

# (Sociaal) Veiligheidsplan OBS de Baayaert



## Inleiding

Sociale veiligheid is een belangrijke voorwaarde voor leren en opgroeien van leerlingen. Op alle OBO-scholen wordt er dagelijks gewerkt aan het realiseren en bewaren van een veilig en open schoolklimaat. Onze organisatie erkent dat sociale veiligheid een voorwaarde is voor leren en opgroeien van leerlingen en ziet er op toe dat al onze scholen de sociale veiligheid structureel in bedden in het dagelijks handelen. Onze scholen hebben de vrijheid om zelf te bepalen hoe ze daar uitvoering aan geven. Geen school is immers hetzelfde, dus het veiligheidsbeleid moet maatwerk zijn. In de volgende hoofdstukken van dit plan beschrijft de school van uw kind(eren) hoe zij het sociaal veiligheidsbeleid vormgeven.

Op alle OBO-scholen is echter in ieder geval het onderstaande van toepassing:

1. De school van uw kind(eren) voert een actief veiligheidsbeleid en spant zich volledig in om pesten tegen te gaan. U leest in het vervolg van dit plan hoe zij invulling geven aan deze inspanningsverplichting. .
2. De school van uw kind(eren) heeft een persoon aangewezen, die het anti-pestbeleid coördineert en in het kader van pesten een vast aanspreekpunt is. Wie dat op de school van uw kind(eren) is, leest u in de schoolgids.
3. Jaarlijks monitort de school het effect van het gevoerde veiligheidsbeleid. We doen dat door ieder jaar de leerlingen hier (anoniem) op te bevragen. Iedere twee jaar worden de ouders betrokken bij dit onderzoek. De resultaten van deze monitor worden besproken met de MR en met de ouders gedeeld. Het bevoegd gezag verzamelt de gegevens van alle scholen en vergelijkt de OBO-scholen op dit punt met elkaar en met andere scholen in Nederland.

U kunt erop rekenen dat het bevoegd gezag, de directie en het team van de school er alles aan doen om ervoor te zorgen dat uw kind zich op onze scholen prettig en veilig voelen. Aarzelt u vooral niet om contact op te nemen met de directie van de school als u uw mening hierover met ons wil delen.

## 1 Inhoudsopgave

2 Wettelijk kader .....	6
2.1 Veiligheidsbeleid .....	6
2.2 Monitoring .....	6
2.3 Aanspreekpunt bij (digitaal)pesten en/of negatief gedrag op school.....	7
2.4 Onderwijsinspectie .....	7
2.5 Incidentenregistratie .....	7
3 Inleiding .....	7
3.1 Werken aan veiligheid op school .....	7
3.2 Algemene doelen .....	8
3.3 Procedure .....	8
4 School -en omgangsregels .....	8
4.1 Algemene omgangsregels voor iedereen .....	8
4.2 Omgangsvormen.....	9
4.3 Privacy .....	9
5 Pedagogisch klimaat in de school .....	10
5.1 Visie .....	10
5.2 De school .....	10
5.3 De groepsleerkracht .....	11
5.4 De leerling .....	11
5.5 Vertrouwenspersonen .....	11
5.6 Regels en afspraken .....	12
5.6.1 De Kanjertraining .....	<b>Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.</b>
5.6.2 Conflictsituaties oplossen.....	12
5.6.3 (digitaal) Pesten en/of negatief gedrag op school .....	12
6 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties .....	14
6.1 Ongewenst seksueel gedrag .....	14
6.1.1 Algemeen uitgangspunt.....	14
6.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen .....	14
6.1.3 Nablijven.....	14
6.1.4 Cadeaus .....	15
6.1.5 Afgesloten ruimtes.....	15
6.1.6 Lichaamscontact.....	15
6.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten, belonen .....	15
6.1.8 Leerlingen zoenen .....	15
6.1.9 Leerlingen straffen.....	15

