



# Sociaal veiligheidsplan

## Verbazisschool WOW 2019





## Inhoud

Inleiding .....	6
1.1 Werken aan veiligheid in en om school .....	6
1.2 Algemene doelen.....	6
1.3 Procedure .....	6
2 School en omgangsregels .....	8
2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen.....	8
2.2 Omgangsvormen .....	8
2.3 Privacy .....	9
3 Pedagogisch klimaat in school.....	11
3.1 Visie .....	11
3.2 De school .....	12
3.3 Groepsleerkracht.....	13
3.4 Het kind .....	14
3.5 Regels en afspraken.....	14
3.5.1 Schoolregels.....	14
3.5.2 Groepsregels.....	15
3.6 Conflictsituaties oplossen.....	15
3.7 Sociale angst en sociaal isolement .....	15
3.8 Plan van aanpak.....	15
3.9 Middelen en werkwijze .....	16
3.9.1 Ouders .....	16
3.9.2 Sociaal emotioneel volgmodel .....	16
3.9.3 Specifieke leermiddelen / lespakketten.....	16
3.9.4. Schoolbibliotheek .....	17
4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties.....	18
4.1 Ongewenst seksueel gedrag.....	18
4.1.1 Algemeen uitgangspunt .....	18
4.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen.....	18
4.1.3 Nablijven.....	18
4.1.4 Cadeaus .....	19
4.1.5 Afgesloten ruimtes .....	19
4.1.6 Lichaamscontact.....	19
4.1.7 Kinderen aanhalen, troosten en belonen.....	19



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



6.5 Professioneel personeel .....	29
7 School en gezondheid.....	31
7.1 EHBO voorzieningen .....	31
7.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV) .....	31
7.3 Brandveiligheid/ inbraakalarm .....	31
7.4 Ontruimingsplan.....	31
7.5 Jeugdgezondheidszorg .....	31
7.6 Besmettelijke ziekte .....	32
7.8 Arboretgeving .....	32
7.9 Ongevallenregistratie .....	32
7.10 Ziekteverzuim .....	32
7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen .....	32
7.11 Leerplicht.....	33
7.12 Verlofaanvraag/ verzuimregistratie .....	33
7.13 Gevaarlijke vloeistoffen.....	33
7.14 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid.....	33
7.15 Roken, alcohol en drugs .....	34
7.16 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.....	34
8 School en omgeving.....	36
8.1 Brengen/ophalen van leerlingen .....	36
8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp .....	36
8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen .....	36
8.4 Organisatie van schoolactiviteiten .....	36
8.5 Graffiti.....	37
8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw.....	37
8.7 Speeltoestellen .....	37
8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs .....	37
8.9 Samenwerking wijkagent .....	37
9 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid.....	38
9.1 Naleving van gemaakte afspraken .....	38
9.2 Registratie en melding.....	38
9.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving .....	38
9.4 Kwaliteitshandhaving .....	38
9.5 Medezeggenschapsraad.....	38



9.6 Schadeclaims en verzekering .....	39
10 Slotbepalingen.....	40



## Inleiding

### 1.1 Werken aan veiligheid in en om school

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

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

### 1.2 Algemene doelen

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

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

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

### 1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

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

Daarnaast wordt vastgesteld dat:



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



## 2 School en omgangsregels

### 2.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

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

- onderwijsgevend; personeel/kind
- kind/ kind
- onderwijsgevend; personeel/ouder
- onderwijsondersteunend; personeel/kind
- onderwijsondersteunend; personeel/ouder
- hulpouders/ kind
- studenten/ kinderen
- personeel/onderling

Onder personeel vallen tevens de mensen van de TSO van Bijdehand, vrijwilligers en begeleiders die we inhuren vanuit maatwerkbudgetten en subsidies.

### 2.2 Omgangsvormen

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

#### *Ontvangen van de kinderen*

Er staat -indien mogelijk- minimaal één directielid bij de ingang van de school die ouders en kinderen verwelkomt. Bij afwezigheid van de directie staat hier -indien mogelijk- een leerkracht met ambulante tijd en/ of de conciërge.

Alle ouders/ verzorgers zijn welkom om hun zoon of dochter in de klas te brengen.

