



BASISSCHOOL

de Vonder

Inhoud

1. Inleiding.....	3
1.1 Werken aan veiligheid in en om school	3
1.2 Algemene doelen	3
1.3 Procedure	3
2. School en omgangsregels.....	4
2.1 Onze visie, kernwaarden, missie en afspraken	4
2.2 Omgangsvormen	5
2.3 Privacy	5
2.4 Visie op schoolveiligheid	6
3. Afspraken met betrekking tot schoolse situaties.....	7
3.1 School en omgeving	7
3.2 Ongewenst seksueel gedrag	8
3.3 Discriminatie.....	8
3.4 Pesten.....	8
3.5 Agressie en geweld.....	9
3.6 Kindermishandeling.....	10
3.7 Contacten op de werkvloer	10
3.8 Uiterlijke verzorging	10
3.9 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot omgangsvormen.....	11
3.10 Nazorg	11
4. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	11
4.1 Conflicthantering.....	11
4.2 Opvang bij ernstige incidenten	12
4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval.....	12
4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen	12
4.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling, ouder, leerkracht	12
5. School en het digitale contactmedium	13
5.1 Computer op school	13
5.2 Veiligheid in beeld en geluid	13
5.3 Mobiel telefoongebruik.....	13
6. School en gezondheid	13
6.1 Bedrijfschulpverlening en ARBO coördinatoren	13
6.2 Brandveiligheid/ inbraakalarm.....	14
6.3 Ontruimingsplan.....	14
6.4 Jeugdgezondheidszorg	14

6.5 Besmettelijke ziekte	14
6.6 Logopedie	15
6.7 Arbowetgeving	15
6.8 Ongevallenregistratie	15
6.9 Ziekteverzuim	15
6.10 Ziek/ afwezige leerlingen	15
6.11 Leerplicht.....	16
6.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie	16
6.13 Consulent zieke leerlingen	16
6.14 Gevaarlijke vloeistoffen	16
6.15 Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid	17
6.16 Roken, alcohol en drugs	17
6.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw	17
7. School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid	17
7.1 Naleving van gemaakte afspraken	17
7.2 Registratie en melding	18
7.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	18
7.4 Kwaliteitshandhaving	18
7.5 Medezeggenschapsraad.....	18
7.6 Schadeclaims en verzekering	18
7.7 Preventieve activiteiten	18
8. Slotbepalingen.....	19
9. Bijlagen	19
Bijlage 1: Beleggen van taken	19
Bijlage 2 Integriteitscode.....	20
Bijlage 3 Klachtenregeling/Interne Vertrouwenspersoon	24
Bijlage 4 Protocol Computergebruik en Mobiele telefoon	26
Bijlage 5 Korte toelichting op protocollen sociale veiligheid	27

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. Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en het gevoel hebben erbij te horen.

Veiligheid en vertrouwen is een basisvoorwaarde om te leren, voor iedereen.

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, 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 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

Met dit plan sociale veiligheid beogen we:

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

Met deze onderwerpen wordt ook voldaan aan de criteria waarop de Onderwijsinspectie in haar Periodiek Kwaliteitsonderzoek scholen toetst.

1.3 Procedure

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden en vastgesteld in het team.
- Het beleidsstuk wordt besproken met de MR.

Dit stuk wordt jaarlijks 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.

Sociale veiligheid wordt hiermee geborgd in werkprocessen op individueel-, groeps-, en schoolniveau en is ingebed in de pedagogische aanpak, de kwaliteitszorg, het personeelsbeleid en de schoolontwikkeling. Op deze manier leeft het in de hoofden en het handelen van iedereen in de school. De wettelijke verplichting schrijft voor dat elke school:

- Een sociaal veiligheidsbeleid voert
- De beleving van veiligheid en het welzijn van leerlingen periodiek monitort
- De rol van aanspreekpunt pesten en coördinatie van het pestbeleid heeft belegd.

De Onderwijsinspectie houdt toezicht op de kwaliteit van het onderwijs. Ook ziet de inspectie toe op naleving van wetten en regels zoals de zorgplicht van de school voor de sociale veiligheid van de leerlingen.

2. School en omgangsregels

2.1 Onze visie, kernwaarden, missie en afspraken

Basisschool De Vonder – Waar ieder kind telt

Op basisschool De Vonder geloven we dat ieder kind uniek is en recht heeft op een plek waar het zich veilig, gezien en gewaardeerd voelt. Onze school is een warme, kleinschalige gemeenschap waar kinderen, leerkrachten en ouders samen bouwen aan een omgeving waarin iedereen mag groeien — op zijn of haar eigen manier.

“Samen groeien naar de beste versie van jezelf” is niet zomaar een motto. Het is de kern van alles wat we doen. We kijken niet alleen naar cijfers of methodes, maar vooral naar het kind zelf. Wat heeft het nodig? Waar ligt zijn kracht? Hoe kunnen we samen stappen zetten richting een mooie toekomst?

Bij De Vonder staat het kind centraal. We vertrouwen op de natuurlijke ontwikkeling van ieder individu en geloven dat leren pas echt betekenisvol wordt als het vertrekt vanuit verbinding — met jezelf, met anderen en met de wereld om je heen.

Onze school is klein, maar groots in aandacht. Iedereen kent elkaar, en dat zorgt voor een veilige sfeer waarin kinderen durven ontdekken, fouten mogen maken en zichzelf kunnen zijn. We stimuleren positief gedrag, werken aan sterke groepsvorming en leren kinderen om met en van elkaar te leren.

We zijn voortdurend gericht op groei. Niet alleen bij de kinderen, maar ook bij onszelf. We stellen hoge verwachtingen, bieden maatwerk en geven kinderen inzicht in hun eigen leerproces. Zo worden ze eigenaar van hun ontwikkeling en leren ze verantwoordelijkheid te nemen voor hun keuzes.

Onze kernwaarden vormen het fundament van ons onderwijs:

- **Het kind staat centraal** – Jij mag er zijn
- **Vertrouwen op ontwikkeling**
- **Samen groeien**
- **Toekomstgericht onderwijs**

Bij De Vonder bereiden we kinderen niet alleen voor op de volgende school, maar op het leven. We plek in de wereld in te nemen.