6.1.10	Vechten .....	15
6.1.11	Controleverlies .....	16
6.1.12	Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte.....	16
6.1.13	Het schoolkamp .....	16
6.1.14	Schoolreisjes, excursies of andere buitenevenementen .....	16
6.2	Discriminatie .....	17
6.3	Pesten .....	17
6.4	Agressie en geweld.....	17
6.4.1	Hinderlijk gedrag .....	17
6.4.2	Onacceptabel gedrag .....	17
6.4.3	Telefonische agressie .....	17
6.4.4	Schriftelijke agressie .....	18
6.4.5	Verbaal geweld.....	18
6.4.6	Ernstige bedreigingen / intimidatie .....	18
6.4.7	Extreem pestgedrag.....	18
6.4.8	Seksuele intimidatie.....	18
6.4.9	Preventief beleid.....	18
6.5	Kindermishandeling .....	19
6.6	Contacten op de werkvloer .....	19
6.7	Uiterlijke verzorging .....	20
6.8	Klachtenroute met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen .....	20
6.9	Nazorg.....	21
7	School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen .....	21
7.1	Conflicthantering.....	21
7.2	Opvang bij ernstige incidenten.....	21
7.3	Omgaan met een ernstig (verkeer)ongeval.....	21
7.4	Onderwijs aan zieke leerlingen.....	22
7.5	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling .....	22
7.6	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder .....	22
7.7	Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht.....	22
8	School en social media .....	22
8.1	Mediaprotocol .....	22
8.2	Internet .....	23
8.3	Veiligheid in beeld en geluid .....	23
8.4	De schoolwebsite .....	23
8.5	Gebruik van Smartphones .....	23
8.6	Professioneel personeel.....	23
9	School en gezondheid .....	24
9.1	EHBO voorzieningen .....	24

9.2	Bedrijfshulpverlening ( BHV).....	24
9.3	Brandveiligheid .....	24
9.4	Ontruimingsplan .....	25
9.5	Jeugdgezondheidszorg .....	25
9.6	Besmettelijke ziekte .....	25
9.7	Toediening medicijnen op school .....	25
9.8	Arbowetgeving.....	25
9.9	Ongevallenregistratie.....	25
9.10	Ziekteverzuim.....	26
9.11	Ziek, afwezig of te laat komen van leerlingen .....	26
9.12	Leerplicht.....	26
9.13	Verlofaanvraag / verzuimregistratie.....	26
9.14	Legionella .....	27
9.15	Gevaarlijke vloeistoffen.....	27
9.16	Roken, alcohol en drugs.....	27
9.17	Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw .....	27
10	School en omgeving .....	27
10.1	Brengen en ophalen leerlingen.....	27
10.2	Begeleiding bij excursies/ schoolreis / schoolkamp .....	28
10.3	Surveillance tijdens buitenspelen .....	28
10.4	Organisatie van de schoolactiviteiten .....	28
10.5	Graffiti .....	28
10.6	Dieren op de speelplaats en in het gebouw.....	29
10.7	Speeltoestellen .....	29
10.8	Samenwerking wijkagent .....	29
11	School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid .....	29
11.1	Naleving van gemaakte afspraken.....	29
11.2	Registratie en melding .....	29
11.3	Onderzoek naar veiligheidsbeleving .....	29
11.4	Kwaliteitshandhaving.....	30
11.5	Medezeggenschapsraad .....	30
11.6	Schadeclaims en verzekering.....	30
11.7	Slotbepalingen.....	30

## **2 Wettelijk kader**

Per 1 augustus 2015 zijn scholen in het primair- en voortgezet onderwijs – als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten – verplicht zorg te dragen voor een veilige school.

Door de wetswijziging moeten scholen:

Aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;  
Het effect van het veiligheidsbeleid jaarlijks te monitoren.

De volgende taken bij tenminste één persoon beleggen

- Het coördineren van anti-pestbeleid;
- Het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten
- De onderwijsinspectie zal toezien op naleving van de wettelijke verplichtingen

### **2.1 Veiligheidsbeleid**

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een anti-pestmethode te kiezen in de geest van de sociaal pedagogische visie.

Van scholen wordt verwacht dat ze alles doen wat nodig is om leerlingen een veilige omgeving te bieden. Dit vraagt van scholen dat ze een actief veiligheidsbeleid voeren dat doeltreffend is. Op basis van monitoring die een representatief en actueel beeld geeft van de sociale veiligheid van de leerlingen, krijgen scholen inzicht in de daadwerkelijke sociale veiligheid op de school." Als de resultaten daartoe aanleiding geven, kan de school op basis van deze gegevens het beleid aanpassen.