Inlooptijd regulier	8.20-8.30 uur (ma t/m vr)
Inlooptijd voltijds hoogbegaafdheidsvoorziening	8.20-8.45 uur (ma t/m vr)

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

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





### *Gebruik van de Nederlandse taal*

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

## 2.3 Privacy

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

### Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders de school toestemming om gegevens op te mogen vragen bij externe instanties zoals het CJG of een basisschool/peuterspeelzaal/kinderdagverblijf van herkomst. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor het uitwisselen van persoonsgegevens aan andere ouders binnen de groep. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Op een formulier dat aan het begin van het schooljaar wordt verstrekt, geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website, in social media, in de Verbaasbrieven, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Leerlingendossiers worden digitaal bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, 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.
- Informatie aan gescheiden ouders: Er zijn kinderen bij ons op school, waarvan de ouders niet bij elkaar leven.

Wij vinden het belangrijk om beide ouders goed te informeren over de ontwikkeling van hun kind of kinderen. Het schoolbestuur heeft hiertoe onderstaand protocol vastgesteld:

### *Informatieplicht ouders*

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



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

#### *Informatieplicht school*

Op de school rust een informatieplicht aan beide ouders die het ouderlijk gezag hebben. Onder informatie in deze wordt verstaan: alle relevante zaken betreffende het kind en de schoolorganisatie zoals rapporten, Verbaasbrieven, voortgangsrapportages, de schoolgids en voortgangs-/ portfolio- en adviesgesprekken.

Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben en het kind woont bij één van de ouders dan zal de informatie worden verstrekt aan de ouder bij wie het kind in huis woont. Hierbij gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven. Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden bezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening (schoolgids, rapporten, voortgangs-/ portfolio- en adviesgesprekken) kunnen worden gemaakt.

Hierbij wordt aangetekend, dat voor een oudergesprek beide ouders worden uitgenodigd voor een gezamenlijk gesprek. Alleen in bijzondere gevallen kan hiervan worden afgeweken. Indien beide ouders het ouderlijk gezag hebben, er sprake is van co-ouderschap en het kind woont beurtelings bij één van de ouders, dan zal alle informatie worden verstrekt aan de ouder wiens adresgegevens ten behoeve van de registratie van het kind zijn gemeld. Ook in dit geval gaat de school ervan uit dat alle informatie welke door de school aan die ouder wordt verstrekt door die ouder aan de andere ouder wordt doorgegeven.

Indien dit niet het geval is, dan dient de ouder die de informatie niet ontvangt op eigen initiatief contact op te nemen met de school en zal in overleg worden bezien of andere afspraken ten aanzien van de informatievoorziening (schoolgids, rapporten, voortgangs-/ portfolio- en adviesgesprekken) kunnen worden gemaakt.

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

Hierbij wordt aangetekend, dat voor voortgangs-/ portfolio- en adviesgesprekken beide ouders worden uitgenodigd voor een apart gesprek.



### 3 Pedagogisch klimaat in school

Verbazisschool WOW is naast een leergemeenschap ook een leefgemeenschap. Leren en leven kunnen alleen tot goede resultaten leiden als we bereid zijn rekening te houden met elkaar, zowel met elkaars mogelijkheden als beperkingen. Dit lukt wanneer ieder de ander vertrouwt. Pas dan durven mensen zichzelf te zijn. Vertrouwen scheppen is een belangrijke voorwaarde voor het welslagen van ons onderwijs, dat erop is gericht dat ieder kind de school verlaat met een zo ruim mogelijke bagage: weerbaarheid, doorzettingsvermogen en zelfstandigheid. We optimaliseren het welbevinden en de betrokkenheid van onze kinderen door ze doeltijd aan te bieden waarin ze op niveau werken aan hun hoofdvakken; iedere dag te werken aan persoonsontwikkeling en samen te werken aan een project. Dit alles vanuit de visie dat we onze kinderen willen leren goed te zorgen voor zichzelf, de ander en de wereld.

