

Platoo

openbaar en algemeen
toegankelijk onderwijs

Veiligheidsplan

Update 2023

HET 
MOOISTE
BLAUW
basisschool

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	1
Voorwoord	3
A. Beleidsaspecten	4
1. Visie op schoolveiligheid	4
2. Verantwoordelijkheden & rol- en taakverdeling	4
De schoolleider	4
De stamgroepleider (leerkracht)	4
De ouders	5
De coördinator Sociale Veiligheid	5
De preventiemedewerker	5
De bedrijfshulpverleners	5
De schoolcontactpersoon (interne vertrouwenspersoon)	6
De externe vertrouwenspersoon	6
Taakverdeling	6
3. Interne communicatie	7
Medezeggenschapsraad	7
De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)	7
Zorgteam	7
4. Samenwerking extern	8
Verlof en verzuim	8
Brandweer, brandweervoorschriften	8
5. Klachten	8
Klachtenregeling van PlatOO	8
Schoolcontactpersoon en vertrouwenspersoon	8
6. Evaluatie	8
B. Preventief beleid (sociale aspecten)	10
1. Uitgangspunten preventief beleid sociale veiligheid	10
2. Sociale veiligheid en burgerschap	10
3. Schoolregels van Het Mooiste Blauw	11
4. Privacy contacten met ouders	12
C. Curatief beleid	13
1. Agressie en geweld	13
2. Omgaan met pesten	13
3. Incidentenregistratie	13
4. Omgaan met overlijden/rouwverwerking	14

5. Schoolverzuim	14
6. Bijzondere afspraken mbt gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking en medisch handelen	14
7. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen	15
8. Toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten	15
Binnenschoolse activiteiten	15
Buitenschoolse activiteiten	15
D. Grensoverschrijdenden aspecten	17
1. Grensoverschrijdend gedrag en kindermishandeling	17
2. Schorsing en verwijdering	17
Schorsen of verwijderen van leerlingen	17
Schorsing	17
Verwijdering	17
Procedure schorsing personeel	18
E. Ruimtelijke aspecten	19
1. Gebouw en veiligheid	19
Veiligheid en het onderhoudsplan	19
Inspectie brandweer – inspectie GGD	19
2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan	19
Bouwtechnisch en brandveiligheid	19
Speeltoestellen	19
Ontruimings- en calamiteitenplan	19
Bijlagen	20
Bijlage 1: Gedragscode algemeen voor ouders, leerkrachten en directie	20
Bijlage 2: Beleid pedagogisch handelen	22
Bijlage 3: Handelingsprotocol omgang met pesten op Het Mooiste Blauw	23
Bijlage 4: Handelingsprotocol omgang met ongewenst seksueel gedrag	28
Bijlage 5: Handelingsprotocol omgang met agressie en geweld	30
Bijlage 6: Handelingsprotocol bij kindermishandeling	32
Bijlage 7: Handelingsprotocol rouwverwerking	34
Bijlage 8: Mediaprotocol	39
Voor de gast, iedereen die geen vaste medewerker is: stagiaires, ouders, vrijwilligers, en andere bezoekers.	43
Mediaprotocol leerlingen	44
Bijlage 9: Protocol geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen	45
Bijlage 10: Protocol Bewegingsonderwijs	51

Voorwoord

Zowel het bovenschoolse bestuur PlatOO als Het Mooiste Blauw hechten grote waarde aan een veilig schoolklimaat. Om tot leren te komen moet een kind zich veilig voelen. Een veilig schoolklimaat ontstaat niet vanzelf, daaraan moet gericht gewerkt worden.

Veiligheid is een breed begrip waarin onderscheid gemaakt wordt tussen fysieke en sociale veiligheid.

Onder fysieke veiligheid verstaan we zaken als de staat van het schoolgebouw en inventaris, het schoolplein en de speeltoestellen, de ontruimingsprocedure, een EHBO-er in de school, de verkeerssituatie om de school en brandveiligheid. Risico's op dit vlak worden geïnventariseerd in de verplichte risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) die plaatsvindt in het kader van het Arbobeleid.

Binnen de sociale veiligheid wordt onderscheid gemaakt tussen subjectieve en objectieve veiligheid. Bij subjectieve veiligheid gaat het erom of iemand zich bedreigd voelt. Daartegenover staat objectieve veiligheid waar niet de beleving, maar de feitelijke aan- of afwezigheid van bedreigingen centraal staat. De sociale veiligheid kan bedreigd worden door handelen van derden (bijvoorbeeld ruzie, pesten en misdrijven).

Ouders moeten er op kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om die fysieke en sociale veiligheid te waarborgen. Daarvoor maken we gezamenlijke afspraken en controleren we de naleving van die afspraken. In dit document gaan wij in op de diverse onderdelen van ons veiligheidsbeleid.

Dit document is in zijn geheel vastgesteld in 2021 door schoolleiding, voorzitter MR en college van bestuur. In november 2023 is deze update vastgesteld door de schoolleiding en de MR.

Nanouk Teensma
schoolleider

A. Beleidsaspecten

1. Visie op schoolveiligheid

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

Het jenaplanonderwijs op onze school werkt vanuit de basisprincipes en de kernkwaliteiten van het jenaplanconcept. Zij vormen het uitgangspunt voor onze schoolorganisatie en het dagelijkse handelen van de leraar.

Het onderhouden van een veilige leer- en werkomgeving is een gezamenlijke verantwoordelijkheid. We werken op Het Mooiste Blauw met onderwijsteams (onderbouw, middenbouw, bovenbouw) waarbij de algemene afspraak geldt dat iedereen collectief verantwoordelijk is voor alle kinderen in die bouw. We verwachten dat alle betrokkenen (personeelsleden, vrijwilligers, ouders etc) bij Het Mooiste Blauw op de hoogte zijn van wat wenselijk is en zich inspannen om ongewenst gedrag en onveilige situaties vroegtijdig te signaleren en daar adequaat op te handelen. Ouders en leraren houden elkaar wederkerig op de hoogte van signalen van kinderen, zodat ieder vanuit zijn rol binnen het educatief partnerschap kan handelen.

2. Verantwoordelijkheden & rol- en taakverdeling

De schoolleider

De schoolleider is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school en daarmee de plicht:

- zich op de hoogte te laten brengen van gebeurtenissen en omstandigheden
- mogelijkheden ter verbetering van de situatie te onderzoeken en aan te reiken
- een standpunt in te nemen nav de ontstane situatie
- de kaders waar vanuit zorg geboden kan worden
- de veiligheid van kinderen en werknemers te borgen

De schoolleider heeft het recht:

- te beslissen over het wel / niet ter beschikbaar stellen van faciliteiten tbv de situatie
- (disciplinaire) maatregelen te treffen ter verbetering van de situatie
- te adviseren over gewenste vervolgstappen, hulpverlening, verwijzing etc.

Het is de verantwoordelijkheid van de schoolleider dat doeltreffende verbindingen worden onderhouden met externe hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

Bij afwezigheid van de schoolleider nemen de kwaliteitscoördinator (ib-er) en het procesteam de dagelijkse gang van zaken waar.

De stamgroepleider (leerkracht)

De stamgroepleider heeft de eerste verantwoordelijkheid over de stamgroep waaronder:

- het serieus nemen van het signaal
- in overleg met ouders om (vervolg) afspraken te maken
- het team op de hoogte te brengen ivm groepsoverstijgende activiteiten en surveillance
- indien nodig het zorgteam (de kwaliteitscoördinator, interne coach, CMD-er) inroepen

De ouders

De ouders zijn juridisch verantwoordelijk voor hun kinderen. Ouders zijn in alle gevallen aan te spreken op de gevolgen van het gedrag van het kind. Het aansprakelijk stellen is een zaak tussen gedupeerde en veroorzaker. In de behandeling van de zaak heeft de school slechts een rol wanneer zij één van de twee partijen is.

De coördinator Sociale Veiligheid

Kinderen die te maken krijgen met pesten moeten bij iemand terecht kunnen op school. Ze moeten erop kunnen vertrouwen dat het pestprobleem wordt aangepakt en dat ze veilig naar school kunnen. De Wet Veiligheid op school (po en vo) verplicht scholen om zich in te spannen om pesten tegen te gaan en te zorgen voor een veilige school.

De coördinator Sociale Veiligheid (anti-pestcoördinator) en expertteam pedagogisch handelen zijn verantwoordelijk op Het Mooiste Blauw voor het vormgeven en aansturen van het team voor het stuk sociale veiligheid. De coördinator is het aanspreekpunt voor zowel team, als kinderen en hun ouders om hen te ondersteunen in situaties waarbij vragen zijn rondom de sociale veiligheid.

Daarnaast organiseren we op Het Mooiste Blauw 'Klankbordmomenten' die worden bijgewoond door betrokken ouders (uitgenodigd middels Klasbord), de coördinator Sociale Veiligheid, een stamgroepleider en de schoolleider. Met als doel om vanuit de ouders sneller signalen te horen die bij ouders leven rondom het stuk veiligheid.

De preventiemedewerker

Een preventiemedewerker is iemand die zich binnen een bedrijf inzet om ongevallen en verzuim te helpen voorkomen. In 2005 werd in de Arbowet opgenomen dat elk bedrijf één of meer preventiemedewerker(s) moet aanstellen. Voor kleinere bedrijven (maximaal 25 werknemers) kan de eigenaar/schoolleider ook zelf de rol van preventiemedewerker op zich nemen. Op Het Mooiste Blauw is dit het geval en is de schoolleider de preventiemedewerker.

De bedrijfshulpverleners

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden van de BHV'ers zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn in het bezit van een officiële oorkonde en nemen jaarlijks deel aan de herhalingscursus EHBO en brandveiligheid/ontruiming. Op Het Mooiste Blauw zijn voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen

- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.

De schoolcontactpersoon (interne vertrouwenspersoon)

De interne schoolcontactpersoon (vertrouwenspersoon) wordt betrokken indien er situaties ontstaan die vertrouwelijk behandeld dienen te worden. De schoolcontactpersoon kan reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij een eventuele bestuurlijke dan wel landelijke klachtencommissie.

De externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon is via het bestuur PlatOO aangesteld voor alle scholen die horen bij het bestuur. De interne schoolcontactpersoon houdt de kennis en vaardigheden op peil middels netwerkbijeenkomsten van schoolcontactpersonen van PlatOO.

Taakverdeling¹

Functie	Naam	Email
Schoolleider/ preventiemedewerker crisiscoördinator	Nanouk Teensma	nanouk.teensma@platoo.nl
Kwaliteitscoördinator	Ingeborg van Schaik	ingeborg.vanschaik@platoo.nl
Interne coach	Carolien van Dalsum	carolien.vandalsum@platoo.nl
Hoofd BHV-er	Yvonne van den Born	yvonne.vandenborn@platoo.nl
BHV-er	Zie ontruimingsplan voor alle BHV-ers	
Coördinator Sociale Veiligheid (anti-pestcoördinator)	Ingeborg van Schaik	ingeborg.vanschaik@platoo.nl
Interne schoolcontactpersoon (vertrouwenspersoon)	Josje Hoens	josje.hoens@platoo.nl
Expertteam pedagogisch handelen	leder jaar wordt gekeken welke collega's hier in zitten. In ieder geval onze interne coach en kwaliteitscoördinator	
Externe vertrouwenspersoon	Voor personeelsleden en ouders: Marleen Everhardus Voor personeelsleden: Sabine Russo (Durescom)	De actuele contactgegevens zijn te vinden op de website van PlatOO

¹ Dit is de invulling in 2023.

3. Interne communicatie

Medezeggenschapsraad

Iedere school kent een medezeggenschapsraad (MR) waarin ouders en personeel alle belangrijke aangelegenheden van de school kunnen bespreken. Het Mooiste Blauw hecht grote waarde aan een goed functionerende raad, omdat daardoor een breed draagvlak kan ontstaan voor alle besluiten die de directie en/of de school moet nemen. Belangrijke besluiten van de directie behoeven de instemming van de MR, bijvoorbeeld het schoolplan, het schoolondersteuningsplan, alle regels op het gebied van veiligheid en gezondheid, het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden. Bij andere besluiten moet de directie de raad om advies vragen, zoals bij het besteden van de middelen die de school ontvangt, het deelnemen aan onderwijskundige experimenten, de taakverdeling op school, de vakantieregeling, het toelatingsbeleid, enz. De MR werkt volgens een vastgesteld reglement, dat voor ieder (via de school) beschikbaar kan worden gesteld. Regelmatig vinden verkiezingen plaats voor de raad. De vergaderingen van de raad zijn openbaar en de verslagen voor iedereen ter inzage.

De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Alle zaken die van gemeenschappelijk belang zijn voor de scholen die vallen onder het bestuur van PlatOO, worden besproken in een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). De GMR is een klankbord voor het bestuur van PlatOO. Bovenschoolse (beleids)veranderingen moeten volgens wettelijke regelingen ter instemming voorgelegd worden aan de GMR. Bij andere onderwerpen kan de GMR gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen. De GMR wordt aangestuurd door een voorzitter. Ook deze bijeenkomsten zijn openbaar en de verslagen ter inzage.

