



Beleidsplan Sociale Veiligheid 24-25

Inhoud

- 1 Veilige en ordelijke school
 - 1.1 Veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders/verzorgers en personeelsleden
- 2 Beleidsdocumenten veilige school
- 3 Hoe veilig voelt eenieder zich?
- 4 Met de fiets naar school
- 5 Pedagogisch klimaat
- 6 Klachtenprocedure, contactpersoon en vertrouwenspersoon
- 7 Protocollen
 - 7.1 Internetprotocol
 - 7.2 Antipestprotocol
 - 7.3 Vervoersprotocol
 - 7.4 Foto- en videoprotocol
 - 7.5 Algemeen gedragsprotocol
- 8 Coördinator sociale veiligheid

Bijlage

- 1: Gedragsprotocol
- 2: 1-2-3 methode
- 3: Afspraken zwemmen onder schooltijd

Visie, doelen en uitgangspunten

1 Veilig en ordelijk kindcentrum

We zijn als kindcentrum gericht op en verantwoordelijk voor een veilige en ordelijke omgeving. Kinderen gaan in onze visie met plezier naar school als ze weten dat ze zich er thuis kunnen voelen. Met een veilig schoolklimaat bedoelen we de waarborg van de sociale, psychische en fysieke veiligheid van de leerlingen, de ouders/verzorgers en de leerkrachten. Om de sociale veiligheid te bevorderen is het nodig dat de school ervoor zorgt dat kennis van de Nederlandse cultuur en andere culturen voldoende wordt bevorderd. In dit kader is het belangrijk om kennis, vaardigheden en attitudes die de integratie en samenhang in de samenleving bevorderen, over te dragen. Kennis van en begrip voor het verschil in etniciteit, godsdienst, sociale achtergrond, maatschappelijke verhoudingen en leefstijl spelen hierbij een belangrijke rol.

1.1 Veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders/verzorgers en personeelsleden

KC Sint Jan vindt het belangrijk om inzicht te hebben in hoe personeelsleden, leerlingen en ouders/verzorgers de sociale veiligheid in en rondom het kindcentrum ervaren. In het jaarlijkse leerling tevredenheidsonderzoek en de tweejaarlijkse ouder-/ en personeelstevredenheidsonderzoeken komen onderwerpen aan de orde die bij dit thema aansluiten. Zo wordt in deze tevredenheidsonderzoeken ingegaan op de aanpak van pestgedrag, de begeleiding van gedragsproblemen, de sfeer op het kindcentrum, de aandacht voor normen en waarden, de duidelijkheid van schoolregels en de rust en orde in de school. De uitkomst van deze onderzoeken worden besproken met het team en de MR. Indien nodig worden acties uitgezet. Voor ondersteuning kan het kindcentrum eventueel een beroep doen op het servicekantoor van Stichting Blosse.

2 Beleidsdocumenten veilige school

We bieden voor iedereen binnen het kindcentrum: pedagogisch medewerkers, leerkrachten, leerlingen, onderwijsondersteunend personeel een veilige omgeving. Ten aanzien van de fysieke en sociale veiligheid zijn afspraken gemaakt en vastgelegd in het arbobeleid.

De school heeft op de volgende aspecten al plannen gemaakt en activiteiten uitstaan.

- Risico-inventarisatie, evaluatie en plan van aanpak per schooljaar
- Ontruimingsplan en oefeningen
- BHV'ers en scholing
- Registratie van incidenten en aanpak van de school om onveilige speel- werksituaties te voorkomen en aan te pakken.
- Registratie pestgedrag en preventieve aanpak ten aanzien van pesten. Zo ook bij ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie. Zie gedragsprotocol
- Inspectie speeltoestellen speelzaal gymzaal.
- Controle noodverlichting, blusapparatuur.
- Inspectierapport keuring elektrische installatie.
- Legionella beheersplan.
- Controle/ opslag giftige brandbare stoffen.
- EHBO-materiaal, actuele controle.
- Bijhouden ziekmeldingen, begeleiding, re-integratie.
- Informatie ten aanzien van Arbozaken.
- Frisse scholen en CO2 uitstoot.

We borgen de volgende punten met betrekking tot de veiligheid:

Fysieke veiligheid: met o.a. de registratie van incidenten en aanpak van de school om onveilige speelsituaties te voorkomen en aan te pakken. Er zijn voldoende medewerkers met een BHV diploma en kennis van brandalarm en ontruimingsoefening.

Om het kleuterschoolplein staat een hek. Dit hek is altijd dicht als de kinderen buiten zijn.

Regels met betrekking tot toegang tot het gebouw:

1^e basisregel:

- Het gebouw is voor een ieder vrij toegankelijk op basis van wederzijds vertrouwen en respect.

2^e basisregel:

- Medewerkers en leerlingen hebben in beginsel vrij toegang tot het gebouw en aangewezen ruimtes. Ouders/verzorgers wiens kind op school zit, hebben eveneens in beginsel vrij toegang tot het gebouw, wel zijn er restricties voor wat betreft bepaalde ruimtes. Ook dienen zij alleen aanwezig te zijn in het gebouw wanneer dat noodzakelijk is en iets te maken heeft met hun kind.

3^e basisregel:

- Medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen die om welke reden dan ook de toegang tot het gebouw is/zijn ontzegd mogen niet onbegeleid in het gebouw rondlopen.

4^e basisregel:

- Bezoekers (externe partners, etc.) dienen zich te melden bij de conciërge en/of de directie. Wanneer de conciërge en/of directie afwezig is, dan dient men zich te melden bij een medewerker van de school.

Sociale veiligheid: met o.a. registratie pestgedrag en preventieve aanpak ten aanzien van pesten. De school kent ook een gedragscode (zie 7.5) die dient vooral om ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie te voorkomen. Tevens heeft de school een gedragsprotocol hierin wordt aangegeven hoe we met elkaar omgaan en welk gedrag ontoelaatbaar is. Ook zijn er internetregels rondom veilig internetverkeer.

In de ARBO risico- inventarisatie voor het personeel wordt de veiligheid gemeten. De leerlingen kunnen de mate van veiligheidsbeleving aangeven in het leerlingvolgsysteem Sociaal emotioneel functioneren, dat we jaarlijks afnemen.

3 Hoe veilig voelt eenieder zich?

Metten is weten.

In o.a. de ARBO risico- inventarisatie en het medewerker onderzoek van Blossie voor het personeel wordt de veiligheid gemeten. De medewerker enquête is december 2022 afgenomen.

Jaarlijks wordt het Sociaal Emotioneel Functioneren van CITO ingevuld door de leerkrachten van de groepen 3 tot en met 8. De leerlingen van groep 5 tot en met 8 vullen het leerling gedeelte en geven daarin de mate van veiligheidsbeleving aan.

Vanaf groep 1 werken we met de methode Vreedzaam.

Middels de methode Vreedzaam streven we ernaar om kinderen te leren:

- op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan
- op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen
- constructief conflicten op te lossen
- verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap
- open te staan voor verschillen tussen mensen.

Het programma wil niet alleen kinderen bovenstaande sociale competenties leren, maar vooral ook een positief sociaal en moreel klimaat in de school creëren, waar een opvoedende en gedrag regulerende werking van uitgaat.

Is de school veilig en 'vindt u de school veilig genoeg' is aan de orde gesteld in het oudertevredenheidsonderzoek. De enquête is afgenomen in mei 2022. De aandachtspunten vanuit de enquêtes komen terug op de teamvergaderingen en worden besproken in de MR.

4 Met de fiets naar school

De meeste kinderen wonen in de directe omgeving van de school en zullen lopend naar school komen. Diegenen die verder wonen, zullen gebruik maken van de fiets.

Hun fiets kan geplaatst worden in de fietsenstalling. Voor schade aan fietsen en diefstal is de school niet aansprakelijk. Zorg voor een goed slot. In verband met de veiligheid is het niet toegestaan op het plein te fietsen. In groep 7 nemen wij bij de leerlingen een theoretisch en een praktisch verkeersexamen (op de fiets) af.

5 Pedagogisch klimaat

Voor alle medewerkers geldt dezelfde pedagogische aanpak naar kinderen. Vanuit onze waarden: veiligheid, openheid, leren van en met elkaar en hebben we oog voor alle kinderen en hun welzijn. Wij werken aan een vriendelijk en veilig klimaat met orde en regelmaat. Zodra een kind zich veilig voelt, kan het zich optimaal ontwikkelen en goed leren. Het met respect omgaan met elkaar is een belangrijk uitgangspunt. We hanteren de uitgangspunten van de methode Vreedzaam (zie punt 3).

6 Klachtenprocedure, contactpersoon en vertrouwenspersoon

Als u klachten hebt over het handelen van mensen binnen de school, nemen wij aan dat u altijd eerst contact opneemt met de leerkracht en het hier aankaart. Als dit niet naar tevredenheid kan worden opgelost, kunt u zich tot de directie wenden.