De afgelopen jaren heeft het team van basisschool De Vonder nadrukkelijk aandacht besteed aan een goed pedagogisch klimaat. Veiligheid speelt hier een belangrijke rol in. Veiligheid is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om zich te kunnen ontwikkelen.

Wij maken gebruik van de methode ‘De Gelukskoffer en passen deze toe in groep 1 t/m 8.

Alle kinderen, personeelsleden en andere volwassenen, die bij Basisschool De Vonder zijn betrokken, voelen zich veilig en voelen zich thuis op school. Ieder draagt zelf actief bij aan het versterken van deze veiligheid. Dit gebeurt door zich zelf te houden aan regels en rekening te houden met anderen.

De waarborg voor veiligheid is op de eerste plaats een opdracht voor alle belanghebbenden zelf. Deze valt onder de expliciete eindverantwoordelijkheid van de directeur van de school.

De groepsleerkrachten van De Vonder realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen. Zij handelen consequent 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. De groepsleerkracht stelt zelf (met leerlingen) 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. Deze afspraken zijn in alle lokalen voor iedereen zichtbaar aanwezig.

2.2 Omgangsvormen

De Vonder wil optimaal de kinderen begeleiden die op onze school zitten.

- De school informeert ouders regelmatig over de voortgang van hun kind.
- De school zorgt voor een goed pedagogisch klimaat waar kinderen zich vertrouwd en veilig voelen.
- De school besteedt naast kennisoverdracht aandacht aan sociaal emotionele ontwikkeling.
- De school besteedt aandacht aan culturele en creatieve activiteiten.
- De school zal doen wat binnen de mogelijkheden ligt om de kinderen op zo hoog mogelijk niveau te laten functioneren.
- De school besteedt zorg aan leerlingen die met leerstof meer of minder aankunnen
- Leerkrachten maken duidelijk hoe zij bereikbaar zijn voor ouders en wanneer afspraken gepland kunnen worden.
- De directeur en de intern begeleider zijn bereikbaar en aan te spreken.
- De school communiceert helder en duidelijk naar ouders en gebruikt hiervoor verschillende kanalen.
- Het team praat altijd met respect over ouders en kinderen van de school.

In bovenstaande slagen wij het beste als we een goede en open communicatie met ouders hebben. En daarvoor zijn we samen verantwoordelijk. Als school vragen wij aan ouders om aandacht te besteden aan onderstaande punten.

- Ouders zien erop toe dat hun kinderen op tijd op school komen.
- Ouders tonen belangstelling voor de school en zijn zoveel mogelijk aanwezig zijn op informatieavonden, ouderavonden en rapportbesprekingen.
- Ouders tonen belangstelling voor het schoolwerk van hun kinderen en moedigen hen aan
- Ouders praten regelmatig met hun kinderen over school en brengen hen een positieve schoolhouding bij.
- Ouders geven tijdig relevante informatie over hun kind door aan school.
- Ouders stimuleren hun kinderen om deel te nemen aan activiteiten die de school organiseert.
- Ouders praten met respect over school, andere leerlingen, leerkrachten en andere ouders.

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 om naam, adres en telefoonnummer op de leerlingenlijst te mogen vermelden, als die wordt verspreid onder de ouders van elke jaargroep. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk op elk gewenst moment terugtrekken.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor het gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen ouders schriftelijk op elk gewenst moment terugtrekken.
- 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.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling gegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. 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.
- Bij 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.

2.4 Visie op schoolveiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn.

Allerlei zaken spelen mee bij het begrip 'veiligheid'. Denk aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw. Ook moeten kinderen veilig kunnen spelen en werken. Ouders moeten er op kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien er zich ongelukjes voordoen wij hier adequaat op inspelen.

We zien het als onze taak een leeromgeving te creëren waar kinderen optimaal en met plezier kunnen, willen en durven leren. Als school ondersteunen wij het zelfvertrouwen van kinderen en bieden wij ruimte voor het ontwikkelen van zelfstandigheid, het nemen van verantwoordelijkheid en het leren samenwerken. Om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen zijn er gezamenlijke afspraken en is er controle op de naleving van die afspraken.

Het onderhouden en waar mogelijk versterken van de leefbaarheid en veiligheid op school vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen van alle personeelsleden op Basisschool De Vonder. Hierbij denken we aan:

- het scheppen van een goede werksfeer
- het bevorderen van een prettige omgang
- leerlingen, ouders en personeel serieus nemen
- taken en verantwoordelijkheid met hen delen
- het voorkomen en oplossen van ruzies, pesten en conflicten
- een luisterend oor bieden en helpen
- goede contacten onderhouden met ouders/verzorgers en externen
- effectief handelen bij calamiteiten
- de klas en het gebouw veilig inrichten en goed gebruik ervan stimuleren
- het leren omgaan met onveiligheid

Afspraken met betrekking tot schoolse situaties

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

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

3.1 School en omgeving

Toezicht en afspraken bij buiten- en binnenschoolse activiteiten:

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veel groter dan bij het verblijf op school, daarom hebben wij een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is voor zover het ongeval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten. Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- Kinderen dienen op een manier vervoerd te worden die aan de wettelijke bepalingen voldoet.
- Het gebruik van autogordels is verplicht.
- Afhankelijk van het aantal gordels, mogen er kinderen vervoerd worden, met dien verstande dat van 1 gordel slechts 1 kind gebruik mag maken.
- De chauffeur heeft de beschikking over een geldig rijbewijs.
- Voor de auto is een inzittendenverzekering afgesloten.
- De leerkracht zorgt er voor dat hij/zij een leerlingenlijst meeneemt bij een buitenschoolse activiteit waarop medicijngebruik, voedselallergie en telefoonnummers van de leerlingen te vinden zijn. Indien nodig neemt hij/zij een EHBO koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met de begeleiders en leerlingen besproken.