Zorgteam

Op iedere school in de gemeente Nuene is een zorgteam wat bestaat uit de intern begeleiders, schoolmaatschappelijk werk en de jeugdverpleegkundige. In dit zorgteam worden casussen besproken van kinderen die

- omwille van (gedrags-) problemen moeite hebben met het volgen van onderwijs;
- direct of indirect, verbaal of non-verbaal te kennen geven, of de indruk wekken, dat ze te maken hebben met opgroei en opvoedingsvragen of problemen.

Voorkomende casuïstiek wordt in dit overleg besproken. Er wordt een handelwijze afgesproken of er wordt doorverwezen. Doorverwijzing kan direct plaatsvinden naar licht-pedagogische hulp die lokaal/regionaal voorhanden is.

Binnen dit zorgteam wordt ook zwaardere casuïstiek besproken. Indien noodzakelijk nemen andere externe betrokkenen deel aan dit overleg. Hierbij kunt u denken aan politie, jongerenwerk, leerplichtambtenaar, Stichting Veilig Thuis en/of externe/particuliere bureaus (Herlaarhof, GGZ, Opdidakt, etc). Deze instanties zijn bestemd voor kinderen van 0 tot 18 jaar en hun ouders/verzorgers die te maken hebben met ernstige en complexe opvoedings- en opgroei problemen. Het CMD verzorgt voor hen d.m.v. indicatiestelling de toegang naar hulp. Ook Jeugdbescherming (met de gezinsvoogdij en voogdij), de Jeugdreclassering, Stichting Veilig Thuis en de Kindertelefoon zijn onderdelen van het CMD. Stichting Veilig Thuis geeft zowel mensen uit de privéomgeving als professionals advies in situaties van

vermoedens van kindermishandeling. Als een advies niet mogelijk of onvoldoende is, neemt Stichting Veilig Thuis de zaak als melding in onderzoek. Meer informatie over hoe de leerlingenzorg op onze school is georganiseerd is te vinden in ons jaarlijks schoolondersteuningsplan van de school en te vinden op onze website.

4. Samenwerking extern

Verlof en verzuim

Verlof en het verlenen daarvan is geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. In onze schoolgids en op onze website bij het kopje documenten staan de richtlijnen vermeld. We houden ons aan de wettelijke regels met betrekking tot verzuim en het melden ervan bij de leerplichtambtenaar. Meer over verzuim is te vinden in hoofdstuk C.

Brandweer, brandweervoorschriften

Onze school ontvangt jaarlijks van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan de school. Een verslag van de brandweer en van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen liggen ter inzage op school. Verdere informatie mbt de ruimtelijke aspecten is zichtbaar in hoofdstuk E.

5. Klachten

Klachtenregeling van PlatOO

Binnen PlatOO is een klachtenregeling opgesteld, deze is gebaseerd op de modelklachtenregeling vanuit de landelijke onderwijsorganisatie. Informatie rondom de klachtenprocedure is te vinden in onze schoolgids die beschikbaar is op onze website. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC) voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs. In onze schoolgids geven wij ouders informatie over de klachtenregeling. Ook voor personeelsleden is de klachtenregeling beschreven voor alle medewerkers van PlatOO.

Schoolcontactpersoon en vertrouwenspersoon

Op onze school hebben wij een interne schoolcontactpersoon. Deze contactpersoon kan mensen met een mogelijke klacht aanhoren en hen de weg wijzen binnen en buiten de school. Als de stappen uit de klachtenregeling geen oplossing hebben gebracht voor het probleem kunnen ouders terecht bij de onafhankelijke vertrouwenspersoon (zie hierboven bij taken en rollen).

6. Evaluatie

Iedere school heeft de verplichting tot het maken van een risico-inventarisatie en evaluatie, ongeacht de omvang van de school. Scholen die een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) moeten uitvoeren, dienen ook een plan van aanpak te maken. Er is geen termijn vastgesteld dat een RI&E moet worden bijgesteld. Een RI&E moet worden bijgesteld als er in een school iets verandert in de werkmethoden en de werkomstandigheden. Als vuistregel voor de uitvoering van een RI&E geldt dat deze één keer per 4 jaar dient te worden

uitgevoerd. Daarnaast dient er na een grote verbouwing of bij nieuwbouw een nieuwe RI&E te worden opgesteld. Deze RI&E wordt uitgevoerd door Saasen en is geupdate begin 2022 op Het Mooiste Blauw. Hieraan is het DVVS systeem gekoppeld waar tweejaarlijks de RI&E middels aantal vragen geupdate wordt en Plan van Aanpak uit kan ontstaan. De preventiemedewerker, in dit geval de schoolleider, draagt hier zorg voor samen met Hoofd BHV-er.

De medezeggenschap van ouders en personeelsleden is binnen het onderwijs geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Deze wet geeft aan de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht op onder meer het gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie. Een belangrijk onderdeel binnen het arbeidsomstandigheden en ziekteverzuimbeleid is de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). In de RI&E worden de risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim in kaart gebracht en worden aanbevelingen gedaan. Zowel het inrichten van de RI&E (bijvoorbeeld welke risico's worden met name onderzocht) als de vertaling ervan naar beleid zijn instemmingsplichtig. Het is mogelijk om een RI&E uit te laten voeren door een externe deskundige. Binnen Het Mooiste Blauw werken we samen met Saasen en het DVVS systeem die taken opneemt om uit te voeren in het belang van de veiligheid.

B. Preventief beleid (sociale aspecten)

1. Uitgangspunten preventief beleid sociale veiligheid

We hanteren de uitgangspunten van het [veiligheidsbeleid van PlatOO](#):

- Vanuit de kernwaarden voor openbaar onderwijs is iedereen welkom op de school.
- Het pedagogisch handelen en het welbevinden van kinderen, personeel en ouders staan voorop.
- We scheppen een klimaat op school, waarin kinderen en medewerkers zich veilig voelen en positief verbonden zijn met de school.
- We hebben respect voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden.
- Een gedragscode voor iedereen in de school is opgesteld en bekend.
- Sociale veiligheid creëren we samen met de ouders.
- Een open en transparante communicatie is essentieel voor sociale veiligheid.
- We hanteren een structurele aanpak tegen pesten, discriminatie, seksuele intimidatie, agressie en geweld.
- Bij sociaal onveilige situaties wordt snel en effectief ingegrepen door het personeel.
- Van incidenten wordt geleerd en er is goede nazorg. Signalen, klachten en incidenten worden geregistreerd.
- We hanteren een zorgvuldige klachtenprocedure.

Het Mooiste Blauw monitort twee keer in het jaar middels Looqin/Looqin2U de veiligheidsbeleving van de kinderen.

De scholen van PlatOO onderzoeken eens per twee jaar hoe het staat met de veiligheidsbeleving van kinderen, ouders en personeel in een bovenschoolse tevredenheidsmeting.

Gedragscode van PlatOO

Ook deze staat beschreven in het veiligheidsbeleid van PlatOO. Samengevat is het doel van de gedragscode:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle medewerkers en kinderen op school
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen

Het gedrag van de kinderen en het team bepaalt het pedagogisch klimaat op een school.

2. Sociale veiligheid en burgerschap

In de jenaplanvisie van Het Mooiste Blauw staat pedagogische aanpak centraal. Het pedagogisch handelen is een regelmatig terugkerend onderwerp in teamoverleg.

Stamgroepleiders werken aan een positieve groepsdynamiek en stimuleren samenwerking.

De kinderen krijgen een gericht aanbod om hun sociale vaardigheden te ontwikkelen.

Daarbij zijn de jenaplanessenties onze basis om over in gesprek te gaan met de kinderen.

Klasse(n)Kracht is de methodiek die wij hiervoor als onderlegger gebruiken.

Stamgroepleiders spreken dezelfde taal, er worden zoveel mogelijk opstokers gegeven om

te werken aan een positief sociaal klimaat en stamgroepleiders investeren in de relatie met de kinderen. Aan het begin van elk schooljaar bedenken de kinderen samen met hun stamgroepleider de groepsmissie en daarbij horende afspraken die ze maken met hun stamgroep en hangen deze zichtbaar op in hun thuisruimte. Wanneer kinderen de basisregels overtreden zijn er door de stamgroepleiders gezamenlijk afspraken gemaakt over zinvol straffen.

Kinderen krijgen taken en verantwoordelijkheden in de klas, in de school en ook in de omgeving van de school. Bovenal krijgen kinderen een stem: ze leren meedenken over hun omgeving en daar verantwoordelijkheid voor nemen. Zo leren de kinderen allerlei vaardigheden die ze nodig hebben als (toekomstig) burger in onze democratische samenleving. Om dat te stimuleren staat bij ons het kringgesprek centraal (één van de basisactiviteiten binnen het jenaplanonderwijs; gesprek, spel, werk, vieren). Daarnaast is er op school een Schoolparlement aanwezig. Dit Schoolparlement wordt gecoördineerd door de schoolleider. Er nemen 6 kinderen uit de midden- en bovenbouw (groep 5-6-7-8) aan deel. Doel is om kinderen mee te laten denken over schoolse zaken en daar samen beslissingen in te leren nemen. Bijvoorbeeld; kiezen van een goed doel voor de sponsorloop, inrichting speelplaats, etc.

Daarnaast werken we met 'Vraag het de kinderen' dat onze basis vormt voor het samen werken en samen leren om de zelfstandigheid te stimuleren en kinderen in te begeleiden. Dit draagt tevens bij aan het welbevinden van het kind. Deze werkwijze is opgenomen in de blauwdruk 'Vraag het de kinderen' en de actuele versie is te vinden in de groepsmap van elke stamgroep.

Het welbevinden en de veiligheidsbeleving van de kinderen is ook een onderdeel van het sociaal-emotionele deel van het leerlingvolgsysteem. Dit gebeurt middels het instrument Looqin/Looqin2U. De uitkomsten daarvan worden geëvalueerd en vertaald in beleid en acties in het jaar- en/of schoolplan en worden tevens meegenomen in de kindplannen (rapport) van de kinderen specifiek voor het kind.

3. Schoolregels van Het Mooiste Blauw

Bij het Mooiste Blauw vinden we dat kinderen het best en meest leren van de wereld om hen heen. Het verkennen, ontdekken, ondernemen en onderzoeken van die wereld is daarbij wezenlijk. Om alles wat er geleerd en beleefd wordt te delen met anderen, zetten we presenteren, reflecteren en creëren in. Het welbevinden van ieder kind staat voorop. Omdat we het totale kind het allerbelangrijkste vinden en niet alleen de leerstof. We gunnen de kinderen dat ze:

- opgroeien tot sociale, zelfstandige en zelfbewuste personen;
- zichzelf mogen zijn en hun rol mogen nemen (jongste-middelste-oudste);
- gezien worden;
- goed leren lezen, schrijven en rekenen;
- nieuwsgierig durven en mogen zijn;
- de tijd en de ruimte krijgen om te mogen groeien;
- in een veilige en gelukkige stamgroep zitten;
- respectvol handelen naar elkaar en naar de omgeving;
- zich welkom voelen en gelukkig zijn;

- zicht hebben op hun eigen ontwikkeling en de invloed die ze daarop uit kunnen oefenen;
- kansen krijgen om zich zo optimaal en breed mogelijk te ontplooien en daarbij hun talenten en kwaliteiten ontdekken;
- gemotiveerd en betrokken zijn bij hun onderwijsleerproces;
- op een bewuste en constructieve wijze deelnemen aan de samenleving;
- vanuit vertrouwen en open communicatie samenwerken, hun ouders zijn onze 'partners';
- later terugkijken op een geweldige basisschooltijd.

Jaarlijks bespreken we met het team en de kinderen onze schoolregels en afspraken. Ook is er een groepsmissie en daarbij behorende afspraken geformuleerd, die aan het begin van het schooljaar samen met de kinderen worden opgesteld. Deze groepsafspraken zijn positief geformuleerd. Het gehele jaar werken wij aan de verschillende thema's van Klasse(n)Kracht die bijdrage aan de groepsvorming van begin tot einde schooljaar. De school- en groepsregels en afspraken zijn te vinden in de groepsmap in iedere klas. Daarnaast zijn er schoolbrede afspraken gemaakt over de consequenties als kinderen zich niet aan de basisregels houden. Deze zijn terug te vinden in de groepsmap.

4. Privacy contacten met ouders

We houden ons aan de Wet Bescherming Persoonsgegevens. Deze wet is ook van toepassing voor het onderwijs. De verantwoordelijken met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn het bestuur en de directie van de school. De persoonsgegevens zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen. Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. De directie kan aan een medewerker (bijv. de kwaliteitscoördinator) de bevoegdheid geven om gegevens te verwerken. We dragen er zorg voor dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en ook niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Ouders hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind. De school zal er dan zorg voor dragen dat men binnen 2 weken inzage krijgt in het dossier.

Het inzagerecht geldt niet voor persoonlijke werkaantekeningen, maar wel voor alle informatie die in een ESIS dossier is opgeslagen of aan derden wordt verstrekt. Bijzondere bepalingen betreffen de volgende situaties:

- Foto's en/of filmen op school in algemene zin: sfeeropnamen van feestelijke activiteiten in de schoolgids en/of op de website: een algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers, ingevuld bij de inschrijving, volstaat.
- Film en op school i.v.m. de speciale begeleiding van een kind (SVIB): een specifieke akkoordverklaring voorzien van argumentatie is noodzakelijk.
- Schoolvorderingengegevens t.b.v. een andere basisschool/het voortgezet onderwijs: de algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers volstaat.
- Gescheiden ouders: in onze schoolgids hebben wij geformuleerd hoe wij omgaan met de informatieverschaffing bij gescheiden ouders.