Wanneer het ernstige en zeer vertrouwelijke informatie betreft en u meent dat de leerkracht of de directie niet de aangewezen persoon is voor uw probleem, kunt u zich wenden tot de contactpersonen van onze school. Dit is Alma Beers. Zij kan u doorverwijzen naar de onafhankelijke vertrouwenspersoon. Indien gewenst kunt u de klachtenregeling opvragen op school. Ernstige klachten kunnen vervolgens aangemeld worden bij de "Landelijke Klachtencommissie primair en voortgezet onderwijs", postbus 907, 2700 AX Voorburg. Tel. 070-3481180. Zie ook de website van Blossie www.Blosse.nl.

Vertrouwensinspecteur van de schoolinspectie Meldpunt; 0900-1113111 (met name wanneer het gaat om intimidatie, fysiek en psychisch geweld).

De termijn waarbinnen iemand een klacht kan indienen bedraagt een jaar.

7 Protocollen

7.1 Internetprotocol

In de klassenmap zit een formulier zoals dat aan de leerlingen van de hoogste groepen kenbaar wordt gemaakt als zij op Internet aan het werk gaan. Met dit protocol willen we bewerkstelligen dat ongewenste sites niet worden bezocht en dat andere, hierin genoemde zaken, naar onze tevredenheid verlopen. Een firewall (softwarematige bescherming) installeren heeft naar ons idee weinig zin, aangezien er geen is die waterdicht is. Het leek ons beter om de leerlingen bewust te maken van wat er zoal te koop is op Internet (als ze dat al niet wisten...) en een goede attitude te bewerkstelligen.

Wat is een internetprotocol?

Een protocol is een lijst met afspraken die je met iemand maakt. In een protocol staan dus regels waaraan je je moet houden. Dat betekent dus wel dat wij ervan uitgaan dat je je aan die regels gaat houden. Je meester of juf geeft altijd aan wanneer je het World Wide Web op mag.

In de hoogste groepen wordt een lessencyclus media wijsheid gegeven middels IPC. In de groepen 6,7 en 8 wordt ook mediamasters ingezet.

De afspraken:

- Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op Internet zoals: mijn achternaam, adres en telefoonnummer, het werkadres van mijn ouders of het adres van mijn school zonder toestemming van mijn ouders/meester of juf.
- Bij gebruik van een zoekmachine gebruik ik normale woorden (zoektermen). Ik zoek geen woorden die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld. Bij twijfel overleg ik met de meester of juf.
- Bestanden van Internet naar je eigen computer halen heet downloaden. Op vragen om te "downloaden" is het antwoord in principe altijd nee. Je mag dus geen bestanden downloaden. Als je twijfelt overleg je met je meester of juf.
- Chatten is op school niet toegestaan. Dat mag alleen als de juf of meester opdracht geeft om te chatten.
- Vertel het de meester of juf meteen als je informatie ziet waardoor je je niet prettig voelt.
- Ik zal nooit afspreken met iemand die ik "online" op Internet heb ontmoet, (chatten mag niet) zonder toestemming van mijn meester of juf.
- Ik zal nooit een foto of iets anders van mijzelf per e-mail versturen zonder toestemming van mijn meester of juf.
- Ik zal nooit op e-mailberichten antwoorden die onprettig zijn. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg en ik vertel het meteen aan mijn meester of juf, zodat zij maatregelen kunnen nemen.
- Ik spreek met mijn meester of juf af op welk tijdstip en hoe lang ik op Internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken.
- Ik schrijf nooit mijn achternaam en mijn adres of telefoonnummer in een e-mail bericht (wil je dit toch doen, vraag dan altijd aan je meester of juf of dit mag). Krijg je e-mail-berichtjes die je niet leuk of raar vindt of die te maken hebben met grof woordgebruik, seks of geweld: vertel dat dan meteen aan je meester of juf.
- Als ik dit protocol onderteken, maar me er toch niet aan houdt, vervalt mijn recht te mogen internetten of e-mailen voor de periode die mijn meester of juf aangeeft.

7.2 Antipest protocol

KC Sint Jan hanteert de Schoolregels als uitgangspunt voor sociaal gedrag. Toch ontkomen we er niet aan dat er gepest wordt.

Pesten is een veel voorkomend en niet makkelijk op te lossen probleem.

KC Sint Jan heeft een plan van aanpak voor het voorkomen van pesten. Dit plan krijgt vorm in het bevorderen van een goed pedagogisch klimaat in de groepen en op school. Op KC Sint Jan zetten we hiervoor in alle groepen de methode Vreedzaam in. In de groepen 6-7-8

De taak van de schoolleiding:

a. Bewustwording.

De schoolleiding moet doordrongen zijn van de ernst van de problematiek. Op elke school wordt gepest. Men moet zich realiseren dat er wat aan gedaan moet worden. De aanpak staat niet op zichzelf, maar moet onderdeel zijn van schoolbeleid als onderdeel van een goed pedagogisch klimaat.

b. Stellingname.

De schoolleiding moet naar buiten toe, zowel naar leerkrachten, naar leerlingen als naar ouders duidelijk maken dat pesten niet toelaatbaar is. Slachtoffers weten dat "de school" aan hun kant staat; pesters en leerlingen, die pesters kunnen worden weten dat er op ze gelet wordt.

c. Maatregelen.

De schoolleiding moet zorgen dat er een plan van aanpak is om pestgedrag aan te pakken. Zorgen dat iedereen op de hoogte is van het plan van aanpak.

Zorgen dat alle geledingen de aanpak ondersteunen.

De schoolleiding moet concrete maatregelen nemen, die niet na een tijdje ophouden, maar blijven

voortduren. Maatregelen die zijn gericht op het regelen en ondersteunen van het bestrijden van pesten (bestrijdingsmaatregelen) en maatregelen die vangnetten voor slachtoffers in het leven roepen (vangnetmaatregelen).

d. Bestrijding van pesten ondersteunen.

Er wordt een plan van aanpak gemaakt hoe men om moet gaan met pestproblemen.

Leerkrachten worden gestimuleerd en krijgen de gelegenheid om een cursus te volgen om pesten effectiever te hanteren.

De omgeving wordt zo mogelijk aangepast om pesten te voorkomen (extra pleinwacht, aanpassen schoolplein etc.).

Op KC Sint Jan werken we structureel aan het ontwikkelen van sociale vaardigheden mede door inzet van de methode Vreedzaam. In de groepen 6,7 en 8 wordt mediamasters ingezet.

De taak van de leerkracht:

a. Bewustwording.

Wat geldt voor de schoolleiding, geldt ook voor de leerkracht.

De leerkracht moet gespits zijn op signalen die de kant van pesten op kunnen gaan.

b. Stellingname.

De groepsleerkracht maakt naar de leerlingen toe duidelijk dat pesten ontoelaatbaar is.

Slachtoffers weten dat "de leerkracht" aan hun kant staat; pesters en leerlingen, die pesters kunnen worden weten dat er op ze gelet wordt.

c. Maatregelen.

Er zijn geen vaste klip en klare maatregelen die overal en altijd werken. Elke klas, elke leerkracht en elke situatie is verschillend. Wel is een aantal maatregelen te noemen waaruit de leerkracht kan putten bij de bestrijding van pestgedrag. We kennen de preventieve maatregelen om pesten te voorkomen, we kennen de curatieve maatregelen om reeds plaatsvindende pestpraktijken een halt toe te roepen.

d. Voorkomen van pesten.

De omgeving aanpassen zodat er geen gelegenheid is om te pesten. Schoolregels afspreken en erop toe zien dat deze nageleefd worden.

Agressie en geweld kanaliseren door in gesprek te gaan en/of afleiding te bieden. Leerlingen eigen verantwoordelijkheid te geven en creatief om te leren gaan met schoolfrustraties. Sociale vaardigheden trainen. Zelf het goede voorbeeld te geven.

Bestrijden van pesten

Er zijn twee soorten maatregelen om het pesten te bestrijden namelijk: confronterende maatregelen en niet-confronterende maatregelen.

Confronterende maatregelen houden in dat de groep openlijk en direct wordt aangesproken op de pesterijen. Bv. door van het pesten een lesthema te maken, hulp bieden aan de slachtoffers of door te verwijzen, gesprekken aan te gaan met de pesters en hun ouders, de gepeste en zijn/haar ouders en de rest van de groep en eventueel hun ouders.

Niet confronterende maatregelen houden in dat het pestprobleem in de groep via een indirecte manier bespreekbaar wordt gemaakt door het onderwerp pesten aan te bieden via onderwerpen als machtsmisbruik of oorlog en vrede. Daarnaast moet hulp geboden worden aan het slachtoffer en de pester. Niet confronterende maatregelen worden toegepast b.v. bij het vermoeden van pestgedrag.

Het belang van vangnetten.

Zelfs al doe je als kindcentrum een krachtige poging om het pesten tegen te gaan, dan nog kan pesten de kop op steken. In dat geval is het belangrijk dat het slachtoffer altijd bij een schoolvertrouwenspersoon of Stichtingsvertrouwenspersoon moet kunnen aankloppen voor hulp. Vertrouwenspersonen worden aangesteld door resp. het bevoegd gezag en de schoolleiding en gepubliceerd in de schoolgids.