### **2.2 Monitoring**

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het van belang om een meetinstrument te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Deze monitoring moet drie soorten vragen bevatten:

- Vragen hoe de leerlingen de veiligheid ervaren op school.
- Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen
- Vragen over het welbevinden van leerlingen

Stichting Openbaar Onderwijs West-Brabant gebruikt hiervoor WMK. Er worden jaarlijks leerlingelijsten uitgezet ( in jaar 1 een uitgebreide lijst en in jaar 2 een verkorte versie) en 2-jaarlijks worden personeel en ouders bevroegd. De uitslag wordt besproken in het team en in de MR. De ouders ontvangen een brief over de uitslag en de actiepunten.

### **2.3 Aanspreekpunt bij (digitaal)pesten en/of negatief gedrag op school**

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt. Op de Baayaert zijn dit de vertrouwenspersonen.

### **2.4 Onderwijsinspectie**

De Onderwijsinspectie ziet toe op het door de school te voeren sociaal veiligheidsbeleid en het aanstellen van een functionaris pesten. Ook heeft de inspectie toegang tot de monitorgegevens van scholen. Dit stelt de inspectie beter in staat om, voordat er incidenten plaatsvinden, het gesprek aan te gaan met de school. Hierdoor ontstaan steviger handhaving mogelijkheden ten aanzien van scholen die onvoldoende voor een veilig schoolklimaat zorgen.

### **2.5 Incidentenregistratie**

Leerlingen en personeel een veilige omgeving bieden vraagt echter om meer dan alleen papieren plannen en protocollen. Beleid vraagt om een proactieve houding, om een constante vinger aan de pols. Als de school weet wat er speelt, kunnen knelpunten worden gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast. Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Meten is weten. En met die wetenschap kan het gevoerde veiligheidsbeleid worden getoetst op effectiviteit, en waar nodig worden bijgesteld. Incidenten worden geregistreerd in het logboek van de leerling op een daarvoor aanwezig formulier.

## **3 Inleiding**

### **3.1 Werken aan veiligheid op school**

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden.

Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat.

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het team (directeur en groepsleerkrachten,) onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel

afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen.

### **3.2 Algemene doelen**

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

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

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

### **3.3 Procedure**

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het beleidsstuk wordt besproken met en vastgesteld in het team.
- Het beleidsstuk wordt ter instemming aan de MR voorgelegd
- Het beleidsstuk wordt aangeboden aan de directeur/bestuurder.

Daarnaast wordt vastgesteld dat:

- Jaarlijks wordt dit beleidsplan in het team aan de orde gesteld.
- Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld en met team besproken.
- Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom aangeboden aan MR en ter kennisgeving voorgelegd aan de directeur/bestuurder.

## **4 School -en omgangsregels**

### **4.1 Algemene omgangsregels voor iedereen**

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus:

- Onderwijsgevend personeel/leerling
- Leerling/ leerling
- Onderwijsgevend personeel/ouder
- Onderwijsondersteunend personeel/leerling
- Onderwijsondersteunend personeel/ouder
- Hulpouders/ leerling
- Studenten/ leerlingen
- Personeel/onderling



## **4.2 Omgangsvormen**

Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

Ontvangen van de leerlingen:

De groepsleerkrachten begroeten alle leerlingen die bij de aanvang van de school het lokaal binnen komen

De kinderen van groep 1 en 2 mogen tot aan de deur van het klaslokaal worden begeleid door hun ouders/verzorgers.

Voor groep 3 geldt tot de herfstvakantie de volgende afspraak: de leerlingen worden bij de aanvang van de lessen welkom geheten. (Ouders mogen de leerlingen tot de herfstvakantie in het lokaal brengen).

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

Let op de afspraken worden in de gouden weken gemaakt in de eigen groepen en sluiten aan op de bovenstaande afspraken.

Einde van de dag:

Bij het uitgaan van de school begeleiden de leerkrachten van de groepen 1 t/m 5 de kinderen naar buiten, zodat er zicht is door wie de kinderen worden opgehaald. Voor kinderen die alleen naar huis mogen geldt dit uiteraard niet.

## **4.3 Privacy**

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

*Afspraken:*

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- Bij inschrijving geven ouders toestemming voor gebruik van foto's op de website, in de schoolgids en dergelijke. De toestemming kunnen de ouders schriftelijk terugtrekken.
- Leerlingendossiers worden digitaal en/of in een gesloten dossierkast bewaard en zijn alleen voor betrokkenen toegankelijk.
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, handelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd.

- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling-gegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatie-verstrekking zal plaatsvinden. ( bijlage 1: protocol OBO (gescheiden ) ouders.