Informatie over individuele personeelsleden is alleen toegankelijk voor het personeelslid zelf en diens leidinggevende.

C. Curatief beleid

Wij vinden het als school van belang dat de school op een preventieve manier omgaat met geweld en strafbare feiten. We vinden het belangrijk dat we kinderen leren op een sociale en respectvolle manier met elkaar om te gaan. Begrip, acceptatie en voorbeeldgedrag van de stamgroepleider spelen daarbij een belangrijke rol. Ook groepsbinding en activiteiten met niet-leeftijdsgenoten staan bij ons hoog in het vaandel.

1. Agressie en geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, medewerkers, kinderen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Voor verdere informatie rondom grensoverschrijdend gedrag zie hoofdstuk D.

2. Omgaan met pesten

Uitgangspunt: pesten wordt op onze school niet geaccepteerd! Onder pesten verstaan wij alles waardoor een kind zich onveilig voelt. Een plagerij kan dus ook als pesten voelen voor de ander (meer specifiek zie handelingsprotocol omgang met pesten). Pesten kan verstrekende negatieve gevolgen hebben. Pesten komt vaker voor dan we op het eerste gezicht waarnemen en soms is het moeilijk er grip op te krijgen. Vaak speelt het zich juist af in situaties waar de stamgroepleider niet bij is. Wij verwachten dat iedere professional in de school zich optimaal inzet om pesten te voorkomen. Ook het voorkomen van digitaal pesten (via internet/telefoon) hoort daarbij aandacht te krijgen. Tegengaan van pesten is geen zaak van de stamgroepleider alleen. Ouders en andere professionals in en om de school en bij de opvang moeten hierbij goed samenwerken.

Binnen onze school is één teamlid coördinator Sociale Veiligheid (anti-pest coördinator). Deze coördinator heeft een ondersteunende functie voor de stamgroepleiders. Diegene is beschikbaar voor vragen en om de (preventieve) aanpak in de school te coördineren. Elke stamgroepleider maakt het pesten bespreekbaar in de stamgroep en wordt tevens voorkomen door afspraken en regels die besproken en uitgevoerd worden in elke stamgroep. Het welbevinden staat in ons jenaplanonderwijs voorop en zijn we daar elke dag mee bezig in onze basisactiviteiten gesprek, spel, werk en vieren en zijn de jenaplanessenties hierin voor ons de basis.

Doel van onze aanpak is om het pesten onmiddellijk te doen stoppen. De aanpak is er verder op gericht de kinderen adequaat sociaal en positief te leren reageren op elkaar. De kinderen moeten immers weer verder met elkaar werken en spelen. Het doel van de aanpak is nadrukkelijk niet om één van de kinderen aan de 'schandpaal' te nagelen. Deze wijze van aanpak past ook in het kader van de school als 'opvoedingsinstituut'. Om eventueel gepeste kinderen z.s.m. te signaleren wordt jaarlijks de veiligheidsmonitor door alle kinderen in groep 3 t/m 8 ingevuld.

3. Incidentenregistratie

Middels een interne incidentenregistratie vormen wij ons een beeld van de incidenten die op onze school plaatsvinden. Analyse van de gegevens hieruit kan leiden tot evalueren en bijstellen van het veiligheidsbeleid. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht in geval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of

geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

4. Omgaan met overlijden/rouwverwerking

Bij overlijden van een kind, leraar en ouder handelen wij vanuit ons handelingsprotocol rouwverwerking. Deze is te vinden in de bijlagen.

5. Schoolverzuim

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen. Binnen onze school geldt de afspraak dat we van alle kinderen van 4 jaar en ouder een registratie bijhouden. Daarvoor gebruiken we een absentielijst uit het geautomatiseerde leerling-administratie programma Esis. Dagelijks houden de leraren digitaal de absentielijst bij.

De wet kent een aantal vrijstellingsgronden. De schoolleider van de school houdt zich strikt aan deze wet en beslist over aanvragen voor vrijstelling vanwege het beroep van de ouders en ook over aanvragen voor ten hoogste tien dagen om 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit zijn omstandigheden, die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van het kind. Dan valt te denken aan sterfgevallen in de naaste familie, aan besmettelijke ziekten in het gezin, aan jubilea in gezin en naaste familie, aan huwelijk van een gezins- of familielid. Verzoeken om verlof voor één van de hiervoor genoemde zaken kan alleen schriftelijk en vooraf bij de schoolleider van de school. Indien het vermoeden bestaat dat een kind ongeoorloofd afwezig is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Indien de ouders geen geldige reden van de afwezigheid kunnen opgeven, zal de directie van de school het vermoeden melden bij de leerplichtambtenaar. Aan de leerplichtambtenaar zal worden verzocht om de ouders uit te nodigen voor een gesprek en om evt. proces verbaal op te maken. Van alle activiteiten wordt aantekening gemaakt in het persoonlijk dossier van het kind. De verzuimregistratie is ter inzage voor de inspectie en de gemeente / leerplichtambtenaar. De schoolleider voert de gemaakte afspraken met de gemeente / leerplichtambtenaar uit.

6. Bijzondere afspraken mbt gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking en medisch handelen

Het kan voorkomen dat er kinderen op onze scholen komen die tijdens schooltijd medische verzorging nodig hebben. Medische handelingen zijn in de wet als risicovol omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen dus niet door leraren worden uitgevoerd. Het toedienen van medicijnen valt hieronder. Het is daarom noodzakelijk dat door de ouders een 'Overeenkomst gebruik medicijnen' wordt ondertekend. Deze overeenkomst dient zowel voor medicijnen die door arts of specialist voorgeschreven zijn, als voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn te worden ingevuld en ondertekend.

7. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen

Op basis van de Arbowet is een werkgever verplicht een beleid te voeren dat risico's voor de veiligheid en gezondheid van werknemers zoveel mogelijk uitsluiten. Dit geldt ook voor de werknemers die behoren tot de bijzondere groepen. Hierbij gaat het om werknemers die relatief gezien grotere risico's lopen op het gebied van veiligheid en gezondheid op de werkvloer, zoals gehandicapten, jeugdigen (jonger dan 18 jaar), oudere werknemers (ouder dan 55 jaar), zwangere vrouwen, onervaren werknemers en werknemers die de op de werkplek gangbare gesproken of geschreven taal niet beheersen. Het beleid inzake werknemers behorende tot de bijzondere groepen binnen PlatOO staat beschreven in het Integraal Personeelsbeleidsplan (IBP). Wij houden ons aan deze richtlijnen en/of wettelijke bepalingen en integreren deze in het huidige personeelsbeleid.

8. Toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal 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 wanneer 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.

Binnenschoolse activiteiten

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).

Buitenschoolse activiteiten

Als ouders voor uitstapjes, activiteiten e.d. van school rijden, dan houden we ons aan de wettelijke regels. Hieronder de afspraken die van belang zijn:

1. Hoofdregeel voor vervoer van kinderen:
 - a. De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35m in/op een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem (zitje) moeten zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met ECE labels. Passend betekent dat het zitje aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind.
 - b. Kinderen vanaf 1,35m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel.
 - c. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn.
2. De uitzonderingen:
 - a. Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel op de achterbank gebruiken in plaats van een zitje als er op de achterbank al twee zitjes in gebruik zijn.

- b. Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen (bijv. schoolactiviteiten), de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan (maximaal 50km). Dit betekent dus: eigen kinderen in het kinderzitje, (mag eventueel voorin) en de andere kinderen met gordel op de achterbank.
3. Overig:
- a. Airbag: kinderen mogen niet in een naar achteren gericht zitje worden vervoerd op een plaats met een airbag, tenzij de airbag is uitgeschakeld. Het is bovendien raadzaam om kinderen tot 12 jaar niet bij een airbag te zetten die is ingeschakeld. Kan de airbag niet uitgeschakeld worden, dan raden wij aan de autostoel zo ver mogelijk naar achter te zetten.
 - b. Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet.
 - c. Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken.
 - d. Wij verwachten van ouders die zich melden om kinderen te vervoeren, dat zij veilige, goede en ervaren chauffeurs zijn; over een veilige en goedgekeurde auto beschikken én een aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten, met daarbij een inzittenden- en ongevallenzekeringsverzekering voor het aantal personen in de auto (inclusief chauffeur)
 - e. Mocht u voor uw kind een zitverhoger willen meegeven, dan graag voorzien van naam.
 - f. Chauffeurs en begeleiders: let bij het in- en uitstappen op de veiligheid. Dus uitstappen aan de trottoir kant of in de berm.

Buitenschoolse activiteiten en kinderen met speciale onderwijsbehoeften

Jaarlijks zijn er buitenschoolse activiteiten die voor sommige kinderen lastig zijn. Hierbij kun je denken aan kinderen met een verhoogde behoefte aan structuur en/of kinderen met bijvoorbeeld een minder snelle prikkelverwerking. Voor deze kinderen kunnen tijdens de buitenschoolse activiteiten andere afspraken gelden. Bijvoorbeeld; preventief zorgen voor rustmomenten, altijd bij de eigen stamgroepleider in de groep, etc. Deze afspraken worden gemaakt tussen stamgroepleider, kind en ouder(s).

D. Grensoverschrijdenden aspecten

1. Grensoverschrijdend gedrag en kindermishandeling

Elke medewerker heeft een meldplicht wanneer er een vermoeden of de wetenschap is dat een medewerker of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens kinderen. Zij moeten dit direct melden bij de direct leidinggevende en deze geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de vertrouwensinspecteur de schoolleiding de verplichting op om aangifte bij de politie te doen: de aangifteplicht.

Scholen zijn per januari 2013 verplicht om een Meldcode kindermishandeling te hanteren op grond van de 'Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'. De Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan voor professionals dat zij kunnen gebruiken als ze vermoedens van huiselijk geweld en mishandeling hebben. Het stappenplan bevat vijf stappen: bekijken, bespreken, begeleiden, beoordelen en beslissen. Meldingen van huiselijk geweld en kindermishandeling worden gedaan door de schoolleider en eventueel samen met de kwaliteitscoördinator.

Aangifte van een gepleegd strafbaar feit wordt in principe gedaan door de direct getroffene. Soms kan het nodig zijn dat de werkgever hierbij een rol speelt, als de werknemer psychisch of fysiek niet in staat is om zelf aangifte te doen. De schoolleiding kan dan, met een schriftelijke volmacht van de werknemer, namens haar of hem aangifte doen.

2. Schorsing en verwijdering

Schorsen of verwijderen van leerlingen

Er kan zich een situatie voordoen, waarin een school genoodzaakt is een kind te schorsen of verwijderen van de school. Wij volgen hierbij het beleid van PlatOO. Hieronder volgt de verkorte versie.

Schorsing

Een schorsing geldt voor één of enkele dagen en dient schriftelijk bekend gemaakt te worden aan de ouders. In deze bekendmaking neemt de schoolleider de redenen op, die geleid hebben tot het besluit tot schorsing. Voordat tot schorsing wordt overgegaan moet het bevoegd gezag, de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar van de gemeente op de hoogte worden gebracht. In de periode van schorsing voert de school gesprekken met de ouders om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en om afspraken te maken over het vervolgtraject, welke wordt vastgelegd in het leerlingendossier.

Verwijdering

Alleen in zeer uitzonderlijke gevallen gaat een bevoegd gezag over tot verwijderen van een kind. In geval van verwijdering neemt het bevoegd gezag een beslissing op basis van een afweging tussen het belang van de betreffende kind en het belang van de school.

Procedure schorsing personeel

In hoofdlijnen kan een strafbaar feit of een zwaarwegend belang van de organisatie de aanleiding zijn om een personeelslid te schorsen. Het bevoegd gezag kan een werknemer schorsen op gronden zoals verwoord in de [CAO-PO 2021](#) artikel 3.10 tot en met 3.13. De schorsing kan maximaal 6 maanden duren of zolang als nodig om de arbeidsovereenkomst te ontbinden.

E. Ruimtelijke aspecten

1. Gebouw en veiligheid

Het Mooiste Blauw is gehuisvest in een nieuw schoolgebouw, de verhuizing vond plaats tijdens de zomervakantie van 2020. Bij de nieuwbouw is rekening gehouden met de veiligheid van de gebruikers en de bezoekers. Alle belangrijke plattegronden, met onder andere belangrijke informatie over de verwarming- en elektriciteitstoevoer bevinden zich op school in de teamkamer.

Veiligheid en het onderhoudsplan

Het onderhoudsplan van Het Mooiste Blauw is op te vragen bij de directie en wordt beheert door Laride (onderhoudsbedrijf). Hierin zijn de geplande acties / aanpassingen aan het schoolgebouw opgenomen met betrekking tot de veiligheid.

Inspectie brandweer – inspectie GGD

Een kopie van de gebruikersverklaring van de brandweer en een verwijzing naar het inspectierapport van de GGD zijn op te vragen bij de directie.

2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan

Bouwtechnisch en brandveiligheid

De wettelijke eisen en richtlijnen zijn vastgelegd in het Bouwbesluit en in de Arbo-wet. Onze school voldoet aan de eisen die het Bouwbesluit stelt. Onze school is in het bezit van een gebruiksvergunning, door de brandweer afgegeven.