Voldoen de contacten met vertrouwenspersonen niet, dan is er de mogelijkheid een klachtenprocedure in werking te stellen.

Klachtencommissie en klachtenprocedure wordt ingesteld door het bevoegd gezag van de school.

Adres staat in de schoolgids, de procedure is op aanvraag verkrijgbaar.

Plan van aanpak als pesten geconstateerd wordt

Wanneer we pestgedrag vermoeden, treedt degene die dit signaleert onmiddellijk in actie. In overleg met de directie wordt een vervolgroute uitgestippeld. In deze vervolgroute volgen we een meersporige aanpak waarin we onderscheid maken in activiteiten gericht op:

- De dader;
- Het slachtoffer;
- De ouders/ verzorgers;
- De meelopers;
- Het schoolteam.

Bij twijfel over de vraag of er sprake is van pesten, vindt altijd een nader onderzoek plaats. Wordt tot onderzoek overgegaan, dan zullen ouders van het vermoedelijke slachtoffer en de eventuele dader als eersten en afzonderlijk worden betrokken bij het onderzoek en de vervolgactiviteiten.

Wanneer er sprake kan zijn van pesten, wordt met de mogelijke dader(s) een confronterend gesprek aangegaan. Duidelijk wordt gemaakt welk gedrag niet wordt geaccepteerd. De pester komt voorlopig “onder curatele”; zijn bewegingsvrijheid ten opzichte van het slachtoffer wordt ingeperkt. Deze maatregel is van kracht tot zekerheid over de feitelijke gebeurtenissen is verkregen. Wanneer meer duidelijkheid over de feitelijke gang van zaken bestaat kan als reactie op pestgedrag een sanctionering volgen.

Het slachtoffer kan rekenen op hulp van de leerkracht, gericht op weerbaarheid en zelfvertrouwen. Nagegaan zal worden wat dient te gebeuren om zo snel mogelijk een veilige omgeving te realiseren. In een volgend stadium zal worden bekeken of met het slachtoffer het doorlopen van een meer op eigen persoonsontwikkeling gericht traject gewenst is.

De meelopers worden gehoord wanneer nader onderzoek gewenst is. Ook zij worden in voorkomende gevallen op een confronterende wijze aangesproken. In tweede instantie kan worden besloten tot sanctionering en/of vervolgtraject.

In een plan van aanpak worden altijd afspraken gemaakt tussen de groepsleerkrachten in de school. Middels deze afspraken wordt gezorgd dat, bij het toezicht tijdens de lessen, bij het buitenspelen en dergelijke, sprake is van een consequente aanpak.

Niet alleen het slachtoffer maar ook de dader en/of meeloper(s) kunnen rekenen op hulp van de leerkracht/externen gericht op weerbaarheid en zelfvertrouwen.

Alle geledingen, zoals: Bevoegd gezag, Medezeggenschapsraad, team en directie hebben ingestemd met het bovenstaande beleid en het plan van aanpak.

Digitaal pesten

Digitaal pesten, online pesten of cyberpesten is een nieuwe vorm van pesten, maar de basis van de aanpak is dezelfde als bij ‘klassiek’ pesten. Wat je in het ‘echte leven’ niet mag, mag je online ook niet! Dat online communiceren anders verloopt dan offline communiceren en risico’s met zich meebrengt, daarvan zijn kinderen zich, zeker op de basisschool, nog niet altijd bewust. Daarom vinden wij het belangrijk om kinderen leren om te gaan met sociale media, en dat we kinderen opvoeden tot digitaal burger.

We hebben duidelijke afspraken gemaakt over digitaal pesten en over online communiceren.

Mobieltjes laten de kinderen thuis, datzelfde kan gelden voor geavanceerde smartwatches.

Vanaf het moment dat mobieltjes een rol gaan spelen in de groep gaat de groepsleerkracht met de groep in gesprek over de manier waarop ze hiermee om kunnen gaan. We zetten direct ook op dit terrein een duidelijke norm neer: ‘Zo doen we dat hier op school met sociale media!’

Problemen op dit gebied worden direct gebruikt als ‘teachable moments’, als een gelegenheid om afspraken te maken over het gebruik van sociale media, bijvoorbeeld de groepsapp.

Ook bij digitaal pesten spelen we zo vroeg mogelijk in op signalen. We stimuleren leerlingen zelf om incidenten direct te melden bij de leerkracht. Vervolgens nemen we onmiddellijk de tijd om hierover met de leerling(en) te praten.

Afhankelijk van wat de betrokken leerling hierin aangeeft en afhankelijk van onze inschatting of dit in de groep besproken kan worden, maken we dit bespreekbaar in de groep. Alleen als de betrokken leerling (eventueel in overleg met zijn of haar ouders) dit zelf wil.

In het kader van de methode Vreedzaam besteden we vanaf groep 5 geregeld aandacht aan online communiceren. Mediamasters wordt aangeboden in groep 6, 7 en 8.

De school kan een medewerker van de bibliotheek uitnodigen voor een lessenserie over digitaal gedrag.

Omgangsregels

Elk jaar starten we met het eerste blok van de methode Vreedzaam: We horen bij elkaar. Gedurende dit blok bespreken we met elkaar hoe we op een fijne manier met elkaar omgaan in en buiten school zodat iedereen een prettig schooljaar heeft. Elke groep maakt zijn eigen regels en deze regels hangen voor iedereen zichtbaar in of bij het lokaal.

De uitgangspunten van de school zijn:

- op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan
- op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen
- constructief conflicten op te lossen
- verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap
- open te staan voor verschillen tussen mensen.

7.3 Vervoersprotocol

We hanteren het vervoersprotocol van Blossse (zie website: www.Blosse.nl).

Groepen of bouwen willen wel uitstapjes voor de kinderen organiseren. Kleine en grotere excursies naar interessante bestemmingen verrijken ons onderwijsaanbod.

Naast fietsvervoer, moet ook vervoer per bus, trein en auto op een verantwoorde manier gebeuren.

Wanneer je gebruik maakt van middelen om kinderen te vervoeren, is het van groot belang om goede afspraken te maken met alle betrokkenen. Met name bij de inzet van privé voertuigen dient duidelijk te zijn wat van wie kan worden verwacht en waar wiens verantwoordelijkheden liggen.

Zie 7.3.6 : vervoer auto

7.3.1 Doel van dit protocol

Kinderen gaan op school en de BSO regelmatig op een uitstapje of op schoolreis. Uitstapjes zijn leuk en leerzaam, maar brengen ook een risico met zich mee. Om de veiligheid van de kinderen tijdens de uitstapjes te waarborgen is een aantal voorwaarden opgesteld waaraan het weggaan met de kinderen moet voldoen.

Daarom is dit vervoersprotocol opgesteld waarin we voorschriften geven aan personeel, ouders c.q. begeleiders en andere partijen die het vervoer begeleiden, met als doel daarmee de verkeersveiligheid van kinderen zoveel mogelijk te waarborgen. Voorkomen is immers van groot belang.

7.3.2 Verantwoordelijkheden

De directie van het kindcentrum zorgt ervoor dat dit protocol bekend is bij de medewerkers en bij de ouders. Daarnaast ziet de directie erop toe dat de verschillende partijen dit protocol naleven. De medewerkers zorgen ervoor dat zij de ouders c.q. begeleiders informeren over dit protocol c.q. dat ouders/begeleiders volgens dit protocol handelen.

De ouders/begeleiders houden zich aan het protocol en aan de geldende gedrags- en verkeersregels. Zij volgen de aanwijzingen van de verantwoordelijke medewerkers op.

Blosse heeft een aansprakelijkheidsverzekering. Tenzij er sprake is van zeer ernstige nalatigheid van de vervoerder, kan bij voorkomende calamiteiten een beroep op deze verzekering worden gedaan, doch in eerste instantie bij de verzekering van een eventueel schade of letsel veroorzakende derde partij. Indien een medewerker kinderen in de eigen auto vervoert, dient zij een inzittendenverzekering te hebben.

Het protocol bevat drie onderdelen:

- Veilig vervoeren van kinderen: te voet.
- Veilig vervoeren van kinderen: per fiets.

- Veilig vervoeren van kinderen: per auto.

Uitgangspunten:

- Bij structurele activiteiten zoals fietsen naar de gym: dan speelt routine een grote rol en kan volstaan met alleen de leerkracht als begeleider.
- Bij incidentele activiteiten: altijd met minimaal 2 volwassenen (onderwijs en opvang).