Bij binnenschoolse activiteiten zijn de volgende aspecten van belang:

- Brandveiligheid (zie brandveiligheidsvoorschriften brandweer).
- Uitgangen en vluchtwegen (goed functionerende symbolen met noodverlichting, vluchtroutes vrijhouden).
- Aantal aanwezige personen (bij de bouw van de school is hierbij al rekening gehouden, met betrekking tot grote vieringen met veel ouders en kinderen).

Tijdens de schoolpauzes surveilleren de groepsleerkrachten op roulerende wijze. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft een duidelijke 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.

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Groepsleerkrachten die niet bevoegd zijn om een trampoline in de les in te zetten, gebruiken géén trampolines. Tijdens bewegingsonderwijs doen groepsleerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. De leerkrachten dragen sportschoenen. De groep gaat op instructie van de leerkracht de gymzaal in.

3.2 Ongewenst seksueel gedrag

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

3.3 Discriminatie

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

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

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

3.4 Pesten

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is. Daarnaast 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 dan ook hoe wij kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag. Hoe wij hiermee omgaan staat beschreven in het anti-pestprotocol. Samen worden haalbare afspraken gemaakt. Bij pestgedrag neemt de groepsleerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken.

Wanneer een kind (leerling) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en werken school en ouders samen aan een bevredigende oplossing en proberen een gedragsverbetering te

bewerkstelligen. De groepsleerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(s).

Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

Op school is het aanspreekpunt voor pesten de pestcoördinator. Zij vangt individuele leerlingen die met pesten te maken hebben op en begeleidt hen.

De directeur is coördinator sociale veiligheid en richt zich op pijnpunten binnen de schoolorganisatie die uit die individuele gesprekken duidelijk worden.

Pestcoördinator en directeur stemmen regelmatig af. Het uitwisselen van signalen, van individuele gesprekken en afspraken rond anti-pestbeleid zorgt ervoor dat peestsituaties minder kans krijgen en adequaat begeleid worden.

3.5 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.

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, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels (schoolgids, ouder-infoavonden etc.).
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werken 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 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.
- Teambijeenkomsten.
- Vragenlijsten zoals personeelstevredenheidsspeiling.
- MR-/GMR-bijeenkomsten.
- In de RI&E en het daaruit voortvloeiende plan van aanpak.
- ZAT-overleg
- Overleg directeur.

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.

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.

3.6 Kindermishandeling

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

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling.
- Lichamelijke verwaarlozing.
- Psychische of emotionele mishandeling.
- Psychische of emotionele verwaarlozing.
- Seksueel misbruik.
- Huiselijk geweld.

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

3.7 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van personeelslid ten opzichte van een ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan.

Collega's die naast hun werkrelatie ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten.

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 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.

3.8 Uiterlijke verzorging

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle 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 kleedt, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol.

Wij realiseren ons goed dat uiterlijke/hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt 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.

3.9 Meld-/klachtroute en registratie met betrekking tot 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 of door een collega teamlid. Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. 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.

Iedere school heeft een interne vertrouwenspersoon. Deze interne schoolvertrouwenspersoon hoort kinderen, ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan en wijst hen de 'weg' binnen en buiten de school. De vertrouwenspersoon neemt zelf geen klachten in behandeling. Hij/Zij brengt de klacht in kaart en zal vragen wat de klager tot nu toe heeft gedaan om de klacht weg te nemen en wat de klager als oplossing ziet. De schoolcontactpersoon brengt de klager in contact met de persoon waar het probleem mee opgelost moet worden of verwijst de klager door naar de extern contactpersoon. Voor iedereen die ontevreden is over de handelwijze van een ander binnen school geldt als uitgangspunt: bespreek de ontevredenheid op de juiste plaats. In de regel betekent dit met de persoon/ personen die de ontevredenheid veroorzaakt heeft. Bespreek de ontevredenheid ook zo spoedig mogelijk nadat deze ontstaan is.

Op onze school één vertrouwenspersoon aanwezig.

3.10 Nazorg

Na een incident of gebeurtenis moet er altijd ruimte zijn voor de betrokkenen om zijn of haar verhaal kwijt te kunnen. Dit kan bij leerkracht, collega's, IB'er of directie.

4. School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

4.1 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 eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht.

Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen/ ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

4.2 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 teamkamer en in de administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

4.3 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.

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 orde.
- 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.

4.4 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 groepsgenoten, de groepsleerkracht en overige bij de school betrokkenen. Indien noodzakelijk wordt er een programma ingeschakeld (bijv. Ziezon, www.ziezon.nl) zodat de leerling toch de lessen in de groep mee kan volgen.

4.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling, ouder, leerkracht

Als een leerling, ouder of leerkracht 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' en er is informatie op school "Omgaan met verdriet en rouw".

5. School en het digitale contactmedium

5.1 Computer op school

Er is één digi-coach op onze school.

In ons protocol 'computergebruik' zijn afspraken vastgelegd met betrekking tot inloggen op het netwerk, emailverkeer, etc. Alle medewerkers en leerlingen hebben toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner.

Leerlingen van de bovenbouw krijgen aan het begin van het schooljaar een aantal lessen mediawijsheid aangeboden. Indien nodig wordt dit gedurende het schooljaar herhaald door de groepsleerkracht.

De maatschappelijke impact van media wordt steeds groter. Daarom is het belangrijk dat leerlingen kritisch met media om kunnen gaan. Leerlingen moeten leren hoe ze al die informatie kunnen filteren en hoe ze actief en bewust deel kunnen nemen aan onze mediasamenleving.

5.2 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven jaarlijks opnieuw toestemming voor gebruik van digitaal (foto)materiaal van hun kind of het werk van hun kind ten behoeve van de 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 directeur.

5.3 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 uit de hoogste groep (groep 7/8) mogen een mobiele telefoon mee naar school nemen. De telefoon is gedurende de dag uitgeschakeld en 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.

6. School en gezondheid

Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden. Het is goed als kinderen zowel thuis als op school een gezonde start kunnen maken. Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen.

6.1 Bedrijfshulpverlening en ARBO coördinatoren

Er zijn 4 BHV-ers op school aanwezig. De BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. In de teamkamer staat een EHBO-koffer. Deze wordt minimaal één keer per jaar gecontroleerd en aangevuld door een van de BHV'-ers.