Speeltoestellen

We houden rekening met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden. We houden een logboek bij met betrekking tot onze speeltoestellen.

Ontruimings- en calamiteitenplan

Ieder jaar bespreken we binnen de BHV-groep het ontruimings- en calamiteitenplan en passen het aan op de actuele situatie. Twee maal per schooljaar vinden er ontruimingsoefeningen plaats. We oefenen onze routines en afspraken zowel aangekondigd als onaangekondigd. Na de oefening evalueert het team het proces en worden daaruit voortgekomen actiepunten doorgevoerd en opnieuw ingeoefend. In ieder lokaal is een ontruimingsplattegrond aanwezig. De volledige uitwerking van het ontruimingsplan is ter beschikking op school en tevens in de bijlagen.

Bijlagen

Bijlage 1: Gedragscode algemeen voor ouders, leerkrachten en directie

Ouders en medewerkers die de school betreden, onderschrijven de volgende gedragscode

- Ouders en medewerkers tonen elkaar respect.
- Ouders en medewerkers hanteren fatsoenlijk taalgebruik.
- Ouders en medewerkers treden niet agressief op.
- Wanneer er een conflict is, werken ouders en medewerkers mee aan het zoeken naar en het vinden van een oplossing.

Gedragscodes in het kader van de beroepshouding van de leerkracht

- De leraar houdt zich aan de begin- en eindtijden van de school
- De leraar zorgt voor een goede lesvoorbereiding (planning)
- De leraar komt gemaakte afspraken na
- De leraar accepteert anderen (collegae, kinderen, ouders) zoals ze zijn
- De leraar spreekt kritiek op de juiste plaats uit
- De leraar spreekt kritiek op de juiste wijze uit
- De leraar heeft vertrouwen in anderen (collegae, kinderen, ouders)
- De leraar gaat correct om met vertrouwelijke gegevens of afspraken
- De leraar spreekt uit wat hem/haar dwars zit
- De leraar vraagt door als iets onduidelijk is
- De leraar handelt consistent (eerlijk en oprecht)
- De leraar is hartelijk en meelevend
- De leraar spreekt positief over anderen (collegae, kinderen, ouders)
- De leraar discrimineert niet
- De leraar is rechtvaardig
- De leraar behandelt anderen (collegae, kinderen, ouders) vriendelijk en correct
- De leraar luistert goed
- De leraar geeft blijk van empathisch vermogen
- De leraar staat open voor anderen (collegae, kinderen, ouders)
- De leraar stelt zich hulpvaardig op
- De leraar is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie en handelt hiernaar.

Gedragscode in het kader van beroepshouding schoolleider

- De schoolleider vertegenwoordigt de school op een representatieve wijze
- De schoolleider komt gemaakte afspraken na
- De schoolleider accepteert anderen (bevoegd gezag, collegae, kinderen, ouders) zoals ze zijn
- De schoolleider geeft regelmatig positieve feedback
- De schoolleider spreekt kritiek op de juiste plaats uit
- De schoolleider spreekt kritiek op de juiste wijze uit
- De schoolleider heeft vertrouwen in anderen (bevoegd gezag, collegae, kinderen, ouders)
- De schoolleider gaat correct om met vertrouwelijke gegevens of afspraken
- De schoolleider spreekt uit wat hem/haar dwars zit
- De schoolleider vraagt door als iets onduidelijk is
- De schoolleider handelt consistent (eerlijk en oprecht)

- De schoolleider is hartelijk en meelevend
- De schoolleider spreekt positief over anderen (bevoegd gezag, collegae, kinderen, ouders) vriendelijk en correct
- De schoolleider discrimineert niet
- De schoolleider is rechtvaardig
- De schoolleider behandelt anderen (bevoegd gezag, collegae, kinderen, ouders) vriendelijk en correct
- De schoolleider luistert goed
- De schoolleider geeft blijk van empathisch vermogen
- De schoolleider staat open voor anderen (bevoegd gezag, collegae, kinderen, ouders)
- De schoolleider ondersteunt leraren bij hun werk
- De schoolleider is zich bewust van zijn voorbeeldfunctie en handelt hiernaar.

Gedragcodes op het gebied van verschillende vormen van agressie en intimidatie zijn verwerkt in de diverse procedures in bijzondere situaties.

Bijlage 2: Beleid pedagogisch handelen

In ontwikkeling door expertteam Pedagogisch handelen. Vorig Veiligheidsplan zit nog oude versie.

Bijlage 3: Handelingsprotocol omgang met pesten op Het Mooiste Blauw

Protocol sociale veiligheid

Het protocol is erop gericht om alle betrokkenen (*medewerkers, ouders en kinderen*) op de hoogte te brengen, van alles wat de school wil doen om een zo veilig mogelijk schoolklimaat te scheppen. Het beschrijft wat onder pesten verstaan wordt, hoe pesten voorkomen kan worden en wat de aanpak is als er gepest wordt.

Doel van het protocol

Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Wij streven ernaar:

- Dat kinderen zich veilig voelen, dat ze vertrouwen hebben in ons, in elkaar in zichzelf en de mensen om hen heen.
- Dat de kinderen de kans krijgen zoveel mogelijk op eigen niveau te presteren.
- Het onderwijs zo te organiseren dat kinderen leren samen te werken.
- Dat kinderen niet alleen kennis maar ook sociale en praktische vaardigheden leren die nodig zijn om het samenwerken met de ander mogelijk te maken.
- Dat kinderen leren omgaan met gevoelens en emoties van zichzelf (en die van de ander).
- Dat kinderen leren een ander te respecteren en te waarderen.
- Dat wij bij de kinderen aandacht willen voor normen en waarden en respect voor ieders culturele en levensbeschouwelijke achtergrond.

Bij dit alles staat voorop, dat de kinderen zich gelukkig en geborgen voelen op Het Mooiste Blauw en dat leren voor hen een leuke, prettige bezigheid moet zijn. Daarom vinden wij de sfeer waarin een kind zich ontwikkelt van groot belang. De houding van de stamgroepleiders en andere leden van het team is open, bemoedigend, beschermend en positief.

Pesten

Pesten komt helaas overal voor. Ook op school worden kinderen gepest om uiteenlopende redenen. Binnen de school tolereren we pesten niet. Een klimaat waarin gepest wordt, tast iedereen aan. In een groep waar gepest wordt kunnen alle kinderen slachtoffer worden. Pestgedrag moet dan ook door iedereen serieus genomen worden. De stamgroepleiders en andere leden van het team hebben een taak (*samen met ouders en de kinderen*) bij het tegengaan van pesten. Kinderen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. Volwassenen dienen oog te hebben voor de signalen van de kinderen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de kinderen te vertellen hebben.

In dit protocol beschrijven we hoe te handelen als er melding wordt gemaakt (door ouders en/of kinderen) of geconstateerd wordt (door stamgroepleider en of begeleiders) dat er sprake is van pesten.

Uitgangspunt:

Pesten wordt op onze school niet geaccepteerd! Onder pesten verstaan wij alles waardoor een kind zich onveilig voelt. Een plagerij kan dus ook als pesten voelen voor de ander. Pesten kan verstrekkende negatieve gevolgen hebben. Pesten komt vaker voor dan we op het gezicht waarnemen en soms is het moeilijk er grip op te krijgen. Vaak speelt het zich juist af in situaties waar de stamgroepleider niet bij is. Wij verwachten dat iedere professional in de school zich optimaal inzet om pesten te voorkomen. Ook het voorkomen van digitaal pesten (via internet/telefoon) hoort daarbij aandacht te krijgen. Tegengaan van pesten is geen zaak van de stamgroepleider alleen. Ouders en andere professionals in en om de school en bij de opvang moeten hierbij goed samenwerken. Binnen onze school is één stamgroepleider coördinator Sociale Veiligheid (anti-pest coördinator). Deze coördinator heeft een ondersteunende functie voor de stamgroepleiders. Diegene is beschikbaar voor vragen en om de (preventieve) aanpak in de school te coördineren. Elke stamgroepleider maakt het pesten bespreekbaar in de stamgroep en wordt tevens voorkomen door afspraken en regels die besproken en uitgevoerd worden in elke stamgroep. Het welbevinden staat in ons jenaplanonderwijs voorop en zijn we daar elke dag mee bezig in onze basisactiviteiten gesprek, spel, werk en vieren en zijn de jenaplanessenties hierin voor ons de basis.

Doel van onze aanpak is om het pesten onmiddellijk te doen stoppen. De aanpak is er verder op gericht de kinderen adequaat sociaal en positief te leren reageren op elkaar. De kinderen moeten immers weer verder met elkaar werken en spelen. Het doel van de aanpak is nadrukkelijk niet om één van de kinderen aan de 'schandpaal' te nagelen. Deze wijze van aanpak past ook in het kader van de school als 'opvoedingsinstituut'. Om eventueel gepeste kinderen z.s.m. te signaleren wordt jaarlijks de veiligheidsmonitor door alle kinderen in groep 5 t/m 8 ingevuld.

Bij de aanpak van het pesten zijn 5 partijen betrokken, namelijk:

- het gepeste kind
- de pester
- de groepsgenoten
- de school/de stamgroepleider
- de ouders/verzorgers

We gebruiken de *Vijfsporenaanpak* van Bob van der Meer om het pesten aan te pakken. Deze aanpak richt zich op alle betrokken partijen.

De vijf sporen zijn:

1. Steun bieden aan het kind dat gepest wordt.

We luisteren naar wat er gebeurd is. We laten aan het kind merken dat we er voor hem/haar willen zijn. We nemen het probleem serieus. We gaan samen met het kind op zoek naar mogelijke oplossingen en begeleiden het kind daarin. Indien nodig schakelen we deskundige hulp in. We houden vervolggesprekken met het kind.

2. Steun bieden aan het kind dat zelf pest.

We nemen de tijd voor een gesprek met het kind. Pesten gebeurt nooit zonder reden, we vinden het daarom belangrijk om achter de oorzaak te komen. We zullen ingaan op de impact van de pester op het slachtoffer. We zorgen ervoor dat het kind zich veilig voelt en leggen hem/haar uit wat wij als school zullen doen om het pesten te stoppen. We stellen hierin duidelijke grenzen.

3. De ouders van het gepeste, pestende kind steunen en de ouders van de middengroep (indien noodzakelijk) informeren.

We zullen ouders ervan op de hoogte stellen als hun kind in een pestsituatie zit. We zullen de tijd nemen het probleem met ouders te bespreken. Ouders zijn altijd welkom met vragen of om hun verhaal te doen.

4. Mobiliseren van de zwijgende middengroep.

We zullen ook de groep op de hoogte stellen van het pesten. We praten met de groep over ieders eigen rol daarin. De groep kan het pesten doorbreken door actief een rol te spelen in het proces. Het is belangrijk dat de groep leert het pesten bespreekbaar te maken met de stamgroepleider en/of ouder. De groep heeft de mogelijkheid om met oplossingen te komen waarin ze zelf een actieve rol spelen. (Deze stap kan afhangen van de gevoeligheid van het slachtoffer.)

5. De algemene verantwoordelijkheid van de school en professionalisering van de stamgroepleiders.

Wij als school zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen. Wij vinden het belangrijk dat alle stamgroepleiders en andere medewerkers binnen onze school weten hoe ze moeten handelen bij pestgedrag. Binnen onze school is Ingeborg van Schaik onze coördinator sociale veiligheid.

Adviezen aan ouders

Ouders van gepeste kinderen:

- Houd de communicatie met je kind open, blijf in gesprek met je kind.
- Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeer je contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- Pesten op school kun je het beste direct met de stamgroepleider bespreken.
- Steun je kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt.

Ouders van pester(s):

- Neem het probleem van je kind serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans om pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen.
- Maak je kind duidelijk wat het anderen aandoet. Wat het effect van het pestgedrag is.
- Besteed extra aandacht aan je kind.
- Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van je kind.

Wat kun je doen om pesten te voorkomen?

Pestgedrag komt minder voor in een veilig en goed schoolklimaat. Een positieve sfeer en betrokkenheid van elkaar vormen daarop de basis. Alle medewerkers, maar vooral de stamgroepleiders spelen daarbij een belangrijke rol.

De kinderen moeten weten dat ze hulp kunnen krijgen van volwassenen in de school en hierom durven vragen. **De stamgroepleiders** hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en (indien nodig) een melding doen bij de coördinator sociale veiligheid om hulp en overleg in gang te zetten. Stamgroepleiders houden ook groepsgesprekken, hebben aandacht voor de sfeer in de groep en het functioneren van individuele kinderen in de groep. Ze maken afspraken en groepsregels in de klas en zorgen dat die nageleefd worden. **Alle medewerkers** dienen oog te hebben voor de signalen van kinderen. Ze dienen interesse te tonen en te luisteren naar wat de kinderen te vertellen hebben. **Ouders** die zich zorgen maken over pesten dienen serieus genomen te worden. Daarnaast moet de school de ouders van kinderen ook steun bieden. De school werkt samen met de ouders om het pesten aan te pakken. Eventueel kan de school verwijzen naar deskundige hulpverleners. Binnen ons Jenaplanconcept staat het pedagogische handelen centraal, er wordt structureel ingezet op positieve groepsvorming. De **coördinator sociale veiligheid** kan indien nodig in alle gevallen hulp bieden aan de stamgroepleiders en ouders in de vorm van adviezen en tips. Tevens bewaakt de coördinator sociale veiligheid het proces rondom de activiteiten om het pesten te voorkomen en bij de aanpak van het pesten.

