegenomen. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met de begeleiders en leerlingen 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 auto en de leerkrachten tellen bij aankomst op de locatie de leerlingen.

Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en zorgen ervoor dat zij alle veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken naleven. Zij ontvangen vooraf een brief hoe zij de kinderen veilig moeten vervoeren.

8.3 Surveillancebeleid/ buiten spelen

De groepen hebben pauze van 9.45-10.00 en tussen 12.30 -13.00 uur. Er is een surveillancerooster waar elke leerkracht een paar keer per week is ingedeeld.

De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft een duidelijk preventieve werking. Het team heeft gezamenlijke afspraken gemaakt welke gelden tijdens het buiten spelen. Alle leerkrachten en leerlingen zijn op de hoogte van deze afspraken. Deze afspraken worden door het jaar heen ook regelmatig herhaald en zijn te vinden in de klassenmap.

8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals ouderavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, vieringen, etc. Voor de veiligheid zorgen we ervoor dat alle 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 geen kaarsen gebrand.

DE KONINGSLINDE

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 het voor ons niet meer beheersbaar is wanneer iedereen dieren mee de school inneemt. Het kan zijn dat leerlingen allergisch zijn. 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.

Een schoolhond: voor educatieve en opvoedkundige of sociaal-emotionele doeleinden is toegestaan. De hond is altijd onder toezicht van de baas bij de kinderen.

8.7 Speeltoestellen

De speeltoestellen op het schoolplein en in de speelzaal worden elk jaar door een bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Buurtsport verzorgt de gymlessen en zet veel stagiaires in.

Tijdens bewegingsonderwijs doen groepsleerkrachten en 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. Leerlingen uit de groepen 1/2 gymmen met gym schoenen aan welke op school blijven, warme bovenkleding mogen zij uitdoen.

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.

DE KONINGSLINDE

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.

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 administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan de bestuurder. De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een driejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt samen met team en MT 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.

DE KONINGSLINDE

10. Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag 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.

Bijlagen 1 tot en met 10 zijn in te zien bij de directeur.