## **5 Pedagogisch klimaat in de school**

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is vrijwel niet in woorden te vangen. Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat

### **5.1 Visie**

Naast de cognitieve ontwikkeling is de sociaal emotionele ontwikkeling erg belangrijk. We willen dat leerlingen leren vertrouwen te hebben in zichzelf, in elkaar en in volwassenen. Leerlingen moeten leren samenwerken en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

OBS de Baayaert wil een school zijn waar de leerlingen:

- Zich veilig en geborgen voelen.
- Gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen.
- Een goede band hebben met de teamleden
- Op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken
- Leren zelfstandig te werken en te leren.
- Leren samenwerken en samen leren.
- Leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen.
- Zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen.
- Zich als een goed burger kunnen ontwikkelen.
- Vrijheid geboden wordt, binnen duidelijke grenzen.

### **5.2 De school**

Vanzelfsprekend moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid en moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn. De groepsleerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn eenvoudig

toegankelijk. Er is variatie in de opstelling van de groep en er is een gestructureerde rijke leeromgeving. De groepsleerkrachten zien er op toe dat met regelmaat werkjes, posters en didactisch materiaal gewisseld worden. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal. Om de rust in de school tijdens de lessen te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld. Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes. **Bijlage 2: afsprakenlijst obs de Baayaert**

### **5.3 De groepsleerkracht**

De groepsleerkrachten van de OBS de Baayaert realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van leerlingen. Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de groepsleerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan.

Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een groepsleerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

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

### **5.4 De leerling**

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt.

We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken.

De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van groepsleerkrachten. Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de groepsleerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag vaker voorkomt of toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden ook thuis aandacht te schenken aan het onaangepast gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden.

### **5.5 Vertrouwenspersonen**

Op De Baayaert zijn er drie interne vertrouwenspersonen, namelijk meneer Mike Wevers, Juf Isabelle-Sophie en juf Jolanda. Zij komen jaarlijks in alle groepen om zich zichtbaar te maken en te bespreken waarvoor de interne vertrouwenspersonen benaderd kunnen worden.

Bij de ingang van de school (groep 1-02) hangt een brievenbus waarin kinderen post kunnen stoppen die door de interne vertrouwenspersonen gelezen kunnen worden.

Hierop kan er met het betreffende kind een afspraak gemaakt worden over de inhoud van de brief.

Ouders kunnen ook terecht bij de interne vertrouwenspersonen. In een gesprek kan dan het verhaal van ouders aangehoord worden en de vervolgstappen worden bepaald.

Indien nodig, kunnen ouders ook naar de externe vertrouwenspersoon gaan die bij het bestuur van OBO West-Brabant hoort. (contactgegevens staan in de schoolgids)

## **5.6 Regels en afspraken**

Bijlage 2: afsprakenlijst obs de Baayaert

### *5.6.1 Conflictsituaties oplossen*

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere leerlingen of andere volwassenen.

Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep, of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Leerlingen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als 'oefenmomenten'. Dit geldt voor conflicten tussen leerlingen onderling als voor conflicten tussen leerlingen en volwassenen.

Conflicten worden in de groep besproken. Kinderen gaan nooit naar huis zonder het goed te maken met elkaar

### *5.6.2 (digitaal) Pesten en/of negatief gedrag op school*

(Digitaal) Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze scholen serieus aan willen pakken.

School draagt zorg voor duidelijke voorlichting in de groepen (6) 7 t/m 8 m.b.t. de invloed van social media, het gebruik ervan en hoe er goed mee om te gaan naar elkaar toe. Regelmatig worden er voorlichtingen gegeven door bureau HALT voor de kinderen van groep 8, en een ouderavond over de invloed en gevaren van social media voor alle ouders. Bijlage 3: mediaprotocol

Mogelijke signalen die kinderen die gepest worden afgeven:

- Zij hebben geen zin om naar school te gaan
- Kinderen zijn vaak alleen/ ze lijken geen vrienden te hebben
- Zij worden als laatste gekozen
- Zij proberen dicht bij de leerkracht te blijven
- Angstig en onzeker gedrag
- Zij zien er niet gelukkig uit: bang, neerslachtig, huilerig
- Verminderde schoolresultaten
- Overdreven clownesk gedrag
- Afkoopgedrag; geld/snoep of het maken van huiswerk voor anderen
- Signalen van andere kinderen
- Blauwe plekken
- Spullen die kapot zijn

Werkwijze aanpak ruzies en pestgedrag:

1. In principe is de groepsleerkracht het eerste aanspreekpunt voor een leerling en/of ouders als er sprake is van pestgedrag, zodat het direct met de groep of betreffende leerling besproken kan worden. Het is belangrijk dat de leerkracht op de hoogte is, zodat deze alert kan zijn en weet waar op te letten.  
In het dossier van het kind wordt een korte notitie gemaakt van het gesprek, zodat we bij kunnen houden wat er gebeurd is en hoe de voortgang gaat, ook gemaakte afspraken worden hier genoteerd.
2. Als het ongewenste gedrag niet stopt, komen de interne begeleider erbij en wordt bekeken welke interventie in die situatie passend is.  
Dat kunnen individuele gesprekken zijn met een of meerdere kinderen, dat kunnen observaties van groepjes kinderen of de hele groep zijn op meerdere momenten en in verschillende situaties.  
Afhankelijk van de ontwikkelingen kan de begeleiding gestopt worden of de gespreksfrequentie verminderd worden. Als de situatie er om vraagt kan er ook een groepsinterventie aangevraagd worden in de vorm van bijvoorbeeld een Rots en Water training, aangepaste SOVA trainingen waarbij de inhoud wordt bepaald door de hulpvraag van de groep.  
Over alle interventies worden de ouders steeds geïnformeerd of indien nodig, uitgenodigd voor een informatieve ouderavond over de interventie.
3. Indien de leerling echt te veel last heeft of blijft houden van negatief gedrag van anderen en het niet lukt om dit om te veranderen, kan in een gesprek met ouders ( en de leerling) ook het advies gegeven worden voor een externe begeleiding bij een praktijk die meer gespecialiseerde zorg kan bieden

In alle gesprekken wordt zowel met de gepeste leerling als ook met de pester gesproken. Indien nodig kan er ook een groepsgesprek plaatsvinden. We vinden het belangrijk om alle partijen te horen en ook met alle partijen duidelijke afspraken te maken.

#### Maatregelen:

Als het ongewenste gedrag niet stopt, dan moeten we overgaan tot zeer duidelijke afspraken en maatregelen om te zorgen dat het ongewenste gedrag toch gaat stoppen. Ouders worden hiervan altijd op de hoogte gesteld. School bepaald de maatregel.

Maatregelen kunnen zijn:

- Extra toezicht op de leerling tijdens pauzes door de leerkracht, de leerling gaat met duidelijke afspraken naar buiten en daar wordt scherp op toegezien en deze worden direct na de pauze geëvalueerd
- Een of meerdere pauzes binnen blijven met extra werk
- Apart zetten
- In een andere groep plaatsen voor een moment ( 2 groepen hoger/lager
- Na schooltijd werk maken met een vaste maximum tijd ( in overleg met ouders)
- Klusjes doen na schooltijd ( in overleg met ouders)
- Excuses aan laten bieden, gemeend met motivatie of schriftelijk
- Spullen die kapot gemaakt zijn, laten vergoeden of vernieuwen
- OEPS formulier laten invullen over de geëscaleerde situatie
- Gesprekken met leerkracht, interne vertrouwenspersoon met als doel bewustwording van wat het ongewenste gedrag tot gevolg heeft bij de ander
- Afspraken maken over gedragsveranderingen, concreet bespreken wat het gewenste gedrag moet zijn/worden en wat er voor nodig is om dit te bereiken.

School kan gebruik maken van het netwerk rond de scholen;

1. Orthopedagoog van OBO voor advies in de aanpak van de leerling: wat kunnen we nog meer doen om deze leerling te begeleiden?

2. Eventueel onderzoek door een extern bureau: waar komt het (negatieve) gedrag vandaan?
3. a. Hulp van Wegwijs: Voormalig Centrum voor Jeugd en Gezin. Ondersteuning voor ouders en kinderen bij opvoeden en opgroeien.  
b. Arrangement aanvragen voor Preventieve ambulante begeleiding door de school.
4. a. Contact opnemen met de leerplichtambtenaar: Zorg om leerling melden, omdat een leerling bv. mogelijk een thuiszitter kan worden  
b. Contact opnemen met directeur van het samenwerkingsverband omdat de school dreigt handelingsverlegen te worden.

Als alle maatregelen niet het gewenste effect hebben, dan kan het gebeuren dat de procedure schorsing en verwijdering in werking gaat treden.

Dit zal besproken worden met ouders door de directie en de Iber.