Plan van aanpak:

Het pesten is gemeld bij de stamgroepleider/coördinator sociale veiligheid. Deze begeleidt het gepeste kind en de pester(s). Wanneer er vastgesteld is dat een kind gepest wordt door een ander kind, is het plan van aanpak als volgt:

Stap 1

Gesprek met de betrokken kinderen. De afspraken over gewenste gedragsverbetering binnen gestelde termijn worden schriftelijk vastgesteld. Ouders van beide partijen worden geïnformeerd (+verslag).

Stap 2

De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de stamgroepleider en/of de coördinator sociale veiligheid binnen een termijn van 4 weken. Pestincidenten worden vastgelegd in Esis. En wordt eventueel per situatie aangepast.

Stap 3

Als het pestgedrag niet stopt, volgt na 4 weken een tweede gesprek met de pester(s) EN ouders van dit kind/deze kinderen. Zij krijgen 4 weken om hun gedrag aan te passen, tevens kan begeleiding ingezet worden om wel tot gedragsverandering te komen (+verslag). Daarnaast worden er consequenties verbonden en uitgevoerd tegen de pester(s). De politie wordt geïnformeerd als er sprake is van strafbare feiten.

Stap 4

Als het pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt, wordt een tijdelijke schorsing aan de pester(s) opgelegd, tevens kan hulpverlening worden ingezet om wel tot gedragsverandering te komen (+dossier).

Stap 5

Indien het pestgedrag aanhoudt na bovenstaande maatregelen, kan de school overgaan tot een definitieve verwijdering van de pester(s), hierbij volgt de school het 'Protocol schorsing en verwijdering' (+dossier) (zie Veiligheidsplan, actuele versie is te vinden op onze website).

Bijlage 4: Handelingsprotocol omgang met ongewenst seksueel gedrag

Regels/afspraken

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Medewerkers, kinderen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door andere als zodanig kunnen worden ervaren
- Medewerkers zien er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Medewerkers zorgen er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten docenten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden.
 - Zonder medeweten van de ouders, worden kinderen daarom niet bij een medewerker thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven.

Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact);
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Medewerkers houden hierbij rekening met het bovenvermelde.

Aan-, uit-, omkleden, douchen

- Jongens en meisjes worden vanaf groep 5 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. - Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. Het kind mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van het kind een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. Vanwege toezicht slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een kind op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de betreffende teamleider en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Indien er toch sprake is van ongewenst seksueel gedrag meldt het slachtoffer dit bij de vertrouwens/contactpersoon of de directeur. De directeur neemt contact op met de vertrouwensinspecteur. Indien bevoegd gezag een redelijk vermoeden heeft dat een zeden misdrijf is gepleegd door een medewerker, zal zij aangifte doen. Het bevoegd gezag houdt van elk voorval een dossier bij.

De procedure van melding (zowel op naam als anoniem) ziet er als volgt uit:

1. De directeur / bevoegd gezag ontvangt een melding
2. De directeur / bevoegd gezag noteert de melding op het vastgelegd meldingsformulier.
3. De directeur / bevoegd gezag stelt de vermoedelijke dader op de hoogte.
4. Indien de melding heeft plaatsgevonden bij het bevoegd gezag beslist het bevoegd gezag of de melding alsnog kenbaar wordt gemaakt bij de directeur van de betreffende school.
5. Elke melding wordt schriftelijk en onmiddellijk door de directeur aan het bevoegd gezag ter hand gesteld.
6. Alle zaken die rondom de melding van enigerlei belang lijken te zijn, worden toegevoegd aan de melding.
7. De feiten en omstandigheden ten aanzien van de inhoud van een redelijk vermoeden worden daar waar dat van toepassing is afgestemd tussen directeur / bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur van het onderwijs.
8. Daar waar redelijk vermoeden bestendigd wordt, volgt er aangifte bij de politie en worden ouders onmiddellijk op de hoogte gesteld.
9. Daar waar er geen bestending is van een redelijk vermoeden wordt de melding vijf jaar in het dossier van het betreffend personeelslid bewaard.
10. Na vijf jaar zal, wanneer er geen nieuwe meldingen plaatsvinden, deze melding vernietigd worden.
11. Bij mobiliteit tijdens de periode van vijf jaar zowel binnen als buiten het bevoegd gezag zal de directeur van betreffend personeelslid na benoeming de directeur van betreffende nieuwe organisatie vertrouwelijk van de melding op de hoogte stellen.

Bijlage 5: Handelingsprotocol omgang met agressie en geweld

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Stap 1 bij (dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden:

- Slachtoffer of zijn leerkracht meldt het incident bij de directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
 - In geval van leerling-agressie Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat de ouders worden uitgenodigd voor een gesprek. Er volgt een brief naar de ouders met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan de voorzitter van het CVB een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school voor een bepaalde tijd te ontzeggen (schorsing);
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de leerling, ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen (eventueel schorsing etc.: zie hiervoor het betreffende stappenplan) worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders dient plaats te vinden;
- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding. Verder is het ook goed als schooldirecteur aangifte te doen, want die staat dicht bij het voorval en kent de ins en outs dus beter, hetgeen noodzakelijk is bij aangifte.

Stap 2: Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokken leerkracht / leerling / ouder:

- Vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in.
- Geeft het formulier aan de directie.
- De directie parafeert het meldingsformulier en de leerkracht zorgt voor een kopie in het dossier van de leerling.
- Licht mondeling de gebeurtenis bij de directie toe.
- Directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen.

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arboret). Het meldingsformulier wordt om een aantal redenen ingevuld. Voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het meldingsformulier komt onder andere terecht bij de directie. Op deze wijze worden zij geïnformeerd. De informatie uit de formulieren wordt gebruikt om deze gebeurtenissen zoveel mogelijk tot een minimum te beperken en de opvang te verbeteren.

Geweld door een personeelslid gericht tegen een leerling:

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling

een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

(Dreigen met) geweld e.d. door een lid van het personeel:

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur (voorzitter CVB), die vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld een waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – het CVB op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het CVB zal er aan meewerken, dat er ingeval van wetsovertreding, aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

Bijlage 6: Handelingsprotocol bij kindermishandeling

Van de medewerkers kan niet worden verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij moeten (vermoedens van) kindermishandeling melden en hulpverlening op gang brengen volgens het opgestelde protocol.

Verantwoordelijkheden van alle medewerkers zijn:

- De medewerkers nemen kennis van de inhoud van het geldende protocol en handelt volgens bijbehorende route.
- De medewerkers zijn in staat signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden.
- De medewerkers onderhouden hun eigen kennis en ervaring in het signaleren en handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling.
- De medewerkers waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen.
- De medewerkers plegen overleg met de zorgcoördinator en contactpersoon bij zorgen over een kind aan de hand van alle waargenomen signalen.
- De medewerkers stemmen af wie wat doet.
- De medewerkers voeren afspraken uit (bijvoorbeeld observeren of gesprek voeren met ouders).
- De medewerkers waarborgen de continuïteit van het onderwijs en zorg en zien toe op een zorgvuldige omgang met de privacy van het gezin.
- De medewerkers stellen de directie en het bestuur onverwijld in kennis bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de eigen instelling.

Geschillen

Indien leerlingen, medewerkers en aan de school verbonden organen menen dat gedragscode onjuist of onzorgvuldig wordt toegepast, dienen zij het gerezen geschil op te lossen met de betrokken persoon/orgaan of personen/organen met wie het geschil is gerezen. Indien blijkt dat het onderling oplossen van het geschil redelijkerwijs niet is gelukt of redelijkerwijs niet heeft kunnen plaatsvinden, kan een beroep worden gedaan op de in de klachtenregeling beschreven procedures.

Meldcode kindermishandeling in het onderwijs; veranderde wetgeving per 1 januari 2019

Een school die zich zorgen maakt over de thuissituatie van een leerling omdat zij vermoedt dat sprake is van kindermishandeling, kan een melding doen bij Veilig Thuis. Veilig Thuis is het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling.

De [Landelijke Klachtencommissie Onderwijs \(LKC\)](#) ontvangt regelmatig klachten van ouders over een melding door de school van hun kinderen aan Veilig Thuis. Bij de beoordeling van deze klachten betreft de LKC de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van de school. Scholen zijn verplicht om een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling op te stellen. Zij moeten volgens deze meldcode handelen bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Per 1 januari 2019 is de wetgeving ten aanzien van de meldcode veranderd.

Wat is kindermishandeling?

Kindermishandeling is elke vorm van mishandeling die voor een kind bedreigend of gewelddadig is. Voorbeelden van mishandeling zijn lichamelijk, psychisch of emotioneel geweld, fysieke of emotionele verwaarlozing en seksueel misbruik. Ook als een kind getuige is geweest van huiselijk geweld is sprake van kindermishandeling.

Veranderingen per 1 januari 2019

In het [Besluit verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling](#) worden de elementen beschreven waaruit een meldcode in ieder geval bestaat. Dit besluit is per 1 januari 2019 veranderd.

De meldcode bestaat uit vijf stappen die een school moet doorlopen voordat zij een melding doet. Stap 4 en 5 zijn nu aangepast. Nieuw is verder dat scholen een door de beroepsgroep opgesteld [afwegingskader](#) moeten toevoegen aan hun meldcode. Dit afwegingskader ziet op het wegen van de vermoedens van kindermishandeling en biedt helpende vragen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt. De school is verplicht om bij stap 4 en 5 het afwegingskader te gebruiken.

De volgende stappen moeten per 1 januari 2019 in de meldcode zijn opgenomen:

Stap 1

Signalen in kaart brengen

Stap 2

Overleg met een collega en raadpleeg eventueel veilig thuis

Stap 3

Gesprek met cliënt/ouder

Stap 4

Wegen van huiselijk geweld/kindermishandeling:

- Heb ik op basis van stap 1 tot en met 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling?
- Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Stap 5

Neem twee beslissingen:

1. Is melden noodzakelijk?

Melden is noodzakelijk als er sprake is van:

- acute onveiligheid
- structurele onveiligheid

In het afwegingskader staat beschreven wat onder acute en structurele onveiligheid verstaan wordt.

2. Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk?

Hulp verlenen is mogelijk als:

- De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of organiseren.
- De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp.
- De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Indien hulp verlenen op basis van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

Bijlage 7: Handelingsprotocol rouwverwerking

Hoe kan de school handelen bij het overlijden van een kind, ouder van een kind of een van de eigen personeelsleden? In dit overzicht vindt u een samenvatting van deze informatie in een checklist per onderdeel.

Checklist voor een draaiboek

Het bericht komt binnen

Bij een ongeval, bij een overlijden op school of een overlijden waarbij de school betrokken is, zorgt de ontvanger voor:

- De opvang van degene die het meldt en de eventuele getuigen.
- De overdracht van de melding aan de schoolleiding.

Schoolleiding en ontvanger

Bij ongeval in de buurt van de school:

- Verifiëren de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond.
- Brengen indien nodig de hulpverlening op gang.
- Gaan na of iedereen op school is die er moet zijn.
- Zorgen ervoor dat kinderen die zich op de plaats of in de buurt van het ongeval bevinden naar school worden gehaald.
- Ga de gegevens van de overledene na.
- Zorgen ervoor dat het bericht tot nader order geheim blijft.
- Zoeken contact met de nabestaanden (eventueel in samenwerking met politie, huisarts, schoolarts, slachtofferhulp en dergelijke).

Bij andere omstandigheden:

- De melding verifiëren, wanneer het bericht niet afkomstig is van de familie of andere bevoegden.
- Zorgen voor informatie over wie, wat, waar en hoe het is gebeurd.
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school.
- Geheimhouding van het bericht tot nader order.

Het aanspreekteam

Zo spoedig mogelijk wordt een aanspreekteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit de schoolleiding (indien niet persoonlijk betrokken) en afhankelijk van de situatie: een groepsleerkracht en eventuele, in de situatie belangrijke anderen, zoals de interne begeleider en een extern deskundige. De schoolleiding is eindverantwoordelijk. Indien deze niet betrokken kan zijn wordt er uit het aanspreekteam een eindverantwoordelijke aangewezen.

Het aanspreekteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van en aan de betrokkenen
- Organisatorische aanpassingen en faciliteren ondersteuning
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouders
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkenen

Het verstrekken van de informatie

Het crisisteam gaat na wie geïnformeerd moet worden over het overlijden:

- Het personeel
- De klas van het kind
- Familieleden zoals broers of zusjes, neven en nichten die op school zitten
- Ex-klasgenoten
- Vrienden en vriendinnen in andere klassen
- Overige kinderen (denk ook aan kinderen in de gymzaal, op excursie, schoolreis en dergelijke)
- Ouders, ouderraad
- Schoolbestuur
- Personen en instanties die mogelijke contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD en dergelijke.

Het team spreekt af wie wie informeert. Bijzondere aandacht moet er zijn voor de nauwst betrokkenen. Zeker zij moeten het bericht op een zorgvuldige wijze krijgen.