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

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

#### 3.1 Visie

De basisschool omvat een belangrijke periode in het leven van een kind. Jarenlang is er diezelfde weg van huis naar school en vertrouwen ouders hun kind zo'n 8.000 uur toe aan de zorg van de juffen en meesters van Verbazisschool WOW. Dat is een belangrijk deel van een kinderleven. We willen onze kinderen de kennis en vaardigheden, die nodig zijn voor een goede start in het vervolgonderwijs, aanleren. We willen dat ze goed voor zichzelf, de ander en de wereld kunnen zorgen. We willen dat onze kinderen in staat worden gesteld de beste versie van zichzelf te worden. Daarbij vinden we individuele prestaties belangrijk, maar dan wel passend bij de eigen ontwikkelingsmogelijkheden van iedere kind. Daarnaast hechten we groot belang aan de persoonsontwikkeling. We willen graag samen met ouders een bijdrage leveren aan het optimaal kunnen functioneren van elk kind. In de praktijk betekent dit dat we ons onderwijs zo goed mogelijk afstemmen op de voortgang in ontwikkeling van onze kinderen. We optimaliseren het welbevinden en de betrokkenheid van onze



kinderen door ze doeltijd aan te bieden waarin ze op niveau werken aan hun hoofdvakken; iedere dag te werken aan persoonsontwikkeling en samen te werken aan een project.

We kijken steeds kritisch naar ons onderwijs en formuleren jaarlijks verbeterpunten. Door de onderwijsvernieuwingen goed in de gaten te houden, proberen we telkens zo actueel mogelijk aan te sluiten bij de behoeften van iedere kind. Uiteraard zijn we niet alleen gericht op het aanpassen van de leerstof, maar kijken we ook naar bijvoorbeeld het werkgedrag, de leerstijl, de persoonsontwikkeling en de motivatie van kinderen.

We werken vanuit onze visie om met goed onderwijs iedere kind de beste versie van zichzelf te laten worden. Daartoe brengen we van ieder kind de onderwijsbehoeften in kaart en de leerkrachten handelen daarnaar. Onderwijsbehoeften richten zich op de ontwikkelingsmogelijkheden en kansen van kinderen. Dat betekent dat we het onderwijs zoveel mogelijk kindgericht aanbieden. De aanpak, instructie, verwerking, begeleiding en doelen zijn zo veel mogelijk afgestemd op de individuele kinderen binnen de mogelijkheden van de groep. Voor de ontwikkeling van kinderen kijken we naar de cognitieve, sociaal emotionele, persoons-, motorische en creatieve ontwikkeling. In onze visie komen kinderen tot leren in een veilige leeromgeving, in een goede relatie tot leerkrachten en medeleerlingen, waar ze zich competent voelen en eigenaarschap ervaren over hun leerproces.

### 3.2 De school

Verbazisschool WOW is naast een leergemeenschap ook een leefgemeenschap. Leren en leven kunnen alleen tot goede resultaten leiden als we bereid zijn rekening te houden met elkaar, zowel met elkaars mogelijkheden als beperkingen. Dit lukt wanneer ieder de ander vertrouwt. Pas dan durven mensen zichzelf te zijn. Vertrouwen scheppen is een belangrijke voorwaarde voor het welslagen van ons onderwijs, dat erop is gericht dat iedere kind de school verlaat in de beste versie van zichzelf. In deze beste versie kan het goed zorgen voor zichzelf, de ander en de wereld.

Daarnaast zijn we positief en best stoer omdat we durven. We zijn lekker vrolijk omdat de wereld mooier is met een glimlach. We houden van lol, plezier en zelfs kleine grapjes. De Verbazisschool is de plek waar kinderen worden gevormd en waar hun persoon en karakter zich ontwikkelen. Daarbij groeien ze niet alleen in de lengte, maar ook in kennis en vaardigheden, zodat ze bij het verlaten van de basisschool een stevig fundament hebben voor hun verdere leven en goed zijn voorbereid voor hun volgende stap naar het voortgezet onderwijs.

Bij het leren vinden wij het belangrijk dat we het welbevinden en de betrokkenheid van onze kinderen optimaliseren door ze:

- doeltijd aan te bieden waarin ze op niveau werken aan hun hoofdvakken;
- iedere dag te werken aan persoonsontwikkeling en
- samen te werken aan een project.

Dit alles vanuit de visie dat we onze kinderen willen leren goed te zorgen voor zichzelf, de ander en de wereld.