Er is op onze school één ARBO coördinator. Haar taken zijn als volgt;

- Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie.
- Uitvoeren van Arbo maatregelen.
- Registreren van ongelukken en incidenten.
- Het opstellen van veiligheidsverslagen.
- Overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern.

6.2 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 (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.

6.3 Ontruimingsplan

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 2e 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. In de klassenmap van elke groep 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 ARBO coördinatoren. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur en BHV'ers.

6.4 Jeugdgezondheidszorg

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

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

- Onderzoek leerlingen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen).
- Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.
- Onderzoek leerlingen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP.

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

6.5 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.

6.6 Logopedie

Bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- /taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling kan logopedie helpen. In groep 2 wordt er een screening uitgevoerd. Leerlingen bij wie sprake is van bovengenoemde problematiek kunnen worden doorverwezen naar de logopedie.

Ouder zijn zelf verantwoordelijk voor het aanmelden van hun kind bij de logopediste. Voorkeur heeft het om de afspraken zoveel mogelijk buiten schooltijden te plannen.

6.7 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).

6.8 Ongevallenregistratie

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

In de map 'ongevallenregistratie' in de teamkamer, is een meldingsformulier aanwezig dat door de groepsleerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/ verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van 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 meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld bij de arbeidsinspectie. De school heeft een meldingsplicht 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 de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar. Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

6.9 Ziekteverzuim

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

Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing.

Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers. De school meldt ziekte bij het ondersteunend bureau.

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.

6.10 Ziek/ afwezige leerlingen

Wanneer u een bericht heeft, uw kind ziek is of er een andere reden is waardoor het niet op school is, dan kunt u dit telefonisch doorgeven aan school of middels een absentie via het ouderportaal.

Wij vragen u dit voor schooltijd door te geven, zodat de leerkracht bij aanvang lestijd op de hoogte is. Tussen 8.00 en 8.30 uur kunnen ouders zelf naar school bellen om hun kind ziek te melden. Wij

voelen ons verantwoordelijk als kinderen er zonder reden niet zijn en nemen dan contact met u op om te informeren waar uw kind is.

Als leerlingen ziek worden en het niet wenselijk is dat zij op school blijven, belt de leerkracht de ouders voor overleg. We sturen kinderen niet alleen naar huis. Een ziek kind hoort niet op school.

6.11 Leerplicht

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden.

6.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

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 in de eerste 2 lesweken van een schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheden dat verzuim geoorloofd is. Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier,

dat op school verkrijgbaar is en te downloaden op de website. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. De redenen zijn te vinden in de schoolgids. 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.

6.13 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.

6.14 Gevaarlijke vloeistoffen

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

6.15 Eten en drinken bij pauzemomenten/ traktatiebeleid

We willen gezond eten op school voor iedereen gemakkelijk maken, om zo bij te dragen aan een goede ontwikkeling van de kinderen. Samen met ouders zorgen we voor gezond eten en drinken tijdens de ochtendpauze en de lunchtijd.

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

Trakteren doen we zo gezond mogelijk. Er is ruimte om individuele afspraken te maken bij een allergie, dieet of een bepaalde (geloofs)overtuiging. Laat uw kind, wanneer het jarig is en trakteren wil, iets eenvoudigs uitdelen en houd het bij voorkeur gezond. Neem wanneer u twijfelt, contact op met de leerkracht van uw zoon of dochter.

Het is niet nodig dat leerkrachten extra getrakteerd worden door een jarige leerling. De leerkracht van de jarige deelt mee in de traktatie voor de leerlingen. Wanneer de leerkracht twijfelt over de gezondheid van een traktatie kan hij/zij beslissen om de leerlingen de traktatie niet direct op te laten eten. Zij krijgen de traktatie dan mee naar huis, waar ouders zelf kunnen beslissen of hun kind deze traktatie mag opeten. Vaak leeft een kind al maanden toe naar zijn/haar verjaardag, en is het voor hem/haar het hoogtepunt van het jaar.

Onze school is van mening dat de jarige centraal staat en niet de traktatie. Het ritueel van het jarig zijn, zorgt voor het feest.

6.16 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 is op school niet toegestaan. Door middel van voorlichtingslessen/gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

6.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door twee interieurverzorgsters volgens een vast rooster schoongemaakt.

Daarnaast heeft de conciërge 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.

7. School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid

7.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een 'ordegesprek' dienen te houden om

escalatie te voorkomen. Ieder schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

7.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bijstellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld. Registratieformulieren zijn te vinden op de L-schijf.

7.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een 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 op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

7.4 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.

7.5 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.

7.6 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.

7.7 Preventieve activiteiten

Door het aanbieden van activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag, wordt de sociale veiligheid op school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot. Het gaat hierbij voornamelijk om aandacht voor de volgende thema's:

- Voorkomen en tegengaan van pesten
- Seksuele en relationele vorming
- Actief burgerschap en integratie
- Sociale competenties
- Mediawijsheid (o.a. in BLINK)
- Voorlichting over hulp bij onveiligheid (o.a. voorstellen sociale veiligheidscoördinatoren, meldcode wordt uitgelegd, staat ook in zorgplan)
- Scholing en training personeel

8. 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 handswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

9. Bijlagen

Bijlage 1: Beleggen van taken

Bij basisschool De Vonder hebben we de verantwoordelijkheden en de taken aldus verdeeld:

Bestuur Lijn83: algemene verantwoordelijkheid op bestuurlijk niveau

Directeur van De Vonder (Marjan van Eijk) verantwoordelijk voor dagelijkse leiding en bedrijfsvoering op De Vonder

Coördinatoren sociale veiligheid: Marjan van Eijk en Ilse Nagels

Vertrouwenspersoon: Klaartje Kamps

Hoofd BHV en Arbo-coördinatoren: Janneke Haage

De directeur en de coördinatoren sociale veiligheid voeren samen de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze school uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Het bestuur van Stichting Lijn 83 primair onderwijs heeft, voor alle scholen die onder deze stichting vallen, een overeenkomst afgesloten met BCO Onderwijsadvies voor de functie van externe vertrouwenspersoon.