Het vertellen van het verdrietige nieuws aan de kinderen

Aandachtspunten vooraf

De groepsleerkrachten bereiden zich voor op het gesprek met hun klas. Het kan zijn dat er leerkrachten zijn die erg veel moeite hebben om met deze tijding de klas in te gaan.

- Creëer een sfeer waarin het mogelijk is om te zeggen dat je er moeite mee hebt, of misschien wel: dat je het niet kunt. Bekijk in hoeverre je elkaar kunt ondersteunen met tips.
 - Zorg - indien mogelijk - dat een van de leerkrachten ambulante hulp kan inschakelen: het kan zijn dat er kinderen zijn die extra opvang behoeven.
 - Probeer de opvang zoveel mogelijk in de klas te houden, maar zorg dat er een ruimte is waar kinderen naartoe kunnen die alleen maar willen huilen of erg overstuur zijn.
 - Denk na over de rol die contactouders kunnen spelen.
 - Wees erop voorbereid dat deze jobstijding andere verlieservaringen kan reaktiveren, zowel bij kinderen als bij leerkrachten.
 - Zorg dat je werkvormen bij de hand hebt die verwerking stimuleren. Bereid je goed voor: wat ga je zeggen en hoe, welke effecten kun je verwachten.

De boodschap

- Begin met een inleidende zin.
- Vertel het hoe, waar en wanneer van de gebeurtenis.
- Breng het bericht over zonder eromheen te draaien.
- Geef in eerste instantie alleen de hoogst noodzakelijke informatie.
- Neem voldoende tijd voor emoties.

Wanneer de emoties wat luwen en de kinderen vragen hoe het verder moet, kun je overstappen naar de volgende informatie:

- Vertel hoe het contact verloopt met de familie.
- Geef uitleg over gevoelens van verdriet die naar boven kunnen komen (een ieder verwerkt het verdriet op zijn eigen manier, huilen mag, niet huilen is ook normaal).
- Vertel bij wie de kinderen terecht kunnen voor een persoonlijk gesprek.
- Laat de kinderen weten hoe het programma van deze dag en van de komende dagen er uitziet.

- Geef, als er naar gevraagd wordt, heel summier uitleg over rouwbezoek en uitvaart (vaak kan dat beter in een later stadium).

Organisatorische aanpassingen

- Als kinderen perse naar huis willen, ga dan na of de ouders thuis zijn, op de hoogte zijn en hun kind kunnen ophalen of zorg voor begeleiding naar huis.
- Kijk kritisch naar de activiteiten die de school de komende dagen organiseert, zoals feesten, sportdagen en dergelijke. Wellicht is afgelasting of uitstel nodig.
- Regel desgewenst de organisatie van een afscheidsdienst op school.

Contacten met ouders van het overleden kind

Het eerste bezoek

- Neem nog dezelfde dag contact op.
- Maak voor dezelfde dag een afspraak voor een huisbezoek.
- Ga bij voorkeur samen met iemand van de schoolleiding.
- Het eerste bezoek is vaak alleen een uitwisseling van gevoelens.
- Vraag of je een tweede bezoek mag brengen om wat verdere afspraken te maken.

Het tweede bezoek

- Vraag wat de school kan betekenen voor de ouders.
- Overleg over alle te nemen stappen:
- Bezoekmogelijkheden van kinderen
- Het plaatsen van een rouwadvertentie
- Het afscheid nemen van de overleden leerling
- Bijdragen aan de uitvaart
- Bijwonen van de uitvaart
- Afscheidsdienst op school

Contacten met de ouders van de overige kinderen.

Informeer de ouders via een brief en in een bijeenkomst over:

- de gebeurtenis
- organisatorische (rooster) aanpassingen
- de zorg voor de kinderen op school
- contactpersonen op school
- afspraken over aanwezigheid
- rouwbezoek en aanwezigheid bij uitvaart
- eventuele afscheidsbijeenkomst op school
- nazorg voor kinderen
- gelegenheid bieden voor onderling contact, iets doen; begeleiden van kinderen etc.

Begeleiding tussen overlijden en uitvaart

- Heb veel aandacht voor gedrag/verdriet van de kinderen.
- Creëer een herinneringsplek. Haal de lege stoel niet meteen weg. Bedenk met de klas hoe je de overledene het best kunt gedenken: foto/kaars, bloemen, attributen van het kind, geliefd speelgoed en dergelijke.
- Creëer veel ruimte voor de vragen die kinderen hebben. Sommige kinderen die niet zo verbaal zijn, uiten zich beter creatief, bijvoorbeeld door te tekenen. Voor de kleuters kan spelen, bijvoorbeeld in de poppenhoek (begrafenisje spelen), verwerking bevorderen. -

Maak zonodig gebruik van speciale lessen om met de kinderen te praten over hun gevoelens en te werken aan het afscheid nemen. -

Spreek af wie het contact met de ouders onderhoudt. Stimuleer klasgenootjes op bezoek te gaan (als de ouders dat op prijs stellen).

- Ga, na overleg met de ouders van het overleden kind, met de kinderen aan het werk om bijdragen te leveren voor de dienst(en): teksten, tekstboekjes maken, muziek maken, bloemen dragen, enzovoort. Het helpt om daadwerkelijk iets te doen.
- Spreek af wat de kinderen nog meer kunnen doen bij de verschillende diensten.
- (In het geval van een overleden kind) Ga na of het overleden kind toonbaar is alvorens met de kinderen op rouwbezoek te gaan.
- Bereid het bijwonen van de uitvaart goed voor. Vertel aan de kinderen wat ze kunnen verwachten.
- Houd rekening met cultuurverschillen. Is er een vlaggenstok op school, overweeg dan de vlag halfstok te hangen.
- Organiseer eventueel, in overleg met de ouders, een afscheidsdienst op school om zoveel mogelijk kinderen de kans te geven afscheid te nemen.
- Biedt de kinderen en de ouders na de uitvaart de gelegenheid om na te praten.

Nazorg

- Creëer een blijvende plek voor de overledene, maar laat kinderen ook merken dat het leven weer doorgaat.
- Probeer zo mogelijk de dag na de uitvaart weer te starten met de lessen.
- Organiseer gerichte activiteiten om het rouwproces te bevorderen zoals schrijven, tekenen of het werken met gevoelens.
- Let op signalen van kinderen die het moeilijk hebben. Sommige kinderen stellen hun rouw uit en tonen pas na maanden verdriet.
- Let speciaal op risicokinderen, zoals kinderen die al eerder een verlies hebben geleden.
- Geef kinderen die veel moeite hebben met het verwerken van het verlies individuele begeleiding.
- Sta af en toe stil bij herinneringen, besteed aandacht aan speciale dagen zoals de verjaardag en de sterfdag van de overledene.
- Denk op speciale dagen ook aan broers en zussen en de ouders van de overledene.
- Heb oog voor de moeilijke momenten van de ouders van de overledene: schoolreisjes, ouderavonden en dergelijke: een kaartje of een gebaar op die momenten is voor ouders heel ondersteunend.
- Rond aan het einde van het schooljaar iets af met de kinderen van de klas van de overledene.
- Houd oog voor de broertjes en zusjes van het overleden kind.

Administratieve zaken

Handel de administratieve zaken zorgvuldig af. Ga zorgvuldig om met alles wat er van het overleden kind nog op school is: voor ouders zijn dit heel waardevolle zaken. Geef geen bezittingen mee aan broertjes of zusjes.

Tijdens latere contacten kunnen ook financiële zaken ter sprake komen, zoals eventueel (gedeeltelijke) restitutie van ouderbijdragen.

Bron: Afscheid voor altijd : omgaan met verdriet en rouw in het primair onderwijs / Riet Fiddelaers, 1996 Hoofdstuk 5, Draaiboek bij ziekten en overlijden

Praktische afspraken bij overlijden

Plaatsen van een rouwadvertentie vindt plaats bij:

- overlijden van een kind
- overlijden van een personeelslid
- overlijden ouder van een kind

Bloemstuk/krans o.i.d. bij:

- overlijden van een kind
- overlijden van een personeelslid
- overlijden ouder van een kind

Praktische afspraken bij ziekte attentie bij:

- langdurige/ernstige ziekte van een kind (door de groep)
- langdurig zieke ouder (kaartje)

Bijlage 8: Mediaprotocol

Algemeen

Het gebruiken van moderne media binnen scholen is op dit moment gemeengoed. We zijn ons bewust van de voordelen, maar ook van de mogelijke nadelen. Als school nemen we onze verantwoordelijkheid daarin door gezamenlijke afspraken te maken. Deze afspraken zijn weggeschreven in dit document, het mediaprotocol.

Alle personen

Voor het opstellen van dit protocol is gebruik gemaakt van de leidraad, zoals deze door PlatOO is opgesteld. [Deze leidraad](#) stelt dat het protocol geldt voor alle personen die binnen school gebruik maken van media vóór de school en/of gebruik maken van het (draadloos) netwerk van de school. Hieronder vallen dus personeel, leerlingen, externe professionelen/vrijwilligers en ouders.

Hoe is dit document ingedeeld?

Voor iedere bovengenoemde doelgroep is een apart protocol opgesteld, welke ook als los onderdeel verspreid kan worden. De protocollen zijn aangepast op de doelgroep en daarin zo volledig mogelijk.

Mediaprotocol – Personeel en “langdurige” vrijwilligers.

Onder personeel rekenen wij al onze werknemers en stagiaires. Met ‘langdurige vrijwilligers’ bedoelen wij die mensen die voor een langere periode in opdracht van de school taken uitvoeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de leden van de OR en MR.

Wat verstaan wij onder media?

Dit zijn alle publiciteits- en informatiekanalen die binnen de school te gebruiken zijn. Kortom, alle manieren waarop gecommuniceerd wordt binnen de school, maar ook van binnen naar buiten en vice versa. Denk hierbij aan;

- (Mobiele) telefonie;
- SMS;
- (Video)chatprogramma's (WhatsApp, Messenger, Skype of andere aanbieders hiervan. Dus ook internetpagina's met een chatfunctie);
- Internet, waaronder onze website;
- Pers: radio, televisie, krant.

Privacy

Respecteer de privacy van jezelf en die van een ander.

- Bescherm je computer, telefoon of tablet met een wachtwoord.
- Houd je wachtwoorden geheim.
- Log na gebruik uit. Of doe dat even voor de ander, als hij/zij het vergeten is.
- Plaats geen foto's of filmpjes online zonder toestemming van diegene die er op staan.
- Je hebt alleen recht op inzage/bewerken van documenten die voor jou bestemd zijn. Dit geldt zowel voor digitale als geprinte versies.
- Gebruik printer.
- Kijk niet ongevraagd mee op een monitor, tablet of telefoon. (Mail, berichten, documenten, ...)

Internet en games

1. Het spelen van spelletjes binnen werktijd, is alleen toegestaan wanneer dit meerwaarde heeft voor de school b.v. het verkennen van games die je educatief inzet of in wilt gaan zetten. De spelletjes voldoen natuurlijk aan normen die we ook stellen aan de spelletjes die de kinderen hier op school mogen spelen.
2. Websites met geweld, racisme, seks of porno zijn niet toegestaan. Kom je er toch op terecht, klik ze dan weg.
3. Uitzondering op de hierboven genoemde sites, zijn websites welke je voor educatieve doeleinden in de klas gebruikt of wilt gaan gebruiken. Bijvoorbeeld in het kader van wereldoriëntatie of seksuele voorlichting. Uiteraard houdt je daarbij altijd rekening met de leeftijd van je leerlingen. Expliciet geweld, seks of porno vallen dus niet onder deze uitzondering. Bij twijfel overleg je met de directie.

Respect

- Wanneer je iets online zet, houd je rekening met lezers/kijkers van alle leeftijden.
- Behandel elkaar online ook met respect. Ook als je het niet met elkaar eens bent.
- Digitaal pesten is ook pesten. En dus geldt hier ons pestprotocol.

Gebruik van hardware en software

1. Als personeelslid houd je toezicht op deugdelijk gebruik en goed opruimen van de hardware die onder jouw verantwoordelijkheid staan. Voor leerkrachten zijn dat niet alleen de devices die aan hun klas zijn toebedeeld, maar ook de devices die hun leerlingen op dat moment (met jouw toestemming) mee naar school nemen en de op school aanwezige printers.
2. In principe mag het personeel gebruik maken van alle hardware die van school is. Bepaalde hardware is toebedeeld aan een specifiek persoon of groep. (Dit staat er altijd op.) Gebruik daarvan gaat in overleg met deze persoon of de leerkracht van die groep. In het geval van een leerling overleg je ook met zijn/haar leerkracht.
3. Devices die niet aan een persoon of groep zijn toebedeeld, kun je reserveren door dit in te plannen op de online agenda die daarvoor bedoeld is. Deze online reservering heeft voorrang op mondelinge toezeggingen.
4. Je downloadt en/of installeert zonder toestemming geen software. Dit gebeurt altijd in overleg met de ICT-er.
5. Printen gebeurt alleen door personeel. Leerlingen mogen pas printen na toestemming van de leerkracht.
6. Krijg je een (fout)melding in beeld? Lees deze dan eerst, voordat je ergens op klikt. Twijfel je? Vraag dan advies aan een collega en zo nodig de ICT-er.
7. Je bent te gast achter onze computers, gedraag je daar ook naar.
8. Wanneer er iets niet goed lijkt te werken, geef je dit door aan de ICT-er.
9. Voor bekende problemen met de hardware of software, kunnen er door de ICT-er afspraken gemaakt worden, die afwijken van het bovenstaande.