Sinds schooljaar 2019-2020 werken we met het programma Kwink voor sociaal en emotioneel leren. Kwink is een online methode voor sociaal-emotioneel leren (SEL), burgerschap en mediawijsheid. Kwink biedt een doordacht SEL-programma, gebaseerd op de laatste wetenschappelijke inzichten. Het programma is gericht op preventie (van bijvoorbeeld pesten op school) en de kracht van een veilige groep. De methode sluit goed aan bij de principes van PBS (Positive Behaviour Support).

Kwink werkt met vijf bewezen gedragscompetenties die aansluiten bij onze visie:

- Besef hebben van jezelf
- Besef hebben van de ander
- Relaties kunnen hanteren
- Zelfmanagement
- Keuzes kunnen maken.

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

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid en moet de school ook voor kinderen een uitdagende leeromgeving zijn. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn eenvoudig toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving. De groepsleerkrachten zien er op toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactische materialen gewisseld worden. Kinderen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal.

### 3.3 Groepsleerkracht

De groepsleerkrachten van Verbazisschool Wow realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van kinderen en dat zij hierin een rolmodel vervullen. Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan. Door kinderen goed te observeren en regelmatig met kinderen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt. Kenmerkend voor de groepsleerkracht in zijn handelen en omgang met de kinderen is: empathie, betrokkenheid, positiviteit, vrolijkheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.



### 3.4 Het kind

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

Er zal te allen tijde gekeken samen met de ouders moeten worden waar het ongewenste gedrag vandaan komt.

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

De RVKO heeft een Kansklas. Er kan ook geprobeerd worden het kind daar een plekje te geven in afwachting van verder onderzoek en/ of plaatsing op een andere meer passende school.

### 3.5 Regels en afspraken

#### 3.5.1 Schoolregels

Wij beseffen dat de sfeer waarin een kind opgroeit van groot belang is om uw kind tot een volwaardig mens te laten uitgroeien. Wij vinden daarom een warm, positief en veilig schoolklimaat heel belangrijk. Sterker nog, het is een voorwaarde om te kunnen ontwikkelen. Als een kind zich niet veilig voelt, zullen zijn/haar kwaliteiten niet optimaal tot uiting komen. Daarom is er bij ons op Verbazisschool WOW ruimte voor ieders kwaliteiten, maar ook begrip voor tekortkomingen. Ons streven is dat we met alle betrokkenen werken aan een sfeer van geborgenheid, positiviteit en veiligheid, waarbinnen de kinderen tot een optimale ontwikkeling kunnen komen. Uitgangspunt hierbij is dat iedereen zichzelf mag zijn, maar ook rekening heeft te houden met de positie van de ander binnen onze gemeenschap. Onze werkwijze is het benadrukken en aanleren van positief gedrag. Wij doen dit door als volwassenen (leerkrachten, ouders en andere volwassen betrokkenen) het goede voorbeeld te geven en door aan kinderen te vertellen welk gedrag gewenst wordt.

Kinderen leren bij ons op school hun grens aan te geven, waarbij de ander respect heeft voor de aangegeven grens en daarnaar handelt. Een duidelijke structuur en consequent gehanteerde regels zijn ondersteunende middelen om de kinderen het gewenste gedrag aan te leren.

Wij hanteren de volgende regels bij ons op school:

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



### 3.5.2 Groepsregels

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

### 3.6 Conflictsituaties oplossen

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

In het geval van een conflict wordt de situatie altijd met alle betrokkenen besproken. Zo nodig worden er vervolgspraken gemaakt en ouders ingelicht.

### 3.7 Sociale angst en sociaal isolement

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

### 3.8 Plan van aanpak

Als bij een kind sprake is van zorg omtrent het gedrag, dat mogelijk voortvloeit uit een van bovengenoemde aspecten, wordt met het kind en over het kind gesproken.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouders/verzorgers van het kind.
- Zorgvuldige observatie.
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep.
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

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



in het breed overleg met de schoolverpleegkundige /schoolarts van de GGD, de schoolcontactpersoon van PPO en/of de schoolmaatschappelijk werkster. Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

### 3.9 Middelen en werkwijze

#### 3.9.1 Ouders

Wij willen als school samenwerken aan de sociale competenties van het kind.

De volgende tips kunnen worden gegeven aan ouders:

- Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet na wat ú doet!
- Doe wat je zegt.
- Praat regelmatig met uw kind, vraag wat hij meemaakt, wat hij denkt en wat hij voelt. Vertel ook iets over uw dag.
- Luister langer dan u gewend bent. Uw kind moet soms eerst even loskomen voordat hij op de praatstoel zit.
- Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een compliment voor.
- Steek extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt.