7.3.3 Algemene afspraken BSO

- Indien een uitstapje de gehele BSO betreft en er dus niemand aanwezig is op de locatie, dient het servicebureau en de leidinggevende (bij afwezig MK van de dag) hiervan op de hoogte gesteld te worden. Voor de duidelijkheid hangt deze mededeling op de toegangsdeur van het lokaal, om ouders te herinneren.
- De vakantieplanning (met name de geplande uitstapjes) worden vooraf met de leidinggevende besproken.
- Met de kinderen wordt vooraf besproken, wat je kunt doen als één van hen de groep kwijt is (indien mogelijk wordt een verzamelpunt afgesproken, een mobiele telefoon wordt meegenomen en het is bekend bij de leidinggevende op welk mobiel nummer de groep bereikbaar is).
- Een presentielijst van de kinderen wordt meegenomen (maak een print van de Ipad).
- Bij spontane- en georganiseerde uitjes wordt een EHBO-doos meegenomen.
- Pedagogisch medewerkers zijn te allen tijde verantwoordelijk om -naast de geldende regels- een goede inschatting te maken met betrekking tot de mogelijkheden van de kinderen in relatie tot een gepland uitje.
- Spontane uitstapjes worden altijd vooraf met de leidinggevendens besproken (of MK van de dag)
- Bij vermissing van kinderen, volg je de stappen zoals genoemd in het stroomschema “vermissing kind” in de calamiteitenwijzer.
- Neem nooit onnodige risico's!

7.3.4. Vervoer te voet in de buurt van het kindcentrum

Onderwijs

Er bestaat een onderscheid tussen het lopen van een bekende weg of een wandeling naar een incidentele bestemming. Onderweg naar de gymzaal of de bibliotheek speelt routine bijvoorbeeld een grote rol. Dan wordt volstaan met alleen de leerkracht als begeleider.

Bij onbekende bestemmingen gaan de groepen 1 en 2 op pad met een begeleider op ongeveer 10 leerlingen. Bij de groepen 3 en 4 is er naast de leerkracht een extra begeleider voor het oversteken van wegen. Vanaf groep 5 begeleidt alleen de leerkracht. De leerlingen lopen altijd twee aan twee. Er wordt gestreefd naar een uniforme manier van oversteken die door alle leerkrachten in elke groep wordt toegepast. Bij elke wandeling dient de leerkracht ervoor te zorgen dat een mobiele telefoon wordt meegenomen.

Advies: Hoe meer je opvalt als groep in het verkeer hoe meer begrip de groep heeft van andere weggebruikers. Meer begrip betekent ook meer veiligheid. Om deze reden adviseren wij dat minimaal alle begeleiders zo niet alle kinderen een veiligheidshesje dragen.

Opvang

Spontane uitstapjes behoren tot de “normale” gang van zaken in een BSO. Hierbij valt te denken aan een uitstapje naar de kinderboerderij, de bibliotheek, het bos, speeltuin en dergelijke. Hier geldt de norm van 1 volwassene op maximaal 8 kinderen, en altijd met 2 volwassenen. Gaat 1 pedagogisch medewerker (pm-er) alleen op stap met kinderen vanaf 7 jaar, dan overleg je dat eerst met je Manager Kinderopvang of dit haalbaar is.

7.3.5. Vervoer per fiets

Onderwijs

Vanaf groep 4 wordt (indien gewenst) gefietst met de groep. Ook hier bestaat er een onderscheid tussen het fietsen van een bekende weg of fietsen naar een incidentele bestemming. Onderweg naar bijvoorbeeld de gymzaal speelt routine bijvoorbeeld een grote rol. Dan wordt volstaan met alleen de leerkracht als begeleider. Bij een onbekende bestemming wordt in ieder geval een extra begeleider meegenomen als de groep groter is dan 25 leerlingen.

Voor het fietsen naar onbekende/incidentele bestemmingen zijn onderstaande punten opgesteld om voor zowel de leerkrachten als meefietsende ouders/verzorgers een beeld te krijgen wat er verlangd wordt te doen. Op de fiets is het essentieel dat de groep opvalt in het verkeer. Om deze reden draagt iedereen in de groep een veiligheidshesje.

Opvang

- Bij een uitstapje vinden we fietsen verantwoord voor kinderen van 8 -13 jaar
- Min. 1 pm-er op max. 8 kinderen. De pm-er beoordeelt a.d.h.v. de fietsuitrusting, de zelfstandigheid en verkeersinzicht van het kind of het verantwoord is dat het kind meegaat fietsen.
- Er moet goed gekeken worden waar wordt gefietst in verband met de veiligheid (bijvoorbeeld aanwezigheid fietspaden).

Onderstaande afspraken gelden voor opvang én onderwijs:

Bij elke fietstocht dient de medewerker ervoor te zorgen dat er een mobiele telefoon en een presentielijst wordt meegenomen.

- De medewerkers bepaalt vooraf de af te leggen route en bespreekt dit met de meefietsende ouders/verzorgers of andere volwassene. De medewerker van de groep rijdt achteraan de groep, tenzij het in verband met de specifieke verkeerssituatie beter is om vooraan te rijden (bijv. rotondes of gevaarlijke kruispunten).
- De route zal met weinig of rustige kruisingen zijn zodat er minimaal mogelijk last van ander verkeer is. Indien er wel een weg of kruispunt overgestoken moet worden dan staat de voorste begeleider op de weg. De tweede begeleider neemt de kruising over van de eerste en de derde neemt het over van de tweede en zo verder tot de groep is overgestoken.
- De hele groep is goed zichtbaar door de verkeersveiligheidshesjes die elk kind aankrijgt van het kindcentrum. De begeleiders krijgen ook hesjes aan. Iedereen draagt deze hesjes. Men ontvangt deze voorafgaand aan de excursie en bij terugkomst wordt deze, indien droog, teruggegeven.
- In het donker heeft iedereen de goedwerkende verlichting aan. Een paar dagen voor het uitje vraagt de medewerker de kinderen om thuis nog even goed de fiets na te laten kijken. Dus banden oppompen, ketting strak en verlichting die werkt. Voorafgaand aan het kamp en het verkeersexamen vindt de fietskeuring plaats voor de groepen die dit betreft.
- Maak goede afspraken met begeleiders en kinderen over de afstand tussen de fietsers, zodat er bij een onverwachte stop niemand op elkaar botst. Haverwege de groep fietst er altijd een begeleider. Afhankelijk van de grootte van de groep bepaalt de medewerker of er meer begeleiders mee moeten gaan. Indien een ouder/verzorger heeft toegezegd mee te gaan als begeleider, stuur dan een aantal dagen voorafgaand de voorbeeld brief "begeleider op de Fiets" toe.
- De groep kan uit elkaar raken door bijvoorbeeld een verkeerslicht dat halverwege de groep op oranje springt. De groep fietst niet door oranje. Na een stoplicht wordt een stukje doorgefietst en dan wacht de groep tot iedereen er is.
- Geef informatie aan elkaar door: als de fietsroute door bijvoorbeeld tegenliggers of obstakels te smal wordt, steekt de voorste volwassene een arm hoog in de lucht en roept: "Achter elkaar". De volgende volwassene neemt dat over. Voor de kinderen is dat het teken dat ze achter elkaar moeten gaan fietsen tot de handen van de volwassenen weer naar beneden gaan.
- Tegenligger(s) op het fietspad? De voorste roept "tegenligger(s)" en dit wordt naar achteren toe door geroepen. Hetzelfde geldt als iemand van achteren de groep gaat in halen. Ook fietspaaltjes en andere obstakels op de weg worden op deze manier doorgegeven.
- Links of rechtsaf dan steekt iedereen de hand (arm eigenlijk) duidelijk zichtbaar uit.
- Het liefst neemt het kind geen bagage mee. Is dit toch nodig dan in een rugzak. Er mag niets aan het stuur gehangen worden. Achter op de fiets spullen meenemen kan, maar dan moet het goed stevig vastzitten. Voor vertrek wordt dit door meefietsende begeleiders gecontroleerd.

- Kinderen dragen tijdens het fietsen goed sluitend en stevig schoeisel, dus geen slippers, klompen etc. Verder gelden de standaard fietsregels zoals niet stunten of slippen, twee handen aan het stuur en twee aan twee fietsen (als de verkeerssituatie dit toelaat).

7.3.6. Vervoer per auto

Onderwijs en opvang

- Kinderen vervoeren per auto brengt een grote verantwoordelijkheid met zich mee voor de bestuurder. Om deze reden is het essentieel dat iedere ouder/verzorger die zich opgeeft als bestuurder zich conformeert aan het vervoersprotocol voor het gedeelte "vervoer per auto". Om dit controleerbaar te maken moet elke bestuurder verklaren dat deze zich conformeert aan het vervoersprotocol middels een handtekening.
- De bestuurder is in het bezit van een geldig Nederlands rijbewijs en heeft een WA-verzekering voor het voertuig afgesloten.
- Ouders, die met hun auto leerlingen vervoeren, dienen bij voorkeur een inzittendenverzekering te hebben.
- De bestuurder gebruikt geen of is niet onder invloed van middelen of medicatie die de rijvaardigheid negatief beïnvloeden.
- Tijdens het vervoer van kinderen dient de bestuurder altijd de algemeen geldende verkeersregels in acht te nemen.
- Kinderen jonger dan 12 jaar en kleiner dan 1 meter 50, moeten de driepuntsgordel gebruiken als heupgordel (bovenste riem achter de rug langs), tenzij er een stoelverhoger aanwezig is; dan kan de driepuntsgordel wel worden gebruikt
- Per auto worden niet meer kinderen vervoerd dan er gordels aanwezig zijn. Voorin mag een kind onder de 12 en korter dan 1.50 m slechts plaatsnemen, wanneer er een stoelverhoger aanwezig is.
- Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken
- Ieder kind dat meerijdt moet verplicht de gordels om.
- Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet.
- Voor kinderen kleiner dan 1,35 m geldt dat zij in principe in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Bij incidenteel vervoer van korte afstanden (max 50 km) mogen kinderen kleiner dan 1.35m de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Het kind wordt dan altijd vervoerd op de achterbank.
- Voor het in- en uitstappen doet de bestuurder aan de rechterzijde de deur open zodat de kinderen aan de veilige kant van de weg uit het voertuig stappen. Is dit niet mogelijk dan zoekt de bestuurder een andere veilige plaats om uit te stappen. De bestuurder zorgt ervoor dat de groep op een veilige (afgesproken) plaats wacht op de rest van de groep.