Voorbeeldfunctie

Als personeelslid heb je een voorbeeldfunctie. Dit houdt in dat je niet alleen elkaar wijst op onze afspraken, maar deze zelf ook zichtbaar uitdraagt.

Onderwijsverplichting

Leerkrachten zijn er verantwoordelijk voor, dat de leerlingen die onder hun verantwoording staan, op de hoogte zijn van het mediaprotocol, deze begrijpen en ook naleven.

Daarnaast is het de taak van al het personeel om gasten van de school zo nodig te wijzen op de afspraken, zoals deze zijn opgesteld in het 'Mediaprotocol – Gasten'. (Verderop in dit document terug te vinden.)

Mediawijsheid

Als leerkracht ben je medeverantwoordelijk voor je eigen mediawijsheid en het uitdragen daarvan. De school heeft als taak om te zorgen dat hun personeel voldoende mediawijs is en blijft.

Toegang en rechten op het netwerk

- De ICT-er draagt er zorg voor dat, waar mogelijk, documenten en toegang tot netwerken zo beperkt wordt, dat alleen die personen erbij kunnen die daar ook recht toe hebben.
- Personeel dat recht heeft op toegang tot privacy gevoelige informatie op de server, webbased programma's op het internet (bijvoorbeeld ESIS) of het netwerk, maken met privé devices GEEN verbinding via ons openbare WIFI-netwerk. Ze loggen met hun device in op het WIFI-netwerk van het personeel (PlatOO).
- De toegangscode voor het WIFI-netwerk voor personeel (PlatOO), kan alleen toegewezen en ingevoerd worden door de ICT-er. De toegangscode voor het openbare netwerk wordt alleen verstrekt aan gasten die een internetverbinding nodig hebben, voor de taak die ze hier komen uitvoeren. (Externe zorginstelling bijvoorbeeld.)

Ons openbare netwerk is bedoeld voor:

- Stagiaires (Mits niet anders besloten door ICT-er/directie.).
- Externe professionals (Wanneer zij vanuit ons openbare netwerk inloggen op hun eigen bedrijfsnetwerk, valt dit onder hun eigen verantwoording.).
- Oudergeledingen.
- Gasten 'met een taak'.
- Toegang tot ons netwerk via een bekabelde ingang, is alleen met gebruik van een, door de ICT-er, aangemaakt account
- De directie heeft altijd het recht om mensen de toegang tot ons netwerk te weigeren of te ontzeggen. Tevens heeft zij het recht om de toegangscode van het openbare WIFI-netwerk te allen tijden te veranderen, wanneer zij dit nodig acht.

Mediagebruik namens de school

- Wanneer je, als personeelslid van de school, naar buiten toe communiceert, gebeurt dit altijd in de geest van de visie van de school. Dit betekent dat we open staan voor andere meningen en iedereen met respect benaderen.
- Publicatie of communicatie, namens de school, specifiek richting pers of andere mediakanalen niet van de school (Facebook, Twitter, ...) gebeurt altijd na instemming van de directie.
- De directie kan bovenstaande 'taak', onder vastgelegde voorwaarden, neerleggen bij een personeelslid, door wie deze vrijer zou kunnen functioneren.

Privégebruik van media binnen de school

Dit is in principe geen probleem:

- buiten lestijd (noodgevallen daargelaten).
- zolang dit het eigen (professioneel) functioneren en dat van anderen niet stoort.

Consequenties voor het niet naleven van dit protocol

Dit protocol is opgesteld in samenspraak met het volledige team en de directie.

Consequenties voor het niet naleven van dit protocol, worden per situatie bepaald door de directie. Aangezien de directie ook onder het personeel valt, mag zij ook aangesproken worden op het niet naleven van dit protocol. Eventuele consequenties worden dan zo nodig bepaald door het bestuur.

Voor de gast, iedereen die geen vaste medewerker is: stagiaires, ouders, vrijwilligers, en andere bezoekers.

Wij zijn een moderne school en maken dus gebruik van moderne media. Iedereen die onze school binnen komt mag hier gebruik van maken. Wij verwachten wel dat gebruikers onderstaande afspraken en regels accepteren en respecteren.

Respect

Op onze school staat 'respect voor elkaar' hoog in het vaandel. Met het oog daarop willen u wijzen op de volgende punten:

- Omwille van de rust en concentratie vragen wij u om uw telefoon op 'stil' te zetten. Bewaar telefoongesprekken voor een later moment of loop even naar buiten als uw deze toch wilt beantwoorden.
- Regelmatig zijn er op school activiteiten die een foto of filmpje waard zijn. Staat u er bij stil dat het online zetten van foto- of filmmateriaal niet altijd gewaardeerd wordt door de kinderen, de medewerkers en andere ouders. Wij als school nemen onze verantwoordelijkheid hierin. Wij vragen ouders om toestemming en zijn op de hoogte welke kinderen wel/niet gefotografeerd/gefilmd mogen worden. Wilt u foto's maken of filmen, neem dan contact op met de schoolleiding.

Privacy

Zeker tijdens lesuren maar ook daarvoor en daarna, kan het zijn dat medewerkers achter de computer aan het werk zijn. Met elkaar hebben wij afgesproken niet zomaar op iemands computer, tablet of telefoon mee te kijken. Wij verwachten van onze bezoekers hetzelfde. De computers, laptops en tablets op school zijn bedoeld voor gebruik door medewerkers en kinderen.

Medewerkers van onze school hebben het recht om met kinderen mee te kijken. Kinderen zijn hier van op de hoogte.

WIFI-code

Een deel van ons WIFI-netwerk is semi- openbaar. Dit houdt in dat wij gasten de mogelijkheid bieden om van internet gebruik te maken, wanneer dit voor hun taak hier noodzakelijk is. Aangezien ons internet in eerste instantie bedoeld is om educatief ingezet te worden en daarbij zo weinig mogelijk beperkt dient te worden, gaan we er vanuit dat u uw eigen mobiele abonnement gebruikt.

Wanneer wij u gebruik laten maken van het netwerk, is dat volledig onder uw eigen verantwoording. Daarnaast zijn wij vrij om de WIFI-code op iedere gegeven moment te veranderen, waardoor toegang tot ons netwerk wordt geblokkeerd.

Mediaprotocol leerlingen

Respecteer de privacy van jezelf en die van een ander.

- Bescherm je computer, telefoon of tablet met een wachtwoord.
- Houd je wachtwoorden geheim, ook voor je beste vrienden.
- Log na gebruik uit. Of doe dat even voor de ander, als die het vergeten is.
- Verstuur nooit je naam, adres of telefoonnummer (of die van een ander).
- Plaats geen foto's of filmpjes online zonder toestemming van diegene die er op staan.
- Alleen jij, je ouders en de leerkracht mogen in jouw bestanden kijken.
- Kijk niet ongevraagd mee op een monitor, tablet of telefoon. (Mail, berichten, documenten, ...)

Communicatie

Het gebruik van programma's, apps of functies om (in)direct berichten naar elkaar te versturen mag alleen met toestemming van de leerkracht; mail, chat, sms, WhatsApp. Kinderen leggen bij binnenkomst hun telefoon op de daarvoor afgesproken plek. Zonder toestemming van de leerkracht staan de telefoons uit, dus ook tijdens de pauzes.

Internet en games

- Je speelt geen spelletjes waar geweld in voorkomt. Twijfel je? Even vragen of het mag.
- Websites met geweld, racisme, seks of porno zijn niet toegestaan. Kom je er per ongeluk toch op terecht, klik ze dan direct weg.

Respect

- Mensen beoordelen je ook op de dingen die je online zet. Houd daar rekening mee.
- Wanneer je iets online zet, houd je rekening met lezers/kijkers van alle leeftijden.
- Behandel elkaar online ook met respect. Ook als je het niet met elkaar eens bent.
- Digitaal pesten is ook pesten. En dus geldt hier ons pestprotocol.

Computers en tablets van school

- Je downloadt en/of installeert zonder toestemming geen software.
- Krijg je een (fout)melding in beeld? Lees deze dan eerst, voordat je ergens op klikt. Twijfel je? Vraag dan advies aan de leerkracht.
- Je bent te gast achter onze computers, gedraag je daar ook naar.
- Wanneer er iets niet goed lijkt te werken, geef je dit door aan de leerkracht. Je gaat niet zelf op onderzoek uit.

Voor leerlingen is er tevens een visual met Chromebookafspraken.

Bijlage 9: Protocol geneesmiddelenverstrekking en medisch handelen

Als het kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op de basisschool kunnen de ouders hun 'zeggenschap' over de toediening van de medicamenten overdragen aan de leerkrachten van het kind. Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in een basisschool of op de buitenschoolse opvang verblijven is het niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd. Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO).

Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen is het van belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze verstrekt worden en medisch handelen op een verantwoorde wijze plaatsvindt.

Vandaar dit protocol wat gebaseerd is op de richtlijnen van de GGD, zoals die beschreven zijn in het document "gezondheidsrisico's in een basisschool en buitenschoolse opvang".

1. Geneesmiddelenverstrekking op verzoek

Kinderen krijgen soms geneesmiddelen of andere middelen (zelfzorgmiddelen) voorgeschreven die zij een aantal malen per dag moeten gebruiken, dus ook gedurende de tijd dat zij op de basisschool verblijven. Hierbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld puffjes voor astma, antibiotica, of zetpillen bij toevallen.

Als ouders vragen of de leerkracht deze middelen aan hun kind willen geven, handelen wij als volgt:

- Ouders geven vooraf schriftelijk toestemming via het formulier OVEREENKOMST GEBRUIK GENEESMIDDELEN; zie bijlage 1.
- Wanneer het gaat om het verstrekken van geneesmiddelen gedurende een lange periode moet regelmatig (afhankelijk van het ziektebeeld) met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende geneesmiddelengebruik op school.
- We nemen geneesmiddelen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het kind.
- We controleren de uiterste gebruiksdatum voor toediening en regelmatig bij langdurig gebruik.
- Een nieuw geneesmiddel/zelfzorgmiddel gebruiken ouders altijd eerst thuis.
- Vooraf leest de leerkracht de bijsluiter goed, zodat hij/zij op de hoogte is van eventuele bijwerkingen van het geneesmiddel.
- Er worden afspraken gemaakt over wie het middel zal toedienen en wanneer dit moet gebeuren.
- We bewaren het geneesmiddel indien nodig in de koelkast (in een goed afgesloten bewaardoos) of in een afgesloten kast, buiten het bereik van kinderen en/of onbevoegden.
- Op een aftekenlijst wordt genoteerd wanneer het medicijn aan het kind is gegeven.
- Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel kan alleen toegediend worden als het dagelijks ritme van de groep en de goede zorg voor de andere kinderen in de groep niet belemmerd wordt.

- Het geven van bijv. paracetamol doen wij in principe niet. In geval van nood is er altijd eerst mondeling overleg tussen leerkracht en ouder/verzorger, waarbij de mondelinge afspraak wordt vastgelegd in het logboek.
- Er is schriftelijk vastgelegd hoe wordt gehandeld in geval van een calamiteit met een geneesmiddel/zelfzorgmiddel.

2. Medische handelingen

In uitzonderlijke gevallen zullen ouders aan de school vragen medische handelingen te verrichten, indien het kind dit zelf niet kan. Voorwaarde is dit na een gedegen instructie te laten verrichten. Te denken valt daarbij aan, het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprik. Normaal gesproken worden handelingen door de ouders uitgevoerd, maar als school dit moet doen and handelen wij als volgt:

- Ouders geven vooraf schriftelijk toestemming voor deze medische handelingen, via het formulier BEKWAAMHEIDSVERKLARING VOOR HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN; zie bijlage 2.
- We houden ons aan datgene wat vermeld is in de Wet Beroepen in de Individuele Gezondheidszorg (Wet BIG), waarin geregeld is wie wat mag doen in de gezondheidszorg, zodat we ook als basisschool bij het uitvoeren van bepaalde medische handelingen, de juiste regels hanteren.
- Bepaalde medische handelingen, de zogenoemde voorbehouden handelingen (zoals het geven van een injectie) mogen alleen door artsen worden verricht. Anderen dan artsen mogen medische handelingen alleen verrichten in opdracht van een arts. De betreffende arts moet zich er dan van vergewissen dat degene die niet bevoegd is, wel de bekwaamheid bezit om die handelingen te verrichten.
- Indien er geen bekwaam persoon op school aanwezig is kan men de Thuiszorg inschakelen.
- Als de school niet kan bewijzen dat een leerkracht voor een bepaalde handeling bekwaam is, dan voeren we de medische handeling niet uit.
- Een leerkracht die wel een bekwaamheidsverklaring heeft, maar zich niet bekwaam acht – bijvoorbeeld omdat hij/zij deze handeling al langere tijd niet heeft verricht – mag deze handeling niet uitvoeren.
- Indien er injecties moeten worden gegeven, dan worden de gebruikte naalden gedeponeerd in een speciale naaldencontainer.
- Eenvoudige handelingen kunnen in principe door het personeel worden uitgevoerd. Hierbij gaat het om de 'huis-, tuin-, en keukenhandelingen' zoals het verzorgen van schaafwondjes, het verwijderen van een splinter en het toedienen van medicijnen anders dan injecties, zoals door middel van een inhaler. Voor het toedienen van medicijnen zie paragraaf 1.