Kortom: Wij vinden het als school belangrijk om samen iets te doen aan de sociale competentie.

#### 3.9.2 Sociaal emotioneel volgmodel

In alle groepen worden de kinderen gevolgd middels de Zien! vragenlijsten als leerlingvolgsysteem voor sociaal emotionele ontwikkeling. De leerkrachten vullen deze lijsten twee keer per jaar in voor alle kinderen. Vanaf groep 5 vullen de kinderen ook zelf vragenlijsten in. Het sociaal emotioneel volgsysteem Zien! is positief beoordeeld door de COTAN, de Commissie Testaangelegenheden Nederland.

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

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

#### 3.9.3 Specifieke leermiddelen / lespakketten

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





#### 3.9.4. Schoolbibliotheek

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



## 4 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties

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

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

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Het voorkomen en omgaan met:

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

### 4.1 Ongewenst seksueel gedrag

#### 4.1.1 Algemeen uitgangspunt

Het team, alle medewerkers, de kinderen 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

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

#### 4.1.3 Nablijven

Wanneer kinderen, 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 kind.



#### 4.1.4 Cadeaus

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

#### 4.1.5 Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een kind 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 kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen groepsleerkracht en kind.

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

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

#### 4.1.7 Kinderen aanhalen, troosten en belonen

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 het kind. 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 kind hiervan gediend is.

#### 4.1.8 Kinderen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

#### 4.1.9 Vechten

Als in een uitzonderlijk geval kinderen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mocht er ondanks de minimale aanrakingen fysiek letsel ontstaan (bijv. een rode of blauwe plek) dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.



#### 4.1.10 Controleverlies

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

#### 4.1.11 Aan- en uitkleden / het gebruik van kledruimte

Kinderen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal of speellokaal om. Als het nodig is worden kinderen hierbij geholpen. Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes voorafgaande aan de gym- en/of zwemles zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. Bij het omkleden voor de zwemles zijn vaak ook ouders om te helpen. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kledkamer 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 kledruimte zonder signaal binnen te gaan. Verder kan het voorkomen dat kinderen 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 het betrokken kind of hulp noodzakelijk is.

#### 4.1.12 Het schoolkamp

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

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

#### 4.1.13 Schoolreisje / excursie of andere buitenevenementen

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangsregels / gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen. Bij calamiteiten neemt de begeleider van de kinderen contact op met school, vandaar uit wordt de benodigde hulp ingeschakeld.



## 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 kinderen/ 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, kinderen en ouders elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.
- Wij geen vooroordelen hebben.
- Wij geen onderscheid maken.

## 4.3 Pesten

Pestgedrag wordt niet getolereerd! Onder pestgedrag verstaan we het consequent van één kind een mikpunt maken. Dit is een naar verschijnsel, dat helaas steeds weer de kop op kan steken. Wij zien pestgedrag (net als agressief gedrag, lichamelijk geweld en bedreigend gedrag) als gedrag dat direct het veilige klimaat van een ander aantast en dus als onacceptabel. Natuurlijk proberen we pestgedrag te voorkomen door de nadruk te leggen op de positieve manier van met elkaar omgaan. We maken daartoe in alle groepen afspraken over hoe we wél met elkaar omgaan. De methode van Kwink sluit hier volledig bij aan. Zodra pestgedrag 'zichtbaar' wordt, pakken we dit meteen aan. In geval van herhaaldelijk ongewenst gedrag zal het pestprotocol gehanteerd worden. Dit protocol is een onderdeel van ons gedragsprotocol en is in te zien op onze website en op te vragen bij de directie. We bespreken daarnaast standaard met de betrokken kinderen (pesters, slachtoffers en meelopers) de situatie en vertellen hoe in vergelijkbare situaties gehandeld kan/moet worden. Juf Brenda van Leeuwen en in haar afwezigheid juf Kathelijne Lemmens zijn contactpersonen voor kinderen die problemen met pesten ervaren.

## 4.4 Agressie en geweld

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

Wij onderscheiden hierbij onderstaande uitingsvormen.