Onderwijs

- Ouders die niet meerijden dienen zelf een stoelverhoger mee te geven naar school als hun kind kleiner is dan 1.35 meter. Dit is de verantwoordelijkheid van de ouders en niet van het kindcentrum.
- Bestuurders krijgen indien nodig een routebeschrijving mee en een telefoonnummer dat is te bellen bij eventuele problemen.

-

Opvang

- Uitstapjes met de auto vinden incidenteel plaats (na overleg met MK) met minimaal 2 pm-ers. Gaat 1 pm-er alleen op stap met kinderen vanaf 7 jaar, dan overleg je met je leidinggevenden of dit haalbaar is.
- Er wordt de volgende beroepskracht-kind ratio gehanteerd:
 - o Vanaf 7 jaar: 1 pm-er op 8 kinderen
 - o 4 tot 7 jaar: 1 pm-er op 6 kinderen
 - o 4 tot 12 jaar: mix, circa 1 pm-er op 7 kinderen
- PM'er neemt een mobiele telefoon mee en de presentielijst van de kinderen

7.3.7. Vervoer per openbaar vervoer

Opvang en onderwijs

Uitstapjes met het openbaar vervoer vinden incidenteel plaats (na overleg met de leidinggevenden) met minimaal 2 medewerkers.

- Er wordt de volgende beroepskracht-kind ratio gehanteerd:
 - o Vanaf 7 jaar: 1 pm-er op 8 kinderen
 - o 4 tot 7 jaar: 1 pm-er op 6 kinderen
 - o 4 tot 12 jaar: mix, circa 1 pm-er op 7 kinderen
- De medewerker dient ervoor te zorgen dat er een mobiele telefoon en een presentielijst wordt meegenomen.

7.4 Foto- en videoprotocol

Elk schooljaar maakt een schoolfotograaf een schoolfoto van uw kind en een klassenfoto, deze kunnen door de ouders besteld en gekocht worden.

Het personeel van de school neemt af en toe foto's van schoolactiviteiten om deze op te hangen in de school, in de nieuwsbrief of op de website van de school te plaatsen. Ouders geven jaarlijks hierbij aan of ze toestemming verlenen.

Om te leren van de onderwijspraktijk kunnen we gebruikmaken van video-opnames in de klas. Deze opnamen zijn alleen voor het nabespreken van de lessen van de leerkrachten en worden niet bewaard.

Zo kunnen er ook videofilmjes gemaakt worden van festiviteiten en onderwijsactiviteiten, die vervolgens op de website van de school komen.

Kortom alle foto's en video opnamen zijn alleen voor gebruik op schoolniveau.

Tijdens een verjaardag mag u als ouder een foto maken van uw eigen kind en de kinderen die daarbij zitten of staan, individuele foto's maken van andere kinderen is niet toegestaan.

7.5 Algemeen gedragsprotocol

Gedragscode Sint Jan

Ons uitgangspunt is dat mannen, vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn. Uitgaande van die gelijkwaardigheid vinden we het van belang dat:

- We een klimaat scheppen, waarin kinderen zich veilig voelen.
- We respect voor elkaar hebben.
- We ruimte creëren om verschillend te zijn (dat kan persoonsgebonden zijn en/of cultuurgebonden).
- We voorwaarden scheppen voor kinderen om een positief zelfbeeld te ontwikkelen waar we aandacht besteden aan zelfredzaam en weerbaar gedrag.

We verwachten van alle geledingen binnen de school, dat zij zich houden aan deze vastgestelde gedragsregels.

Zie verder bijlage 1: Gedragsprotocol

Gedrag op school

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in, dat de volgende gedragingen niet getolereerd worden:

- Pestgedrag
- In het algemeen grappen, opmerkingen en/of toespelingen (ook van seksuele aard) over uiterlijk, gedrag, kleding e.d. die discriminerend en/of vernederend zijn of die door de ander als discriminerend en/of vernederend worden ervaren
- Lichamelijke straffen, agressief gedrag
- Handtastelijkheden, die door de ander als vernederend kunnen worden ervaren

Zie verder bijlage 1: gedragsprotocol. We informeren de ouders over het gedrag van hun kind indien het kind door ons niet meer te corrigeren is. We leggen grensoverschrijdend gedrag van kinderen altijd vast (o.a. Parnassys).

Gedrag in de klas

Aan het begin van het schooljaar maken de groepsleerkracht en de kinderen uit een groep samen een aantal afspraken m.b.t. het gedrag. Zowel leerkracht als leerlingen houden zich hieraan. Dus ook wanneer er een invalleerkracht voor de groep staat! In dit geval memoreert de eigen leerkracht in de groep nogmaals de gemaakte afspraken. Bij (plotselinge) uitval gaat iemand van de directie mee bij de start van de dag en herinnert de kinderen nog even aan de afspraken

Wanneer een kind zich dusdanig storend gedraagt dat de (inval)leerkracht niet "gewoon" zijn werk kan doen, nemen wij de volgende maatregelen:

- Bij de derde waarschuwing wordt het kind voor het resterende dagdeel in een andere groep geplaatst met eigen werk.
- Er vindt voor terugkomst in de eigen groep een gesprek plaats tussen de leerkracht en het kind. Bij terugkomst in de groep vertelt het kind wat het gaat inzetten om zijn gedrag te veranderen.
- De ouders/verzorgers van dit kind worden door de leerkracht op de hoogte gebracht.
- Er komt een aantekening in het leerlingendossier. Zie verder bijlage 2: 1-2-3 methode.

Schriftelijk en beeldend materiaal in de school

We distantiëren ons van schriftelijk en beeldend materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder vallen ook leer- en hulpmiddelen, die een rolbevestigend karakter hebben. Materialen met een dergelijk karakter worden op onze school niet aangeschaft en niet verspreid.

Schoolse situaties

- *Lichamelijk contact*
We proberen lichamelijk contact in principe te vermijden. We denken hierbij aan zoenen, knuffelen, op schoot zitten etc. Er is uiteraard een verschil in de omgang met kinderen in de onderbouw en de bovenbouw. Natuurlijk is een knuffel, het even op schoot zitten of een aai over de bol in sommige gevallen natuurlijk een goed pedagogisch middel, maar van belang is het altijd goed op te letten hoe het kind dit ervaart.
- *Aan- en uitkleden*
In de onderbouw worden, indien het nodig is, kinderen geholpen met het aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit in principe niet meer.
- *Gymnastieklessen*
Het omkleden in de bovenbouw door jongens en meisjes gebeurt gescheiden. De leerkracht houdt voor en na de gymles toezicht, met inachtneming van de algemeen geldende uitgangspunten. In de gymles is lichamelijk contact soms niet te vermijden. We gaan daar uiteraard zorgvuldig mee om.
- *Kinderen thuis uitnodigen*
In principe nodigen we kinderen niet alleen uit bij een leerkracht thuis, tenzij er meer mensen op bezoek zijn. Wanneer kinderen een leerkracht thuis bezoeken, zijn de ouders op de hoogte.
- *Een op een situaties*
We proberen te vermijden dat kinderen alleen met een leerkracht in een ruimte zijn, zonder dat er andere collega's in de buurt zijn. Het kan gaan om een pedagogisch gesprek of een vertrouwelijk gesprek. Bij een pedagogisch gesprek kunnen eventueel nog andere kinderen in de ruimte zijn. Dat is bij een vertrouwelijk gesprek lastiger. We willen niet dat mensen in een kwetsbare situatie terechtkomen. Daarom zonderen we ons niet af met een kind (in principe deur open en we informeren bij langer nablijven collega's en ouders).
- *Schoolkampen*
De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. We gaan uit van dezelfde gedragsregels die op school gelden. De jongens en meisjes slapen in principe gescheiden.