Bijlage 4: procedure schorsing en verwijdering OBO

## **6 Specifieke afspraken met betrekking tot schoolse situaties**

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten: Het voorkomen en omgaan met:

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

### **6.1 Ongewenst seksueel gedrag**

#### *6.1.1 Algemeen uitgangspunt*

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

#### *6.1.2 Leerlingen thuis uitnodigen*

Leerlingen worden niet bij een groepsleerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling of een groep leerlingen een groepsleerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouders en met medeweten van de directeur.

#### *6.1.3 Nablijven*

Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een teamlid blijft nooit alleen op school met een leerling.

#### 6.1.4 Cadeaus

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

#### 6.1.5 Afgesloten ruimtes

Groepsleerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur openstaat, of dat men door een glazen deur / raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

#### 6.1.6 Lichaamscontact

Bij jongere leerlingen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen groepsleerkracht en kind.

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

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

#### 6.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten, belonen

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

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

#### 6.1.8 Leerlingen zoenen

Groepsleerkrachten zoenen geen leerlingen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een groepsleerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een groepsleerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

#### 6.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

#### 6.1.10 Vechten

Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. Mochten er ondanks de minimale aanrakingen blauwe plekken enz. dan worden de ouders zo spoedig mogelijk op de hoogte gesteld.

#### 6.1.11 Controleverlies

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

#### 6.1.12 Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Vanaf groep 3 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Als kinderen van groep 3 en 4 nog hulp nodig hebben dan zal de leerkracht deze hulp bieden.

Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De groepsleerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden, en met een klopteken op de deur.

Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijvoorbeeld bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de groepsleerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling of hulp noodzakelijk is.

#### 6.1.13 Het schoolkamp

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes.

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

#### 6.1.14 Schoolreisjes, excursies of andere buitenevenementen

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



## **6.2 Discriminatie**

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

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

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

## **6.3 Pesten**

Op de Baayaert gaan we er vanuit dat we op een respectvolle manier met elkaar omgaan. Kinderen leren elkaar te respecteren en voor zichzelf op de juiste manier op te komen. Dit alles heeft tot doel een goed schoolklimaat te realiseren. Iedereen is hiervoor verantwoordelijk: leerkrachten, ouders en kinderen. We vinden dat het woord "pestprotocol" een negatief begrip is en we hanteren om die reden een omschrijving in hoofdstuk 4.6.3 : de maatregelen die er genomen moeten worden als er (digitaal) pesten en /of ander negatief gedragesignaleerd wordt.

## **6.4 Agressie en geweld**

Bijlage 8: Protocol De Veilige school van Stichting OBO West-Brabant

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

### *6.4.1 Hinderlijk gedrag*

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

### *6.4.2 Onacceptabel gedrag*

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

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

### *6.4.3 Telefonische agressie*

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

#### 6.4.4 *Schriftelijke agressie*

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

#### 6.4.5 *Verbaal geweld*

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

#### 6.4.6 *Ernstige bedreigingen / intimidatie*

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

#### 6.4.7 *Extreem pestgedrag*

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

#### 6.4.8 *Seksuele intimidatie*

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

#### 6.4.9 *Preventief beleid*

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

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

- Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.
- Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.
- Het team zal zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Door zorg te dragen voor goede werk- en leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat en voldoende aandacht voor leerling, ouder en teamlid proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

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

Het kan worden besproken tijdens:

- individuele gesprekken met teamleden □ teambijeenkomsten.
- WMK-PO-vragenlijsten
- MR bijeenkomsten
- in de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak
- ZAT-overleg
- overleg met directeur-bestuurder

Indien er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de

situatie worden maatregelen genomen en wordt de directeur-bestuurder op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- direct aanspreken door de directeur
- officiële waarschuwing. (schriftelijk bevestigd)
- ontzegging van de toegang tot school en/of schoolplein. (schriftelijk bevestigd) □ schorsing en verwijdering.
- informeren van de wijkagent.
- inschakelen van politie.

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute, zie klachtenregeling in de schoolgids op pagina 40.

## **6.5 Kindermishandeling**

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

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

- lichamelijke mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele mishandeling
- psychische of emotionele verwaarlozing
- seksueel misbruik
- huiselijk geweld

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

Het is onze plicht om bij een vermoeden van kindermishandeling de meldcode te volgen en wanneer deze daartoe aanleiding geeft Veilig Thuis in te schakelen. Als school tot melding over gaat worden ouders hierover geïnformeerd.