De externe vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt medewerkers, ouders en leerlingen bij de behandeling van klachten en zijn onafhankelijk van Lijn 83 en de scholen.

De vertrouwenspersoon is Gonny Driessen. Zij is bereikbaar via (06) 109 380 93 / g.driessen@gimd.nl . Graag vermelden via welke school en stichting u haar benadert.

In de schoolgids en in de bijlage van dit beleidsplan staan de namen en functies en op welke manier ze zijn te bereiken. De contactpersoon sociale veiligheid zorgt voor de eerste opvang en verwijst de klagers door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon.

Bijlage 2 Integriteitscode

1. Inleiding.

Lijn 83 staat voor kwalitatief goed onderwijs in de kop van Noord Limburg.

Lijn 83 stelt zijn scholen in staat om talenten van kinderen maximaal tot ontplooiing te brengen, waardoor ze in een veranderende maatschappij kunnen functioneren als een zelfstandig, flexibel, creatief, harmonieus en gelukkig persoon. We zijn nieuwsgierig en onderzoekend en stimuleren deze houding ook bij onze leerlingen.

We werken vanuit onze kernwaarden, die zichtbaar zijn in het gedrag van ons personeel:

- eigenaarschap in verbinding
- vakmanschap en ambitie
- vertrouwen en optimisme

Binnen Lijn 83 worden onze waarden per school en in de samenwerking tussen de scholen uitgedragen en nageleefd door alle medewerkers.

Lijn 83 is gericht op een rechtvaardige samenleving en wil bijdragen aan de leefbaarheid van de maatschappij van (over-)morgen door een betrouwbare partner te zijn voor alle relaties. Tevens is Lijn 83 een lerende organisatie. Lijn 83 vindt dat een goede communicatie tussen alle betrokkenen de kwaliteit in de scholen waarborgt. In een lerende organisatie worden in toenemende mate de voorwaarden gecreëerd waaronder medewerkers werkervaringen delen, zich professionaliseren, zich spiegelen aan elkaar, elkaar met respect bejegenen en waardoor een veilig klimaat ontstaat.

De medewerkers van Lijn 83 doen hun werk niet alleen meer en meer in wisselwerking met elkaar, maar ook met collega's van andere scholen binnen en buiten Lijn 83 en de maatschappelijke omgeving.

Het is dan ook van groot belang dat alle relaties en onze stakeholders vertrouwen kunnen hebben in Lijn 83 als organisatie en in de mensen die met elkaar het gezicht van Lijn 83 bepalen. Dat is de reden om aantal zaken vast te leggen in een integriteitscode.

We vragen van iedereen die optreedt namens of ten behoeve van Lijn 83 kennis te nemen van deze integriteitscode, deze te respecteren en er naar te handelen.

De code geldt niet alleen voor medewerkers als leerkrachten, directies, ondersteunende medewerkers en medewerkers van het bureau, College van Bestuur en Raad van Toezicht, maar ook voor een bredere kring: stagiaires, overblijfouders, bedrijven en instanties die werken in opdracht van Lijn 83 of die geacht kunnen worden namens Lijn 83 op te treden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

Waar in dit document wordt gesproken over 'de medewerker', wordt dus tevens bedoeld de representant van Lijn 83 voor zover onderdeel uitmakend van de genoemde bredere kring.

In deze integriteitscode willen wij een aantal belangen veilig stellen:

- het belang van onze scholen
- het belang van onze medewerkers, ouders en kinderen
- het belang van Lijn 83
- het belang van de samenleving.

Op sommige punten formuleren wij de code in de vorm van concrete regels; op veel andere punten in de vorm van algemene gedragslijnen. Hiervoor is bewust gekozen. De code heeft als doel dat medewerkers/representanten hun handelen binnen de specifieke context goed interpreteren, beoordelen en afwegen. Niet om deze verantwoordelijkheid van hen over te nemen. Deze integriteitscode is een openbaar document.

Wij willen op de inhoud te allen tijde aanspreekbaar zijn en deze code is leidend voor ons in ons handelen. Ouders, buurtbewoners, externe relaties en andere belanghebbenden kunnen de code inzien op de website van Lijn 83, www.lijn83po.nl Zij worden geacht van de inhoud van de code op de hoogte te zijn en weten dus aan welke afspraken en gedragsregels wij hen zullen houden.

Deze integriteitscode is niet bedoeld als een opsomming van regels en sancties. We hopen vooral een proces op gang te brengen van bewustwording en dialoog.

- Schatten we de gevolgen en de risico's van bepaalde situaties goed in?
- Maken we daarin dezelfde afweging?
- Praten we hier voldoende over met elkaar?

- Hoe zorgen we ervoor dat we niet alleen integer handelen, maar ook nog eens integer overkomen?

Dit alles in de wetenschap dat de grens tussen 'goed gedrag' en 'fout gedrag' niet altijd helder aan te geven is en per situatie anders kan lopen. In het navolgende passeert een aantal thema's, die van belang zijn wanneer we het hebben over gedrag en integriteit, de revue. Diverse thema's zijn reeds in de statuten, diverse reglementen, gedragscodes, algemene voorwaarden en overeenkomsten uitgewerkt. Deze documenten prevaleren boven de inhoud van deze integriteitscode.

Deze code is tevens vastgesteld ten behoeve van de goede gang van zaken binnen Lijn 83 zoals bedoeld in artikel 11.2 lid 2 van de CAO PO 2015-2016 ev.), Functievervulling.

2. Integriteitscode Lijn 83.

2.1. Algemeen

Wij gaan er vanuit dat medewerkers van Lijn 83 integer handelen. Binnen Lijn 83 handelen onze medewerkers transparant. Wij zijn op ons handelen aanspreekbaar en kunnen uitleggen wat we doen. Dat betekent ook dat wij in staat zijn om van geval tot geval risico's en kwetsbaarheden in te schatten en dat we situaties vermijden waarin de schijn zich tegen ons, de school of tegen Lijn 83 zou kunnen keren. We doen zaken met elkaar en met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. We houden ons woord. Als een afspraak toch op belemmeringen stuit, leggen wij dat uit. Totdat een nieuwe afspraak is gemaakt, blijft de oude in stand.