- *Kledingvoorschrift*
Leerkrachten en stagiaires gaan zodanig gekleed dat er geen aanstoot aan genomen kan worden. Leerkrachten, stagiaires en leerlingen dragen geen petjes of mutsjes. Hoofddoekjes zijn toegestaan (vanuit geloofsovertuiging en als haarversiering een brede haarband of een klein hoofddoekje). Voorhoofd en gezicht moeten zichtbaar zijn.
De directie ziet toe en spreekt zo nodig aan.
- *Bellen, sms'en, appen*
Leerkrachten, stagiaires bellen, sms'en of appen niet tijdens de lestijden. De school is altijd bereikbaar. In principe worden er geen mensen uit de les gehaald, omdat dat erg storend is voor de kinderen en bovendien geen goed voorbeeld is (noodgevallen uitgezonderd).
Leerlingen mogen indien noodzakelijk bellen met de telefoon van school.
- *Bespreken van onacceptabel gedrag*
Kinderen die onacceptabel gedrag vertonen worden hierop aangesproken. Afhankelijk van de situatie gebeurt dat individueel of in klassenverband. Onacceptabel gedrag van leerkrachten wordt individueel met de betrokkene(n) besproken door de directie of de vertrouwenspersoon van de school.

8 Coördinator sociale veiligheid

- Coördinator sociale veiligheid
- Antipestcoördinator/ aanspreekpunt pesten
- Registratie

Van scholen wordt verwacht dat ze een teamlid (of meerdere teamleden) belasten met de taak om het beleid ten aanzien van pesten te coördineren, die tevens als aanspreekpunt in het kader van pesten fungeert. Wij kiezen ervoor om deze taak mee te nemen in het bredere perspectief van de pedagogische opdracht van de school, en de domeinen van sociale competentie en burgerschapsvorming.

De taken van de coördinator sociale veiligheid en antipestcoördinator worden op onze school uitgevoerd door onze intern begeleider Alma Beers, zij wordt hierbij ondersteund door een leerkracht.

De taakomschrijving van deze coördinator ziet er als volgt uit:

- Ontwikkelen, actualiseren en levend houden van beleid en aanpak m.b.t. burgerschap binnen het curriculum en het sociaalpedagogische klimaat van de school.
- Het bijhouden van literatuur over vakdidactisch onderwijs en zich op de hoogte houden van onderzoek en ontwikkelingen mede in het kader van de wet BiO.
- Adviseren bij de keuze, aanpak en implementatie van nieuwe methodes en/of materialen of software op het terrein van burgerschap.
- Draagt bij aan de versterking van de inhoudelijke kennis en didactiek in het team op het vakgebied.
- Bewust bezig zijn met goed (vakdidactisch) onderwijs, experimenteren en onderzoeken.
- Op verzoek fungeren als vraagbaak en luisterend oor voor collega's, ondersteunen van beginnende collega's op het betreffende vakgebied, bieden van klassenconsultatie en nabespreking.
- Bij directie adviseren naar aanleiding van de analyse van kengetallen (bijv. de Veiligheidsthermometer) bij het bieden van een passend onderwijsaanbod op het vakgebied.
- Deelnemen aan conferenties en studiedagen en informatie doorspelen.
- Bewaken van de kwaliteit van de uitvoering van de methode Vreedzaam
- Zorg dragen voor afname kwaliteitszorginstrumenten (waaronder Sociaal Emotioneel Functioneren).
- Scholing en coachen nieuwe leerkrachten.
- Fungeren als contactpersoon voor de ouders
- Het zorg dragen voor de zichtbaarheid van de methode Vreedzaam in lokalen, gangen en andere plekken in en om het gebouw.

Ouders betrekken bij het veiligheidsbeleid

Wij vinden het als school nodig om samen met de ouders op te trekken zeker op dit terrein. In het geval van incidenten zoeken we snel contact om samen te bespreken hoe we hiermee om zullen

gaan. Maar ook in meer algemene zin willen we ouders bij het veiligheidsbeleid betrekken. Dat doen we door ze te informeren over wat de school doet aan het voorkomen en aanpakken van ongewenst gedrag als pesten. En over bij wie ze terecht kunnen als er iets is. We nemen ouders serieus hierin. Om ervoor te zorgen dat de veiligheid in en om de school iets wordt waarvoor ouders en school zich gezamenlijk verantwoordelijk voelen, gaan we met ouders het gesprek aan.

8.1 Aandachtsfunctionaris

De aandacht functionarissen huiselijk geweld/kindermishandeling op onze school zijn Carla Olthof en Antoinet TeRiele. Alma Beers is de vertrouwenspersoon.

De meld- en aangifteplicht bij een zedenmisdrif

Alle schoolmedewerkers zijn verplicht om het bestuur onmiddellijk te informeren over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het bestuur is verplicht deze feiten te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit. Als dit het geval is, is het bestuur verplicht aangifte te doen bij de politie. Ook als de betrokkenen hierover hun bedenkingen hebben. Het bestuur informeert de betrokkenen over de aangifte. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte.

Zwijgt een medewerker over een bij hem bekend zedendelict, dan kan het bestuur strenge maatregelen nemen. Het slachtoffer en de ouders kunnen ook een schadeclaim indienen tegen de medewerker. De meldplicht geldt ook voor contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan zich beroepen op de geheimhoudingsplicht. Dit geldt niet voor de vertrouwensinspecteurs van de Inspectie van het Onderwijs. Zij zijn wettelijk vrijgesteld van de aangifteplicht en zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hen toevertrouwen.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Professionals in het onderwijs zijn verplicht met een meldcode te werken als zij een signaal krijgen van huiselijk geweld en kindermishandeling. We volgen het protocol Meldcode van Blossie. De meldcode is dus iets anders dan een meldplicht. De belangrijke kind signalen waarop gelet moet worden zijn:

- Veranderingen bij de leerling (onder andere in gedrag en uiterlijk);
- Niet-leeftijdsadequaate gedrag (gedrag passend bij jongere of oudere kinderen);
- Zeer bijzonder gedrag (zoals extreme grensoverschrijdende gedragingen).

Bij vermoedens van huiselijk geweld worden de stappen van Veilig thuis gevolgd, dit stappenplan ziet er als volgt uit:



In Stap 5 worden twee beslissingen genomen:
het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en, vervolgens
het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.

Bijlage 1: Gedragsprotocol



Waarden en normen op

kindcentrum

Sint Jan

(Waarland)

Inleiding

Een veilig klimaat en een prettige sfeer zijn belangrijke voorwaarden om te komen tot goede leerprestaties. Leerlingen en leerkrachten moeten met plezier naar school gaan.

Respect voor elkaar staat bij ons hoog in het vaandel en algemene fatsoensnormen en goede omgangsvormen vinden we belangrijk.

Op de Kindcentrum Sint Jan hebben we afgesproken, dat alle leerkrachten en betrokkenen zich houden aan het gedragsprotocol. Hierin is te lezen wat leerlingen en ouders van leerkrachten mogen verwachten en wat wij als team van leerlingen en ouders verwachten.

Leerkrachten, ouders en betrokkenen hebben een voorbeeldfunctie met betrekking tot dit gedragsprotocol.

Wij maken gebruik van de expertise van onze gedrag specialist. Omgaan met dit gedragsprotocol zal regelmatig tijdens teamvergaderingen aan de orde komen en waar nodig worden bijgesteld.

Directie KC Sint Jan

Gedragsprotocol

Algemene omgangsregels: Aandacht, Respect, Samen.

Op de Sint Jan:

- Luisteren wij naar elkaar en geven elkaar de ruimte een boodschap duidelijk te maken
- Accepteren wij elkaar en mag er verschil zijn tussen mensen.
- Helpen wij elkaar daar waar wij kunnen en waar dat gevraagd wordt.
- Ondernemen wij activiteiten samen en sluiten niemand buiten.

Algemene gedragsregels.

Op onze school:

- Is het een gewoonte een ander te begroeten of gedag te zeggen.
- Gaan wij zorgvuldig met eigen spullen en die van anderen om en verzorgen onze leefomgeving.
- Lopen we, met of zonder begeleiding, rustig in het schoolgebouw.
- Komen wij op tijd.
- Noemen wij elkaar bij de naam.
- Zijn wij zelf verantwoordelijk voor onze daden en kunnen wij daarop worden aangesproken.
- Lossen wij ruzies, conflicten en meningsverschillen op door met elkaar in gesprek te gaan. De lessen uit "De methode Vreedzaam" gebruiken we als uitgangspunt.
- Zorgen we ervoor dat een conflict niet escaleert.
- Praten wij respectvol en rechtstreeks tot de betrokkenen (ook via sms, chatten en dergelijke).
- Accepteren wij geen pestgedrag (zie ook onze Schoolgids).
- Vinden we dat deze regels op school en tijdens buitenschoolse activiteiten gelden. (B.v.: schoolreisjes, sportdagen, kamp, tijdens gymlessen enz.)