## **6.6 Contacten op de werkvloer**

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

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

Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school. Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/medewerkende zich bewust zijn, om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

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

medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en directeur-bestuurder.

### **6.7 Uiterlijke verzorging**

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben.

Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen. Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken.

Niet acceptabel vinden wij kleding met seksistische of discriminerende teksten. Vanzelfsprekend kan ook een leidinggevende mensen hierop wijzen.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke / hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd.

Ook bij warm weer zijn de leerlingen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere leerlingen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider).

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddeksels dragen. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

### **6.8 Klachtenroute met betrekking tot bovenbeschreven omgangsvormen**

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur, de contactpersoon van de school, of door een collega teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan. De ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van de klachtenprocedure.

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de contactpersonen verbonden aan onze school. Er is één contactpersoon. De contactpersoon is puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen.

De contactpersoon heeft geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie.. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school.

### **6.9 Nazorg**

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Wij zullen conform het protocol 'de veilige school' van OBO West-Brabant handelen.

## **7 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen**

### **7.1 Conflicthantering**

Mochten er irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden en het uitgangspunt is niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen is de beste handelwijze.

Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken en, indien mogelijk, tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de directeur-bestuurder.

Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar leerlingen / ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in de (lunch)pauze, tijdens vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

### **7.2 Opvang bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, worden onmiddellijk de directeur en de contactpersoon geïnformeerd.

Zij zullen conform het protocol 'opvang bij ernstige incidenten' handelen.

Het incident dient te worden geregistreerd in de incidentenmap op de lerarenschijf (map 'ongevallenregistratie') en in de (leerlingen)administratie bij de betreffende leerling of medewerker.

### **7.3 Omgaan met een ernstig (verkeer)ongeval**

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

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

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn.
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde

- Contact zoeken met de familie, en eventueel met politie / huisarts
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school
- Informeren van directeur-bestuurder
- Indien noodzakelijk, zal de IB-er de schoolarts / schoolverpleegkundige raadplegen of informeren.
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

#### **7.4 Onderwijs aan zieke leerlingen**

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

Deze deskundige kan het team informatie geven over de mogelijke gevolgen van de ziekte, medicatie en / of behandeling op het leren en / of gedrag.

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

#### **7.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling**

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen.

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde rouwprotocol.

#### **7.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder**

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het rouwprotocol handelen.

#### **7.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht**

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is, en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de leerlingen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het rouwprotocol .

Bijlage 5: Rouwprotocol

## **8 School en social media**

### **8.1 Mediaprotocol**

Op onze school is een ICT-er / digicoach aangesteld, die tevens deel uitmaakt van de bovenschoolse werkgroep digicoaches. In ons mediaprotocol zijn afspraken vastgelegd.

## **8.2 Internet**

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en groepsleerkracht, directie en andere medewerkers.

In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up- to-date virusscanner . De school handelt volgens het mediaprotocol.

## **8.3 Veiligheid in beeld en geluid**

Ouders geven jaarlijks toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van de schoolwebsite e.d. Op school geldt verder de regel dat geluid- en beeldopnamen op het terrein van school ( zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt. Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

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

Het aanbod van tekenfilms of dvd 's die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

## **8.4 De schoolwebsite**

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres [www.baayaert.nl](http://www.baayaert.nl) Een werkgroep draagt zorg voor de inhoud van de site. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

## **8.5 Gebruik van Smartphones**

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin leerlingen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van smartphones en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- / werksituatie zijn een aantal afspraken opgesteld.

De leerlingen van de bovenbouw mogen hun smartphone mee naar school brengen, maar deze alleen gebruiken als de leerkracht hiervoor een opdracht geeft. In groep 6 en 7 worden ze ingeleverd bij de leerkracht. In groep 8 wordt deze in de houder in de klas geplaatst. De school is niet verantwoordelijk voor de telefoon in geval van kwijtraken of beschadiging.

Indien de leerling, zonder toestemming gebruik maakt van de smartphone wordt deze voor de rest van de dag ingenomen. Bij herhaalde voorkomen van deze situatie worden ouders geïnformeerd.

## **8.6 Professioneel personeel**

Als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding ten opzichte van de leerlingen en hun ouders bewaren.

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

Daarom hanteren wij ten aanzien van sociale media de volgende stelregel: Als groepsleerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet privé met je leerlingen en hun ouders, zowel niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie.