### 4.4.1 Hinderlijk gedrag

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

### 4.4.2 Onacceptabel gedrag

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



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

#### 4.4.3 Telefonische agressie/ cyberpesten

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch- door middel van eisen stellen en dreigen- iets gedaan proberen te krijgen. Signalen van cyberpesten worden altijd serieus genomen, onderzocht en besproken met ouders.

#### 4.4.4 Schriftelijke agressie

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

#### 4.4.5 Verbaal geweld

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

#### 4.4.6 Ernstige bedreigingen / intimidatie

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

#### 4.4.7 Extreem pestgedrag

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

#### 4.4.8 Seksuele intimidatie

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

#### 4.4.9 Preventief beleid

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

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, kinderen 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 kind, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

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

Het kan worden besproken tijdens:

- individuele gesprekken met teamleden
- teammomenten
- directieoverleg
- MR-/GMR-bijeenkomsten
- breed overleg
- overleg met de bovenschoolsmanager van de RVKO

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

Maatregelen kunnen bestaan uit:

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

Ons voornemen is om hier een stappenplan van te maken.

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

### **SISA**

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

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

Wat betekent SISA voor ouders/verzorgers?



Voor ouders/verzorgers verandert er helemaal niets. Ze blijven gewoon contact houden met de instanties waar ze bekend zijn. Wel vinden wij als school het belangrijk om met deze instanties samen te werken. Samen met de ouders/verzorgers, het kind en de andere betrokken instanties willen wij komen tot een zo goed mogelijke begeleiding. SISA helpt u, ons en de andere instanties om de betrokkenheid rondom een kind inzichtelijk te maken en snel met elkaar in contact te kunnen komen. Belangrijk om te weten is dat in SISA alleen komt te staan dat het kind onderwijs bij onze school volgt. Er staat geen inhoudelijke informatie over het kind of zijn ouders/verzorgers in. SISA is geen openbaar systeem en is alleen inzichtelijk voor de organisaties die aangesloten zijn op SISA én hun betrokkenheid op het kind in SISA kenbaar hebben gemaakt. SISA is goed beveiligd. Dit moet volgens de Wet bescherming persoonsgegevens.

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

#### 4.5 Kindermishandeling

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

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

Kathelijne Lemmens is aandachtsfunctionaris, zij is aanspreekpunt voor medewerkers op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling en hebben de regie bij de aanpak van zorgelijke situaties. Ook zorgt de aandachtsfunctionaris voor de implementatie van de meldcode.

#### 4.6 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van een personeelslid ten opzichte van een ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan. Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten. Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevenden van de school. Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid zich bewust zijn, om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie. Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega-directeur, collega-ouder. Als er





sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en bovenschoolsmanager.

#### 4.7 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag, draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Kleding met seksistische of discriminerende teksten vinden wij niet acceptabel. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen. Ook voor kinderen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook bij warm weer zijn de kinderen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke / hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met het kind zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd.

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

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

Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de behandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een klacht worden ingediend bij de bovenschools manager (Tabitha Verhulst) van de school of de landelijke klachtencommissie. Ook kan men, met name bij privacy gevoelige zaken, in contact treden met de vertrouwenspersoon van het schoolbestuur. De bovenschools manager, de landelijke klachtencommissie en de vertrouwenspersoon zullen altijd eerst nagaan of getracht is de klacht op schoolniveau op te lossen. Als dat niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen.

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

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

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

De RVKO kent drie klachtenregelingen, te weten:

- a. De algemene klachtenregeling voor de basisscholen.



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

De klachtenregelingen zijn te verkrijgen via de directie of de contactpersoon van de school. De contactpersoon van onze school is Kathelijne Lemmens. De directie en de contactpersoon van de school beschikken ook over de contactgegevens van de bovenschools manager en de vertrouwenspersoon (de heer R.W. Verhoeven).

De klachtenregelingen zijn tevens te vinden op de website van ons schoolbestuur [www.rvko.nl/De-RVKO/Onderwijs/Klachtenregelingen](http://www.rvko.nl/De-RVKO/Onderwijs/Klachtenregelingen)



## 5 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

### 5.1 Conflicthantering

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

Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze. Lukt dit niet dan zal de directie het conflict bespreekbaar maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing proberen te komen. Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directie dit melden bij de bovenschoolsmanager 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 kinderen / 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 kind of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directie en de contactpersoon geïnformeerd. Zij zullen conform afspraak

- zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- de bovenschoolsmanager informeren
- indien noodzakelijk, zal de IB-er de school maatschappelijk werker/ schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

### 5.3 Onderwijs aan zieke leerlingen:

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

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

### 5.4 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling



Als een kind 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 kinderen en volwassenen. De directie, IB-er en de betrokken groepsleerkracht zullen hiervoor zorg dragen.