Huid- en wondverzorging

Kinderen met huidaandoeningen hebben vaak wondjes en lopen daardoor een groter risico op infecties. Wanneer een kind een klein, open wondje heeft, moet infectie voorkomen worden.

Aandachtspunten:

- Was de handen voor en na wond- of huidverzorging zorgvuldig.
- Spoel het wondje met water schoon.
- Dek het wondje af om te voorkomen dat wondvocht of bloed tot besmetting van de omgeving leidt.
- Verwissel de pleister of het verband regelmatig en in ieder geval als het doordrenkt is met wondvocht of bloed.

Hoe om te gaan met bloed

Wat is het risico van bloed?

In bloed kunnen virussen aanwezig zijn zoals het hepatitis B of C-virus of het HIV-virus. Besmetting van het kind met deze virussen vindt meestal voor, tijdens of kort na de geboorte plaats. De meeste kinderen hebben geen klachten en vaak is onbekend dat ze besmet zijn. Via bloedbloedcontact kunnen de virussen op anderen worden overgedragen. Bij bloedbloedcontact komt het bloed van de ene persoon direct in contact met het bloed van een andere persoon. Dit is bijvoorbeeld het geval als iemand zich prikt aan een gebruikte injectienaald. De kans op besmetting is klein en besmetting vindt niet plaats als de huid intact is. Het hepatitis B en C-virus en het HIV-virus zijn niet overdraagbaar via normaal sociaal contact.

Om bloeoverdraagbare aandoeningen te voorkomen houden we ons aan de volgende maatregelen:

- Draag wegwerphandschoenen bij elk contact met bloed, wondvocht of lichaamsvochten die zichtbaar met bloed zijn vermengd. Wegwerphandschoenen hoeven niet steriel te zijn. Gebruik ze als volgt:
 - werp na gebruik de wegwerphandschoenen direct weg
 - was daarna de handen met water en zeep.
- Verwijder gemorst bloed als volgt:
 - neem het bloed op met een papieren tissue, met handschoenen aan
 - maak de ondergrond schoon met water en zeep
 - droog het oppervlak en desinfecteer daarna met alcohol 70%
 - laat de alcohol aan de lucht drogen.
- Was met bloed bevuild linnengoed op 60°C.

Wat te doen als er toch bloedcontact is geweest?

- Laat het wondje goed doorbloeden.
- Spoel met water of fysiologisch zout.
- Desinfecteer vervolgens met een wonddesinfectiemiddel, bijvoorbeeld betadine-jodium of alcohol 70-80%.
- Dek het wondje af met een waterafstotende pleister.

- Spoel bij verwonding van de slijmvliezen direct goed uit met water of fysiologisch zout.
- Was de handen met water en zeep.
- Neem meteen na een prikongeval contact op met de bedrijfsarts, huisarts of de plaatselijke GGD (die is zeven dagen per week en 24 uur per dag bereikbaar) met de vraag of er aanvullende maatregelen noodzakelijk zijn.

BIJLAGES:

- 1. OVEREENKOMST GEBRUIK GENEESMIDDELEN**
- 2. BEKWAAMHEIDSVERKLARING VOOR HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN**

OVEREENKOMST GEBRUIK GENEESMIDDELEN

1. Hierbij geeft (naam ouder/verzorger): _____
ouder/verzorger van (naam kind): _____
toestemming om zijn/haar kind tijdens het verblijf op school het hierna genoemde
geneesmiddel/zelfzorgmiddel toe te dienen.

2. Naam geneesmiddel/zelfzorgmiddel: _____

3. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel dient te worden verstrekt
van (begindatum): _____
tot(einddatum): _____
bij langdurig gebruik:
➤ houdbaarheidsdatum: _____
➤ datum evaluatie toediening: _____

4. Dosering: _____

5. Tijdstip: _____
Bijzondere aanwijzingen: _____
(Bv. ... uur voor/na de maaltijd; niet met melkproducten geven; zittend, op schoot, etc.)

6. Wijze van toediening: _____
(Bv. via mond – neus – oog – oor – huid - rectaal – anders.....)

7. Plaats waar het geneesmiddel/zelfzorgmiddel
bewaard moet worden (koelkast bijv.) _____

8. Het geneesmiddel/zelfzorgmiddel zal worden toegediend door de vaste leerkracht(en) van
het kind: _____

9. In geval van een calamiteit met het geneesmiddel/zelfzorgmiddel (bijv. als het verkeerd
wordt toegediend, het verkeerde medicijn wordt gegeven of het middel verkeerd bewaard is)
wordt als volgt gehandeld:

Er wordt contact opgenomen met naam/namen en telefoonnummer(s):

De school is niet aansprakelijk voor de eventuele bijwerkingen die kunnen optreden als
gevolg van het door haar personeel toegediende geneesmiddel/zelfzorgmiddel

Voor akkoord,
Plaats en datum: _____

Handtekening ouder/verzorger: _____

BEKWAAMHEIDSVERKLARING VOOR HET UITVOEREN VAN MEDISCHE HANDELINGEN

Bekwaamheidsverklaring bij het uitvoeren van medische handelingen.

Ondergetekende, bevoegd tot het uitvoeren van de hieronder beschreven handeling:

verklaart dat,

(naam werknemer): _____

functie: _____

werkzaam bij: _____

na instructie door ondergetekende, in staat is bovengenoemde handeling bekwaam uit te voeren.

De handeling moet worden uitgevoerd ten behoeve van:

naam kind: _____

geboortedatum: _____

Het uitvoeren van bovengenoemde handeling is voor het kind noodzakelijk wegens:

De hierboven beschreven handeling mag alleen worden uitgevoerd op de tijdstippen waarop het kind aanwezig is op de school. De hierboven beschreven handeling moet worden uitgevoerd gedurende de periode:

Ondergetekende:

Naam: _____

Functie : _____

Werkzaam bij: _____

Plaats: _____

Datum: _____

Handtekening: _____

Bijlage 10: Protocol Bewegingsonderwijs ²

Inleiding

Bewegen is van essentieel belang voor de totale ontwikkeling van kinderen. Een brede bewegingsbekwaamheid, op een plezierige manier verworven, draagt bij aan een duurzame sportdeelname en een actieve leefstijl en vrijetijdsbesteding. Het primair onderwijs heeft tot taak om leerlingen bekwaam te maken voor een zelfstandige, verantwoorde, kansrijke en blijvende deelname aan de bewegingscultuur.

Sinds 2001 zijn nieuw opgeleide leraren primair onderwijs niet meer automatisch bevoegd voor het geven van bewegingsonderwijs aan de groepen drie tot en met acht in het primair onderwijs en voor leerlingen ouder dan zeven jaar in het speciaal onderwijs. Tegelijkertijd is er een toegenomen aandacht voor bewegen en bewegingsonderwijs in onze samenleving. Veel scholen staan daardoor voor de vraag welke rol bewegingsonderwijs dient te spelen binnen het onderwijsaanbod van de school en op welke wijze ze dit onderwijs kunnen vormgeven.

De besturenorganisaties hebben het op zich genomen om, mede op verzoek van de Tweede Kamer, een handreiking te bieden aan de schoolbesturen in het primair onderwijs om binnen de bestaande regelgeving vorm te geven aan kwalitatief goed en veilig bewegingsonderwijs. Dit protocol is tot stand gekomen na overleg met de Koninklijke Vereniging voor Lichamelijke Opvoeding (KVLO) en vertegenwoordigers van de pedagogische academies, de MBO-instellingen en Academies voor Lichamelijke Opvoeding (ALO's).

Dit protocol richt zich op het binnen het curriculum van de school te organiseren bewegingsonderwijs. Hierbij kunnen diverse professionals worden ingezet, zoals groepsleraren met een brede bevoegdheid, groepsleraren met een smalle bevoegdheid, afgestudeerden van de hbo-opleiding Leraar Lichamelijke Opvoeding en mensen met een Mbo-opleiding Sport en Bewegen.

Bewegingsonderwijs op school is slechts één van de pijlers waarop bewegen en sport rondom de school rusten. Er zijn landelijk op grote schaal ontwikkelingen gaande met betrekking tot het naschoolse aanbod van bewegingsactiviteiten en de verbinding tussen school en sport(verenigingen). Ook hier moet het realiseren van kwaliteit leidend zijn. Dat kan onder andere worden bereikt door het inzetten van beweegteams. Zo'n team wordt gevormd door diverse deskundigen op MBO- en HBO-niveau op het gebied van bewegen en sport.

Dit protocol bestaat uit:

- Checklist
- Toelichting

Daarnaast zijn doorverwijzingen naar relevante websites opgenomen ter nadere informatie. Dit protocol is geschreven vanuit het perspectief van de huidige regelgeving.

² Schooljaar 23-24 is onze vakleerkracht gym bezig met een beleidsplan bewegingsonderwijs en alle daarbij horende visies en documenten

Algemeen

1. Het bewegingsonderwijs is één van de leer- en vormingsgebieden. Dit betekent dat er sprake is van een inhoudelijke visie, een vakwerkplan, van kwaliteitsbeleid, een zorgplan en van periodieke evaluatie.
2. Het inhoudelijke beleid op bewegingsonderwijs sluit –net als de andere leergebieden– aan bij het schoolbeleid en de vakoverstijgende doelen.
3. De vorderingen van de leerlingen worden systematisch bijgehouden (leerlingvolgsysteem).

Specifiek Leraren en leraar ondersteuners (wie)

De verantwoordelijkheid voor de lessen bewegingsonderwijs is altijd in handen van vak/groepsleraren (HBO-niveau 5, gemeenschappelijke opleidingskwalificaties) die een bevoegdheid hebben voor bewegingsonderwijs. Daarnaast kunnen deskundigen op het gebied van Motorische Remedial Teaching (MRT), leraar ondersteuners (Lobos, MBO-niveau 4) en eventuele andere stagiaires van opleidingen worden ingezet in het kader van bewegen en sport op school.

Leeropbrengst (waartoe)

1. De leeropbrengsten staan in relatie tot de kerndoelen, zoals die zijn geformuleerd voor het bewegingsonderwijs (wettelijke kerndoelen).
2. De leeropbrengsten zijn beschreven in concrete gedragstermen en vertaald in tussendoelen op verschillende niveaus. De leeropbrengsten zijn afgestemd op de leerlingpopulatie van de school (algemeen overzicht leerlijnen basisdocument).

Aanbod (wat)

1. Het aanbod van bewegingsactiviteiten: - is afgestemd op de leeropbrengst en wordt geformuleerd in concrete en haalbare lesdoelen; - is breed en maakt leerlingen bekend en vertrouwd met belangrijke en in diverse situaties toepasbare grondprincipes van bewegen; - is uitdagend en sluit aan bij de actuele bewegingswereld van de leerlingen; - is samenhangend en is gesitueerd binnen doorlopende leerlijnen die geplaatst zijn binnen een periode- en jaarplanning.
2. Als een school zich wil profileren als sportactief of sport georiënteerd, dan is er naast de lessen bewegingsonderwijs meerdere malen per week een keuzeaanbod van buitenschoolse sportactiviteiten. Dit aanbod is afgestemd op het binnen schoolse aanbod

Vakdidactisch en pedagogisch handelen (hoe)

1. Leersituaties zijn veilig ingericht: in het begeleiden van het bewegen van de leerlingen wordt binnen aanvaardbare risico's de veiligheid gewaarborgd.
2. Er wordt zowel op groepsniveau als op individueel niveau leerhulp op maat gegeven.
3. Beweging technische principes, die van belang zijn voor efficiënt en verantwoord bewegen, worden gekoppeld aan organisatorische en didactische- methodische maatregelen.
4. Leer- en/of gedragsproblemen worden bij leerlingen gesignaleerd.
5. De lestijd wordt efficiënt benut en het activiteitsniveau is hoog.
6. De leraren zorgen voor een respectvol pedagogisch klimaat en een actieve en zelfstandige rol van leerlingen (vakdidactisch en pedagogisch handelen).

Randvoorwaarden (waar, wanneer, veiligheid)

1. De gymzaal/het speellokaal voldoet aan de bouwnormen, de normen voor inrichting en de Arborichtlijnen, Arbo Meester, Consument en Veiligheid, ISA, KVLO normen, Leidraad scholen bouw VNG. Randvoorwaarde 1.
2. Er is voldoende tijd gepland om de vakoverstijgende doelen en de kerndoelen voor bewegingsonderwijs te realiseren. Randvoorwaarde 2.
3. De groepsgrootte in de lessen bewegingsonderwijs is afgestemd op veiligheid, beheersbaarheid, de leerlingenpopulatie en het realiseren van het omschreven aanbod en de geformuleerde leeropbrengst. Randvoorwaarde 3.
4. Er kan direct eerste hulp worden verleend (EHBSO). Tevens zijn er communicatiemiddelen aanwezig om hulp in te roepen. Randvoorwaarde 4.
5. Er is sprake van een ongevallenregistratie. (Op het Mooiste Blauw binnen DVVS)