Regels voor leerlingen

- In de klas heeft elke leerkracht, in het begin van het schooljaar, samen met de kinderen een aantal specifieke KLASSENREGELS afgesproken die zichtbaar in de klas hangen.
- Als je de klas binnenkomt, ga je rustig op je plek zitten.
- Ruzies worden uitgesproken en bijgelegd, eventueel met hulp van de leerkrachten en/of andere betrokkenen. "De methode Vreedzaam" gebruiken we als uitgangspunt.
- Je blijft van elkaar en elkaars spullen af.
- Je steekt je vinger op wanneer je iets wilt zeggen of vragen.
- Je luistert respectvol naar elkaar. Iedereen mag voor zijn of haar mening uitkomen.
- Samen zorg je ervoor dat het netjes blijft in en om het schoolgebouw.
- We spreken elkaar aan op pestgedrag.
- Je zorgt samen voor een goede sfeer.

Regels voor pedagogisch medewerkers, onderwijskundig en ondersteunend personeel

- Je zorgt voor een positieve uitstraling waarbij complimenten stimulans en beloning kernwoorden zijn van je aanpak.
- Je hanteert beleefdheidsvormen naar de kinderen toe en behandelt ze met respect ten aanzien van hun eigenheid en ontwikkeling.
- Je hanteert een zorgvuldig taalgebruik naar kinderen en ouders/verzorgers toe.
- Als leerkracht zorg je voor een sfeer van rust en veiligheid.

- Je zorgt voor een groepsklimaat waarin verschillen tussen kinderen geaccepteerd worden.
- Je maakt waar nodig gebruik van de expertise van de gedragspecialist.
- Je gaat zorgvuldig en professioneel om met ongedisciplineerd gedrag van kinderen.
- Als team dragen we een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor alle kinderen.
- We geven elkaar constructieve feedback op gedrag van leerlingen.
- Je geeft elkaar constructieve feedback op gedrag.
- Je staat open voor constructieve feedback op eigen handelen.
- We gaan open eerlijk en tactvol met ouders, leerlingen, collega's en betrokkenen om.

Aandachtspunten voor ouders, verzorgers, leerkrachten en medewerkers.

- Leerkrachten, ouders en leerlingen handelen naar dit protocol, leven deze regels na en kunnen daarop aangesproken worden.
- Leerkrachten, leerlingen en ouders zijn zich ervan bewust dat onze school een veilige leeromgeving is. Het is van groot belang dat leerlingen correct gedrag zien, zowel thuis als op school.
- Na digitale schriftelijke vastlegging bevestigen ouders per mail voor gezien.
- De ouders worden bij een tweede overtreding uitgenodigd voor een gesprek. Bij dit gesprek is één van de directieleden aanwezig of de gedragspecialist. Er worden afspraken met de ouders gemaakt. Indien nodig vindt een vervolgesprek plaats.
- Als de veiligheid van leerlingen en/of leerkrachten in het geding is door onaanvaardbaar gedrag van ouders, kan aan de ouders de toegang tot de school door de directie geweigerd worden.

Onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

Onder onaanvaardbaar en antisociaal gedrag verstaan wij over het algemeen alle gedrag dat niet in overeenstemming is met de visie van ons kindcentrum. Concreet zien wij het volgende gedrag als onaanvaardbaar of als antisociaal:

- Pesten
- Lichamelijk en/of verbaal geweld
- Bedreiging
- Schuttingtaal en/of obscene gebaren
- Agressie
- Discriminatie
- Ongewenste intimiteiten
- Stelen
- Vernieling
- Schelden en vloeken
- Bewust kwetsend en/of respectloos gedrag
- Aanhoudend storend gedrag tijdens het werk

De consequenties van onaanvaardbaar en antisociaal gedrag

1. Eerste overtreding: waarschuwing aan de leerling en de ouders. Schriftelijke vastlegging door de leerkracht (zie bijlage). Melden dat maatregelen worden genomen bij een volgende overtreding binnen zes weken. De intern begeleider wordt ingeschakeld voor advies.
2. Tweede overtreding binnen zes weken na eerste overtreding: schriftelijke vastlegging door leerkracht (zie bijlage), leerkracht belt ouders, directie wordt op de hoogte gebracht. De ouders worden uitgenodigd voor gesprek. Bij dit gesprek is naast de leerkracht een lid van de directie of de intern begeleider en/of gedrag specialist aanwezig.
3. Derde overtreding binnen zes weken na tweede overtreding: schriftelijke vastlegging door leerkracht (zie bijlage), directie belt ouders, één dag in andere groep of in een aparte ruimte met eigen werk. Er wordt een melding gemaakt bij het College van Bestuur (CVB) van stichting Blossse. Wij werken volgens de richtlijnen Regeling schorsing en verwijdering van Blossse (VI-7b).
4. Vierde overtreding binnen zes weken na derde overtreding: schriftelijke vastlegging door leerkracht (zie bijlage), overleg met ouders, leerling, leerkracht en directie/IB. 's Morgens krijgt de leerling werk mee en werkt die dag thuis. 's Middags wordt het werk op school ingeleverd. Directie neemt contact op met het CVB van Blossse.
5. Vijfde overtreding binnen zes weken na vierde overtreding: schriftelijke vastlegging door leerkracht in overleg met intern begeleider (zie bijlage). Overleg CVB, gesprek met ouders, leerling en leerkracht en directie over schorsing van 2 dagen. Leerling werkt thuis en haalt 's ochtends werk op en levert 's middags het schoolwerk in.
6. Zesde overtreding binnen zes weken na vijfde overtreding: schriftelijke vastlegging door leerkracht in overleg met de intern begeleider (zie bijlage), overleg CVB, gesprek ouders. Leerling, leerkracht en directie, eventueel schorsing*, week in andere groep met eigen werk of in een aparte ruimte.
7. Indien ongewenst gedrag continueert en de leerling niet meer te handhaven is op ons kindcentrum, kan deze definitief van school worden verwijderd**.
8. Bij (zeer) ernstige overtredingen van de gedragsregels kunnen één of meer van bovenstaande stappen worden overgeslagen. De beslissing hierover wordt genomen door de directie, in overleg met het CVB van Blossse.
Tevens wordt het bestuur van Blossse hiervan op de hoogte gesteld.

* In bijzondere gevallen kan een leerling door de directeur na overleg met het bevoegd gezag (schoolbestuur) en de inspectie en na melding bij de leerplichtambtenaar, voor meerdere dagen geschorst worden. De ouders kan de toegang tot de onderwijsgebouwen en het schoolplein worden ontzegd. Deze maatregel zal alleen worden gebruikt als een leerling of een ouder zich ernstig heeft misdragen ten opzichte van medeleerlingen en/ of onderwijskundig - en ondersteunend personeel. Gedacht moet worden aan het gebruik van lichamelijk geweld, het herhaaldelijk en opzettelijk verstoren van de lessen, enzovoort.

** Indien bij ernstige gevallen van wangedrag maatregelen ter voorkoming hebben gefaald, kan het bevoegd gezag, na een formele waarschuwing uiteindelijk overgaan tot het verwijderen van een leerling.

Directie, leerkrachten en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit gedragsprotocol.

Bijlage: het Vademecum stichting Blossse VI-7b Regeling schorsing en verwijdering

2. Procedure schorsing en verwijdering binnen het Onderwijs

2.1 Procedure bij schorsing van kinderen

Schorsing is aan de orde wanneer het bevoegd gezag (het College van Bestuur) of de directie van het kindcentra bij ernstig wangedrag onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag kan bijvoorbeeld mishandeling zijn, diefstal of het herhaald negeren van schoolregels.

De wet op het primair onderwijs (WPO) zegt hierover het volgende:

Artikel 40 c. Schorsing

Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een kind voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.

Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Het College van Bestuur kan een kind voor een beperkte periode schorsen (één dag of enkele dagen), nooit voor onbepaalde tijd. Schorsing vindt in principe pas plaats na overleg met het kind, de ouders en de leerkracht.

Stapsgewijs wordt de volgende procedure gevolgd:

- Voordat het besluit tot schorsing wordt genomen, laat het College van Bestuur onderzoek doen naar de situatie die op dat moment speelt. Degene die het onderzoek uitvoert moet zowel de betrokken leerkracht als de ouders horen. In de uitnodiging aan de ouders voor dit hoorgesprek dient gemotiveerd aangegeven te worden dat het College van Bestuur het voornemen heeft om de leerling te schorsen en waarom. De onderzoeker zal de bevindingen rapporteren aan het College van Bestuur.
- In situaties waarin de directe veiligheid van het kind, andere kinderen of medewerkers in het geding is, behoudt het College van bestuur zich het recht voor om direct tot schorsing over te gaan zonder voorafgaand onderzoek.
- Het College van Bestuur deelt het besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouders mee. In dit besluit wordt vermeld de redenen voor schorsing, de aanvang en tijdsduur en eventuele andere genomen maatregelen. De ouders worden in de gelegenheid gesteld bezwaar aan te tekenen bij het CvB. Dit bezwaar heeft echter geen opschortende werking. De schorsing gaat meteen in. Wel kan achteraf worden vastgesteld, dat de schorsing onterecht is opgelegd.
- Het besluit wordt terstond aan de leerplichtambtenaar gemeld. Het College van Bestuur zal ook meteen de inspectie van het Onderwijs op de hoogte brengen van dit besluit. Dit is een verplichting uit de Variawet. De school stelt de leerling in staat, bijvoorbeeld door het opgeven van huiswerk, te voorkomen dat deze een achterstand oploopt.