### 5.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder

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

### 5.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht

De school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is, en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team, op de kinderen en hun ouders. De directie zal dit hele proces begeleiden. Voor ondersteuning kan advies worden gevraagd bij de identiteitsbegeleider van de RVKO.



## 6 School en het digitale contactmedium

### 6.1 Internet

We merken binnen het onderwijsveld dat internet een steeds grotere plaats inneemt. Dit geldt voor de kinderen, groepsleerkrachten, de directie en andere medewerkers. In principe hebben daarom alle medewerkers en kinderen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie.

### 6.2 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van; schoolwebsite e.d.

Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directie. Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

### 6.3 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres <https://www.verbazisschoolwow.nl/>. De ICT-coördinator en de directie dragen zorg voor de inhoud van de site, in zijn algemeenheid. Het karakter van de website is informatief.

### 6.4 Mobiel telefoongebruik

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

Kinderen mogen voor en na schooltijd gebruik maken van hun telefoon. Het meenemen van een mobiele telefoon naar school is op eigen risico. Bij aanvang van de schooldag worden de telefoons stil/uitgezet en zo nodig afgegeven bij de leerkracht. Aan het eind van de lesdag krijgen de kinderen de telefoon weer mee naar huis. De leerkracht kan ervoor kiezen om de telefoons in te zetten om bepaalde lesdoelen te behalen. De telefoons mogen niet gebruikt worden om filmpjes/foto's te maken van activiteiten, feesten, excursies, schoolreisjes enz.

### 6.5 Professioneel personeel

Eigenlijk is de boodschap heel simpel: als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding ten opzichte van kinderen, ouders en collega's hebben. Wij verwachten dat teamleden



een voorbeeldrol aannemen. Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook ten aanzien van alle digitale contactmiddelen/social media.



## 7 School en gezondheid

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

### 7.1 EHBO voorzieningen

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

### 7.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Onze conciërge is BHV-er. Een aantal groepsleerkrachten volgt dit schooljaar de opleiding voor BHV-er. BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe personeelsleden opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

### 7.3 Brandveiligheid/ inbraakalarm

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

### 7.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directie.

### 7.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts via de schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en kinderen basisonderwijs:

- Onderzoek kinderen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen)
- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.
- Gesprekken met schoolverpleegkundige voor de kinderen van groep 7.



- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

## 7.6 Besmettelijke ziekte

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directie. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. De richtlijnen van de GGD worden hierin gevolgd.

## 7.8 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en kind.

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

## 7.9 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een kind of een personeelslid) onder schooltijd dient melding te worden gemaakt bij de directie. In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de bovenschoolsmanager moeten worden ingelicht.

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

## 7.10 Ziekteverzuim

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

### 7.10.1 Zieke/afwezige leerlingen

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

De conciërge loopt voor 9.00u alle lokalen langs om te kijken of alle kinderen aanwezig zijn. Aan de directie wordt gemeld welke kinderen afwezig zijn en waarvan de ouders het kind niet heeft afgemeld. Er wordt telefonisch contact opgenomen met de ouders van de afwezige kinderen waarna de betreffende groepsleerkracht op de hoogte wordt gesteld. Wanneer een kind (vanaf 5 jaar) zonder geldige reden thuis gehouden wordt, zijn wij verplicht om de afdeling Leerplicht van de





gemeente Rotterdam op de hoogte te stellen. Ook wanneer uw of 4-jarig kind ziek is, horen wij het uiteraard graag.

### 7.11 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. De leerplicht begint op de 1e dag van de nieuwe maand nadat het kind 5 is geworden t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

De directie is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim te melden.

### 7.12 Verlofaanvraag/ verzuimregistratie

Wanneer een kind door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder / verzorger dit voor schooltijd telefonisch of per mail aan de school te melden. In uitzonderlijke gevallen mag de directie vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders (bijvoorbeeld horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder, indien mogelijk, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien (werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar en/of aansluitend aan een vakantie.