De code geldt niet alleen voor interne relaties als leerkrachten, directies, ondersteunende medewerkers, stagiaires, overblijfouders en medewerkers van het bureau, College van Bestuur en Raad van Toezicht, maar ook voor een bredere kring: bedrijven en instanties die werken in opdracht van Lijn 83 of die geacht kunnen worden namens Lijn 83 op te treden en in het bijzonder in hun relatie tot aanbieders van diensten en producten.

2.2. De omgang met onze partners/relaties/collega's

- Lijn 83 wil een betrouwbare, maatschappelijk betrokken, relatiegerichte en professionele partner zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van onze partners/relaties.
- Partners/relaties worden altijd met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of afkomst. Hierin passen geen geschreven, verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken wij met respect over onze partners en relaties. Sociale media zijn in de hedendaagse samenleving niet meer weg te denken en stellen nieuwe eisen aan zorgvuldig communiceren. In het gebruik van deze media geldt voorgaande eveneens.
- We gaan zorgvuldig en vertrouwelijk om met informatie van partners en relaties, waarbij collega's interne partners zijn. De privacy van partners en relaties wordt gerespecteerd, informatie wordt deugdelijk opgeslagen en van de beschikbare kennis wordt geen oneigenlijk gebruik gemaakt.
- Een collega, overblijfouder en stagiaire zijn interne partners en dus zijn de opmerkingen bij de omgang met partners en relaties hier ook van toepassing.

2.3. Scheiding werk en privé

Lijn 83 stelt veel belang in een imago als integere organisatie. Om de relatie met externe partners/relaties zuiver te houden, gaan wij uit van een duidelijke scheiding tussen werk en privé.

- We willen de opdrachtgeverrol niet vermengen met de klantrol. Dit betekent in beginsel dat medewerkers privé geen goederen of diensten (gaan) afnemen bij een bedrijf, waarmee ook Lijn 83 zaken doet of in het recente verleden zaken deed.

Niet altijd is te voorkomen dat er privécontacten zijn met leveranciers. Immers medewerkers van Lijn 83 wonen vaak in ons werkgebied. Als er toch afspraken worden gemaakt tussen een medewerker van Lijn 83 en een leverancier van Lijn 83, dan geschiedt dit tegen marktconforme prijzen en onder normale voorwaarden. De medewerker van Lijn 83 stelt zijn leidinggevende van een dergelijke afspraak op de hoogte.

- De opdrachtverlening door Lijn 83 aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, geformaliseerd in het aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van Lijn 83 medewerkers werkzaam zijn in invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan hun collega.
- Het is niet toegestaan voor medewerkers om bedrijfsmatige activiteiten uit te oefenen voor eigen rekening of voor rekening van derden met behulp van eigendommen van Lijn 83.
- Het is niet geoorloofd dat medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens Lijn 83 of haar scholen betreft.

2.4. Nevenfuncties

- De werknemer stelt de werkgever in kennis van het aanvaarden van een betaalde nevenfunctie.
- Als de in het vorige lid bedoelde werkzaamheden naar het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Lijn 83, zijn zij niet toegestaan.
- Onbezoldigde nevenfuncties worden eveneens gemeld door de werknemer van Lijn 83 en niet langer bekleed indien deze redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van Lijn 83.

2.5. Sponsoring

- Lijn 83 sponsort met overheidsmiddelen geen initiatieven van en door organisaties die het persoonlijke belang van een medewerker voorop stellen in plaats van het belang van Lijn 83. Dat geldt ook voor de afzonderlijke scholen. Evenmin als het de sponsoring betreft van een organisatie waarbinnen een medewerker op enigerlei wijze beslissingsbevoegdheid heeft over de bestemming van de sponsorgelden.
- Er vindt geen sponsoring op de scholen plaats zonder dat met de sponsorende partij is afgesproken dat daar geen weder prestaties vanuit de school tegenover staan.

2.6. Relatiegeschenken

- Lijn 83 wil voorkomen dat relatiegeschenken – kunnen – worden gezien als tegenprestatie voor een geleverde c.q. te leveren dienst, bijv. het niet volledig uitonderhandelen van een prijs.
- Het is geen probleem als een medewerker incidenteel een geschenk met een alledaags karakter, zoals een bos bloemen of een fles wijn ontvangt, wanneer dit een uitdrukking van waardering is. Hiervoor geldt als bovengrens een waarde van € 50,00.
- Relatiegeschenken in de vorm van kerstpakketten dienen beperkt in waarde te zijn en op de werklocatie te worden afgeleverd.
- Lijn 83 wil niet dat geschenken of uitnodigingen op het privéadres van medewerkers worden aangeboden. Lijn 83 gaat ervan uit dat de externe relaties

zich aan deze regel houden. Geschenken die desondanks op een privéadres worden aangeboden zullen, ongeacht hun waarde, op de werklocatie worden afgegeven. De directie van de instelling, school bepaalt hoe er met de geschenken wordt omgegaan (bijvoorbeeld verloot onder de medewerkers). Lijn 83 zal de betreffende relatie in dat geval herinneren aan haar integriteitcode en indien nodig passende maatregelen nemen.

2.7. Uitnodigingen van derden

Alle uitnodigingen van commerciële relaties voor etentjes, seminars, excursies en evenementen e.d. – of deze nu onder werktijd plaatsvinden of daarbuiten - worden gemeld aan de leidinggevende. Met de betreffende medewerker wordt een inhoudelijke afweging gemaakt. Hierbij wordt aandacht besteed aan de kansen en bedreigingen die het aannemen van die uitnodiging met zich mee kan brengen. Daarnaast wordt van geval tot geval afgewogen of de tegenwaarde van het aanbod binnen redelijke grenzen blijft en in logische verhouding is met de aard van het contact. Wanneer er sprake is van een duidelijke meerwaarde voor Lijn 83 kan de medewerker op de uitnodiging ingaan. Ook hier geldt dat we willen voorkomen dat een uitnodiging kan worden opgevat als een weder prestatie voor een gunst of een dienst. Dit betekent dat, als er ook maar de geringste twijfel bestaat over de gepastheid, het aanbod afgewezen wordt.