Voor de Procedure bij verwijdering van kinderen verwijzen wij verder naar het vademecum VI-7B van stichting Blossse.

Naam leerling _____

| <i>Overtreding</i> | <i>Datum</i> | <i>Incident</i> | <i>Maatregel</i> | <i>Paraaf ouders voor gezien</i> |
|-------------------------------------|--------------|-----------------|--|--|
| Eerste | | | Waarschuwing aan de leerling en schriftelijke vastlegging door de leerkracht, overleg IB. Ouders worden via e-mail op de hoogte gebracht. Melden dat maatregelen worden genomen bij een volgende overtreding binnen zes weken. | Alleen een paraaf als er een gesprek heeft plaatsgevonden. |
| Tweede (binnen zes weken na eerste) | | | Schriftelijke vastlegging door leerkracht, ouders & leerling worden uitgenodigd, schoolleiding wordt op de hoogte gebracht. Ouders ondertekenen verslag. | |
| Derde (binnen zes weken na tweede) | | | Schriftelijke vastlegging door leerkracht, schoolleiding belt ouders, één dag in andere groep of in een aparte ruimte, met eigen werk. CVB wordt op de hoogte gesteld. | |
| Vierde (binnen zes weken na derde) | | | Schriftelijke vastlegging door leerkracht, uitnodiging ouders & leerling door leerkracht en directie. 's Morgens krijgt de leerling extra werk mee en werkt die dag thuis. 's Middags wordt het werk op school ingeleverd. Overleg CVB. | |
| Vijfde (binnen zes weken na vierde) | | | Schriftelijke vastlegging door leerkracht i.o.m. intern begeleider, overleg CVB, uitnodiging ouders & leerling door leerkracht en directie. Twee dagen thuis werken en 's morgens en 's middags wordt het werk gehaald en ingeleverd op school. | |
| Zesde (binnen zes weken na vijfde) | | | Schriftelijke vastlegging door leerkracht i.o.m. intern begeleider, overleg CVB en schoolleiding, overleg ouders, leerling, leerkracht, directie, bevoegd gezag Blossie, eventueel schorsing. Week in andere groep of in een aparte ruimte met eigen werk. | |

B

Bijlage 2: 1-2-3 methode

Aanpak bij ongewenst gedrag:

- We gaan ervan uit dat ouders 'partner' zijn bij de aanpak van gedragsproblemen.
- We gaan er vanuit dat gedrag vaak aangeleerd is en dat ander gedrag aangeleerd kan worden.
- We gaan ervan uit dat kinderen moeten leren zelf verantwoordelijkheid te nemen voor het eigen gedrag.

De 1-2-3 methode

1. Aan het begin van het schooljaar worden de gedragsregels besproken en vastgesteld met de groep. Het overtreden van deze regels en storend gedrag wordt niet getolereerd. Kiest een leerling er toch voor dergelijk gedrag te laten zien dan volgen er drie waarschuwingen.
2. Na drie waarschuwingen gaat de leerling werken in een andere (lagere) groep. Aan het begin van elk schooljaar worden hierover afspraken gemaakt.
3. De leerkracht haalt de leerling op in de pauze of na schooltijd en er volgt een gesprek. De leerling moet leren dat zijn/haar gedrag een keuze is. Leerlingen moeten leren wat de gevolgen zijn van zijn/haar gedrag.
Er wordt een notitie gemaakt in Parnassys door de leerkracht.
4. Het gedrag van de leerling en de gemaakte afspraken, worden alleen na het eerste gesprek, door de leerkracht samen met de leerling teruggekoppeld aan de groep.
5. Vervalt de leerling, binnen een maand, weer in ongewenst gedrag dan wordt na drie waarschuwingen, en het uit de groep plaatsen, aan de leerling aangegeven dat als hij/zij ervoor kiest om weer ongewenst gedrag te vertonen de ouders gebeld worden. *Er wordt weer een notitie in Parnassys gemaakt en een mail naar de intern begeleider gestuurd.*
6. Na de derde keer uit de groep plaatsen, vindt er een oudergesprek plaats. Voor het oudergesprek treedt de leerkracht in overleg met de intern begeleider.
7. De ouders worden gebeld en er wordt een afspraak gemaakt. Tijdens dit eerste gesprek met de ouders en de leerling gaat de leerkracht in gesprek met de leerling en laat hem/haar vertellen over het 'voortraject', hoe vaak en waarom de leerling uit de groep geplaatst is, hoeveel gesprekken er zijn geweest tussen leerkracht en leerling.
Van dit gesprek komt een gespreksverslag dat wordt ondertekend door de ouders.
8. Er wordt direct een vervolgspraak gemaakt voor een gesprek dat na twee weken zal plaatsvinden.
Aantekening in parnassys.
9. Na dit tweede gesprek wordt er direct een vervolgspraak gemaakt voor een gesprek dat na twee maanden zal plaatsvinden.
Aantekening in parnassys.
Mocht het gedrag van de leerling aanleiding geven tot een eerder gesprek dan wordt er tussentijds contact opgenomen met de ouders.
10. Indien het gesprek na twee maanden plaatsvindt, is dit zeer waarschijnlijk een afrondend gesprek. Indien er tussentijds een afspraak gemaakt wordt wegens herhalend ongewenst gedrag, wordt de directie betrokken bij het gesprek met de ouders en de leerling.

Nb; Bij extreem ongewenst gedrag altijd in overleg treden met de directie, het gedragsprotocol wordt dan direct ingezet (zie gedragsprotocol).

Bijlage 3: Afspraken zwemmen onder schooltijd **Overeenkomst Zwembad Waarland & Kind Centrum Sint Jan**

Alle groepen zwemmen onder schooltijd op een met de leiding van het zwembad afgesproken tijd. Eén dag van tevoren wordt met de contactpersoon van het zwembad overleg gepleegd of er onder schooltijd gebruik gemaakt kan worden van het zwembad.

Als groep 1/2 onder schooltijd komt zwemmen, zwemmen altijd voor de ballenlijn.

Als groep 3 onder schooltijd komt zwemmen, zwemmen zij voor de ballenlijn.

Als groep 4/5 onder schooltijd komt zwemmen, mogen zij achter de ballenlijn, behalve de kinderen die nog geen A diploma hebben, zij moeten altijd voor de ballenlijn blijven. Kinderen zonder A-diploma dragen altijd een drijfmiddel.

Als de groepen 6/7/8 onder schooltijd komen zwemmen, mogen zij in het chloor bad en ook in het natuurbad. De kinderen die nog geen A diploma hebben blijven in het chloor bad voor de ballenlijn. De leerkracht besluit zelf in welk water zijn/haar klas mag zwemmen, de leerkracht communiceert dit duidelijk naar de leerlingen en de toezichthouders van het zwembad.

De leerkracht is tijdens het zwemmen onder schooltijd medeverantwoordelijk voor het toezichthouden van orde in en rond het bad, de leerkracht staat dus aan het bad. Dit om gevaarlijke situaties te voorkomen. De toezichthouders van het zwembad zijn hoofdverantwoordelijk. Zij beoordelen of een kind zwemvaardig genoeg is om in de verschillende baden te mogen zwemmen.

Indien een leerling een lichamelijke beperking heeft welke extra toezicht nodig heeft, bijvoorbeeld door epilepsie, diabetes o.i.d. dient dit door de leerkracht aan de toezichthouder van het zwembad gemeld te worden, deze leerlingen blijven altijd in het chloor bad.

Om 14.00 zal de toezichthouder 3x kort op de fluit blazen, leerlingen die na schooltijd niet op het zwembad blijven melden zich bij de leerkracht en kleden zich om. Om 14.05 zal de toezichthouder nogmaals 3 x kort op de fluit blazen. Alle leerlingen komen uit het water en melden zich bij de leerkracht. De leerkracht controleert of alle leerlingen aanwezig zijn, indien dit het geval is meldt de leerkracht zich af bij de toezichthouder om de eindverantwoordelijkheid over te dragen. De leerlingen wachten op toestemming van de toezichthouder om het water weer in te gaan. Tot 14.15 uur is er een leerkracht op het zwembad aanwezig als er leerlingen op het zwembadterrein blijven.

School is verantwoordelijk voor de veiligheid van de kinderen onder schooltijd. Als aan het eind van de schooldag kinderen niet op het zwembad blijven, lopen ze met een leerkracht terug. Als dat nog voor 14.15 uur is, spreken leerkrachten onderling af welke leerkracht terugloopt naar school en welke leerkrachten blijven tot 14.15 uur.

Namens Zwembad Waarland

Naam:

Functie:

Datum:

Handtekening:

Namens Kindcentrum Sint Jan

Naam: Marion Kramer

Functie: directeur

Datum:

Handtekening:

(Een getekend exemplaar van deze overeenkomst is op school en op het zwembad aanwezig.)