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

### 7.13 Gevaarlijke vloeistoffen

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

### 7.14 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid

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

De ochtendpauze is hét moment om even iets te eten en te drinken. Dat is belangrijk om het vol te kunnen houden tot de lunch. Wij vinden het belangrijk dat kinderen een gezonde pauzehap eten en vragen u daarom iets mee te geven dat niet te groot is en dat niet teveel calorieën levert. Geschikte



pauzehappen zijn fruit, rauwkost, een boterham, eierkoek, ontbijtkoek, krentenbol of een (volkoren) biscuit zoals een Evergreen of een Sultana. Fruit dient bij de kleuters te zijn schoongemaakt en verpakt te worden in een goed afgesloten doosje, voorzien van naam.

Kinderen mogen zelf iets te drinken meenemen, echter drinken met prik of energydrink is niet toegestaan.

Om extra afval van drinkpakjes te voorkomen, heeft het onze voorkeur dat kinderen hun drinken meenemen in een herbruikbare en goed afsluitbare beker.

Op woensdag, donderdag en vrijdag krijgen alle kinderen een stukje groente of fruit van school.

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

- Geef uw kind een verantwoorde maaltijd mee, zoals boterhammen of een broodje met beleg dat uw kind lekker vindt.
- Houd rekening met de eetlust van uw kind en geef passende hoeveelheden mee. Een snoepje mag, maar niet te veel. Beperk u tot een klein reepje of een snoepje. Chips, lolly's en kauwgum zijn niet toegestaan.
- Kinderen mogen zelf iets te drinken meenemen, echter drinken met prik of energydrink is niet toegestaan. Om extra afval van drinkpakjes te voorkomen, heeft het onze voorkeur dat kinderen hun drinken meenemen in een herbruikbare en goed afsluitbare beker.

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

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

### 7.15 Roken, alcohol en drugs

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directie kan ouders en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens feestelijke bijeenkomsten en/ of vrijdagmiddagborrels. De verantwoordelijkheid ligt dan bij de ouders/ werknemers zelf.

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

### 7.16 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. Zo nodig maakt de conciërge de wc's overdag school.



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



## 8 School en omgeving

### 8.1 Brengen/ophalen van leerlingen

Voor het brengen van de kinderen gelden de volgende afspraken:

- Op de inlooptmomenten mogen de kinderen door hun ouders naar het lokaal worden gebracht.
- Om 8.30 uur starten de lessen in het reguliere gedeelte en om 8.45u in de HB-gedeelte. De ouders zijn dan niet meer in de lokalen.

Ouders van de kleutergroepen wachten na schooltijd buiten op hun kind. De groepsleerkracht van de kleutergroep houdt er toezicht op dat het kind wordt opgehaald door de ouder/verzorger. De ouders/verzorgers van de groepen 3 t/m 8 wachten op het schoolplein. De leerkrachten van groep 3 begeleiden de kinderen naar buiten. Vanaf groep 6 gaan de kinderen zelfstandig naar buiten.

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

### 8.2 Begeleiding bij excursies/het schoolkamp

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

### 8.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de middagpauzes zijn er de medewerkers van Bijdehand en/ of onderwijsassistenten en/ of de conciërge om te surveilleren en gezamenlijke spelactiviteiten te organiseren.

Er is vastgelegd welke groepen samen de pauze delen.

### 8.4 Organisatie van schoolactiviteiten

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

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



### 8.5 Graffiti

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

### 8.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

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

### 8.7 Speeltoestellen

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

### 8.8 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Onze vakdocent gymnastiek verzorgt de gymlessen. Wanneer groepsleerkrachten zelf lesgeven dienen zij de acte bewegingsonderwijs in bezit te hebben.

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

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

### 8.9 Samenwerking wijkagent

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



## 9 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

### 9.1 Naleving van gemaakte afspraken

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

### 9.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan de bovenschoulsmanager 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, kinderen en hun ouders. Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directie stelt op basis van deze peilingen conclusies en aanbevelingen op.

### 9.4 Kwaliteitshandhaving

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

### 9.5 Medezeggenschapsraad

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



## 9.6 Schadeclaims en verzekering

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



## 10 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie, 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.