3. Tenslotte

Wanneer een medewerker, een leverancier of een externe relatie handelt in strijd met deze integriteitcode, dan beschouwen wij dat als een ernstige aangelegenheid. Afhankelijk van de ernst van de overtreding zullen wij stappen ondernemen. Deze kunnen zich in het uiterste geval uitstrekken tot disciplinaire maatregelen tegen medewerkers, het volgen van de wet, of tot het verbreken van de samenwerking met een externe relatie of leverancier.

Mocht u van mening zijn dat er niet conform deze code gehandeld is, dan verzoeken wij u dit te melden bij de voorzitter College van Bestuur van Lijn 83.

Deze is bereikbaar via:

telefoon: 0485 – 540939,

of per post: Lijn83 PO

De Grens 35 B

6598 DK Heijen

U kunt zich natuurlijk ook altijd wenden tot de directeur van de school of tot de onafhankelijke Vertrouwenspersoon Integriteit.

Bijlage 3 Klachtenregeling/Interne Vertrouwenspersoon

Op elke werkplek zijn wel eens misverstanden of worden fouten gemaakt. Dat is op onze school niet anders. Mocht u dat zo ervaren dan verzoeken wij u om er direct mee te komen en er niet mee rond te blijven lopen. Om een klacht bespreekbaar te maken adviseren wij u om dit volgens het volgende stappenplan te doen:

- 1. Overleg met de leerkracht.*

Bespreek uw klacht in eerste instantie met de leerkracht van uw kind. Uw leerkracht neemt u en uw kind serieus en zal streven naar de best mogelijke oplossing. Komt u niet tot een bevredigende oplossing.

- 2. Overleg met directie*

Komt u met de leerkracht niet tot een bevredigende oplossing dan is een gesprek met de directie een goede stap.

3. *Overleg met Interne Vertrouwenspersoon*

Blijft uw klacht of probleem bestaan dan kunt u die voorleggen aan één van de 2 interne Vertrouwenspersonen van onze school. De vertrouwenspersoon hoort uw klacht aan en geeft u advies, maar bemiddelt niet zelf. Hij/zij bekijkt samen met u wie er moet worden ingeschakeld om tot de best mogelijke oplossing te komen. Hij/zij heeft de plicht tot geheimhouding. Zeker wanneer er in uw ogen sprake is van machtsmisbruik (seksuele intimidatie, pesten, mishandeling, discriminatie, onheuse bejegening, fysiek geweld, inbreuk op de privacy en dergelijke) is het verstandig om hierover met de interne Vertrouwenspersoon te praten. Ook kan het gaan over didactische, pedagogische en/of organisatorische aanpak van uw kind of de groep waar uw kind in zit.

4. *Overleg met college van Bestuur*

Als het nodig mocht zijn, wordt een klacht doorverwezen naar het college van bestuur

5. *Inschakeling van de Externe Vertrouwenspersoon*

Het bestuur van Stichting Lijn 83 primair onderwijs heeft, voor alle scholen die onder deze stichting vallen, een overeenkomst afgesloten met BCO Onderwijsadvies voor de functie van externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon begeleidt en ondersteunt medewerkers, ouders en leerlingen bij de behandeling van klachten en zijn onafhankelijk van Lijn 83 en de scholen. De vertrouwenspersoon is Gonny Driessen. Zij is bereikbaar via (06) 109 380 93 / g.driessen@gimd.nl. Graag vermelden via welke school en stichting u haar benadert.

6. *Indienen van een klacht bij de Landelijke Klachtencommissie*

Lijn 83 hanteert de klachtenregeling van Klachtencommissie voor het Katholiek Onderwijs, waar u schriftelijk een officiële klacht kunt voorleggen, indien u vindt dat geen enkele instantie (stap 1 t/m 5) uw probleem serieus behandelt.

Bovenstaande volgorde is gewenst, maar u mag dit zelf bepalen. De stappen hoeven ook niet allemaal doorlopen te worden wanneer na een gesprek met de leerkracht of de directie de klacht naar tevredenheid is opgelost. Ook is het mogelijk dat u zich rechtstreeks wendt tot een van de Externe Vertrouwenspersonen. Tenslotte is het mogelijk dat u rechtstreeks een klacht indient bij de Klachtencommissie.

De klachtenregeling is te vinden op onze website en op de website van stichting Lijn83 Primair Onderwijs.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De wet Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is per 1 juli 2013 in werking getreden. Vanaf deze datum zijn beroepskrachten verplicht deze meldcode te gebruiken bij signalen van geweld. In de meldcode staat duidelijk beschreven wat er van de school verwacht wordt bij vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld. Het biedt houvast in het signaleren en handelen doordat het duidelijk beschrijft wat er in iedere fase van het proces gedaan moet worden.

De vijf stappen

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling bestaat nu nog uit vijf stappen. Dit zijn:

1. In kaart brengen van signalen
2. Overleggen met Ib - er en eventueel raadplegen Advies- en Meldpunt Kindermishandeling, Steunpunt huiselijk geweld of letselduidingsdeskundige

3. Gesprek met cliënt

4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling, bij twijfel altijd AMK of SHG (stichting hulpverlening gezinnen)raadplegen.

5. Beslissen: hulp organiseren of melden

De zesde stap is bedoeld voor professionals die na een vermoeden van kindermishandeling zelf een hulptraject starten. Zij moeten dit voortaan melden bij Veilig Thuis. Van Rijn: 'Veilig Thuis gaat zich niet zomaar bemoeien met dingen die professionals prima zelf kunnen.

Bijlage 4 Protocol Computergebruik en Mobiele telefoon

Om ervoor te zorgen dat het werken op de computers goed verloopt, hebben wij afspraken opgesteld over het computergebruik. Op school gebruiken we de computer om allerlei dingen te leren. De afspraken worden regelmatig in de groepen met de leerlingen besproken.

Afspraken computergebruik

- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen).
- Ik zoek geen woorden of plaatjes die te maken hebben met grof woordgebruik, racisme, discriminatie, seks, porno, geweld.
- Ik maak geen gebruik van chatboxen.
- Ik verander niets aan de instellingen van de computer bijv. screensaver, desktop etc.
- Ik verstuur geen e-mailtjes zonder overleg met de meester of de juf.
- De printer mag alleen met toestemming van de meester of de juf gebruikt worden.
- Zonder toestemming mag ik nooit mijn naam, (email)adres of telefoonnummer opgeven.
- Als ik per ongeluk een "foute" site open, klik ik die weg en meld ik dat bij de meester of de juf.
- Ik mag alleen met toestemming gegevens op het internet opgeven.
- Ik weet dat alle pagina's die ik open, door de meester of juf gecontroleerd kunnen worden.
- Ik download geen bestanden.
- Ik weet dat ik één maand of langer niet op internet mag, wanneer ik één van de regels overtreed.

Afspraken gebruik telefoon

- Ik mag géén mobiele telefoon(s) (met of zonder camerafunctie dan wel andere functies zoals internet) en draagbare media-apparatuur in de school en op het schoolplein gebruiken. Ik weet dat dit ook geldt tijdens schoolactiviteiten die buiten de school plaatsvinden.
- Ik lever mijn mobiel 's ochtends in bij de leerkracht en krijg deze na schooltijd weer terug.
- School is niet verantwoordelijk voor mijn telefoon.

Bijlage 5 Korte toelichting op protocollen sociale veiligheid

10.1 Beleidsdocumenten Lijn83

De beleidsdocumenten van stichting Lijn83 zijn openbaar gesteld en in te zien via www lijn83po.nl

10.2 Pestprotocol (opgesteld door pestcoördinator)

Het moet voor iedereen die met school te maken heeft, duidelijk zijn dat we problemen serieus nemen en dat we die problemen consequent aanpakken. We streven naar een uniform en herkenbaar beleid.

Het team van De Brink vindt het van groot belang dat kinderen altijd bij de leerkrachten op school terecht kunnen. Daarnaast is er een IPC-er aanwezig met wie u contact kunt opnemen (Ilse Nagels).

Het team van De Brink wil een veilig en prettig pedagogisch klimaat creëren en waarborgen voor alle kinderen. In een klimaat waarin pesten gedoogd wordt, worden de pedagogische structuur en veiligheid ernstig aangetast. Voor onze school is dat een niet te accepteren en ongewenste situatie. M.b.v. dit pestprotocol wordt duidelijk waar we met elkaar voor staan, en wat we doen ter

voorkoming en bestrijding van pesten in de school. Het team is overtuigd van de negatieve gevolgen van pestgedrag en zich bewust van haar verantwoordelijkheid in deze.

De Brink gaat in het pestbeleid van de school nadrukkelijk in op de aanpak van pesten.

Het pestprotocol is aanwezig binnen school en is openbaar voor ouders van onze leerlingen.

10.3 Rouwprotocol

Dit document is aanwezig binnen school.

10.4 Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

1. Time-out
2. Schorsing
3. Verwijdering.

Dit protocol beschrijft de voorwaarden en de consequenties van de bovengenoemde maatregelen. Uiteraard betreft het hier maatregelen die uitsluitend getroffen worden als er sprake is van ernstige verstoring van de veiligheid of orde.

Dit document is aanwezig binnen school.

10.5 Ontruimingsplan

Dit zijn de voornaamste doelen van het plan:

- Paniek voorkomen
- Weten of iedereen uit het gebouw is
- Voorkomen dat iemand teruggaat
- Persoonlijke bezittingen achterlaten
- Ramen en deuren sluiten

1. Bij een calamiteit wordt de directie/ARBO coördinator terstond in kennis gesteld.
 2. De directie/ARBO coördinator alarmeert de BHV-ers die het ontruimingsplan in werking stellen.
 3. De directie/ARBO coördinatoren meldt de calamiteit bij het alarmnummer (0)-112 .
 4. De leerkrachten laten hun groep niet alleen en zorgen ervoor dat de leerlingen die zich in een nevenruimte bevinden, zo snel mogelijk rustig naar hun eigen lokaal gaan, of naar de dichtstbijzijnde groep indien dat niet mogelijk is.
 5. De leerkrachten zorgen ervoor dat de kinderen snel en ordelijk het gebouw verlaten, via de meest veilige weg. Op de plattegrond zijn mogelijke vluchtwegen aangegeven met groene pijlen. Jassen, tassen e.d. worden achtergelaten.
 6. De leerkrachten nemen de absentielijsten, mee naar buiten.
 7. Na het verlaten van het gebouw worden zo veel mogelijk ramen en deuren gesloten.
 8. Verzamelen op de aangegeven plaatsen.
 9. Leerlingen die niet met hun eigen leerkracht naar buiten zijn gegaan, voegen zich daar bij hun eigen leerkracht.
- Leerkrachten die tevens BHV-er zijn dragen hun groep over aan een andere leerkracht.

10. Aan de hand van de absentielijst controleren de leerkrachten of alle leerlingen aanwezig zijn. Indien leerlingen gemist worden, direct aan de BHV-er melden.
11. Na verzamelen en controleren wacht men op verdere instructie.
12. De BHV-er geeft, indien hij zelf een groep heeft, de zorg daarvan over aan een collega.
13. De BHV-er controleert vervolgens of er nog iemand is achtergebleven en stelt na controle de schoolleiding hiervan op de hoogte. Indien mogelijk sluit de BHV-er gas en elektriciteit af en bestrijdt e.v. beginnende branden en verleent eerste hulp.
14. Bij komst van de brandweer informeert de schoolleiding/ARBO coördinator de bevelvoerder van de hulptroepen (de man met de witte helm).

ARBO-coördinatoren: Janneke Haage

BHV-ers: zijn wisselend i.v.m. wisseling van personeel. U kunt de namen opvragen bij de directeur van de school.

De uitgebreide versie van het ontruimingsplan is aanwezig binnen school.