Hieraan ligt ten grondslag dat:

De verhouding groepsleerkracht/leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een groepsleerkracht, maar ook in de privésfeer blijven het altijd je leerlingen en niet je vrienden/vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent. Als groepsleerkracht heb je toch een vorm van gezagspositie ten opzichte van leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven. (Veelal hebben ouders geen wetenschap van het social mediagedrag van hun kinderen)

Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders/leerlingen kunnen een groepsleerkracht beschuldigen van geschreven tekst en dergelijke. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben en/of gebruik maken van social media, is het niet toegestaan, foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website te publiceren.

## **9 School en gezondheid**

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

### **9.1 EHBO voorzieningen**

In de keuken staat de EHBO-koffer. Eén groepsleerkracht is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO-koffer. Er is een gediplomeerd EHBO-er op school aanwezig.

### **9.2 Bedrijfshulpverlening ( BHV)**

Een aantal groepsleerkrachten heeft in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is er gegarandeerd elke dag een BHV-er aanwezig op de school.

BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet.

### **9.3 Brandveiligheid**

Brandblusapparatuur wordt jaarlijks gecontroleerd

We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw, is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd.



De nood- en transparantverlichting ( dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

#### **9.4 Ontruimingsplan**

Zie bijlage 6: ontruimingsplan

#### **9.5 Jeugdgezondheidszorg**

Deze informatie wordt elk schooljaar geactualiseerd en in de schoolgids geplaatst.

#### **9.6 Besmettelijke ziekte**

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de leerlingen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle school betrokken medewerkers.

#### **9.7 Toediening medicijnen op school**

Zie bijlage 7: medicijnprotocol

#### **9.8 Arbowetgeving**

Een gezonde en veilige omgeving voor groepsleerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico- inventarisatie en -evaluatie.

#### **9.9 Ongevallenregistratie**

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd. Op school is een meldingsformulier aanwezig dat door de groepsleerkracht moet worden ingevuld bij incidenten zoals vallen/verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weglopen/vermissing van leerling etc.

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

Indien er sprake is van een melding plichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

De school is melding plichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

### **9.10 Ziekteverzuim**

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

Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van integratieplannen is onderdeel van de procedure. Naast het door de school bijgehouden eigen registratiesysteem levert zowel administratiekantoor als Arbodienst zogenaamde ` kengetallen ` aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het ` gemiddelde ziekteverzuimpercentage `, de ` gemiddelde ziekteverzuimduur ` en de ` gemiddelde ziekmeldingsfrequentie `.

### **9.11 Ziek, afwezig of te laat komen van leerlingen**

Zieke leerlingen moeten door de ouders voor schooltijd worden afgemeld. Als leerlingen niet op school zijn en niet afgemeld zijn, dan worden ouders gebeld.

Ziekte, afwezigheid en te laat komen worden geregistreerd in het administratieprogramma. Bij veelvuldig verzuim worden ouders uitgenodigd voor een gesprek en mogelijk wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

### **9.12 Leerplicht**

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig.

De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

### **9.13 Verlofaanvraag / verzuimregistratie**

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder / verzorger dit voor schooltijd telefonisch of per mail aan de school te melden. Besmettelijke ziekten moeten worden gemeld.

Een leerling hoeft ook niet naar school, indien ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen.

Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden.

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders ( bijvoorbeeld horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder, indien mogelijk, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien ( werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder vrijstelling van schoolbezoek vraagt, wordt dit aangevraagd middels een formulier, dat op school verkrijgbaar is. Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd.

Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen.

### **9.14 Legionella**

Na elke vakantie worden alle kranen in het schoolgebouw geruime tijd open gezet. Dit is ter voorkoming van besmetting met legionella.

### **9.15 Gevaarlijke vloeistoffen**

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

### **9.16 Roken, alcohol en drugs**

Onze school is een rookvrije school. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, personeel en leerlingen van 16 jaar en ouder toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

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

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

### **9.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw**

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen.

Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde. Minstens één keer per schooljaar worden het klaslokaal en de materialen m.b.v. ouders en/of leerlingen schoongemaakt. Iedereen draagt zo allemaal een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school, en het schoolplein.

## **10 School en omgeving**

### **10.1 Brengen en ophalen leerlingen**

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken

- De kinderen van groep 1-2 Kleuters mogen altijd naar hun lokaal worden gebracht.
- De kinderen van groep 3 mogen tot de herfstvakantie naar hun lokaal worden gebracht
- De kinderen van de overige groepen mogen niet naar hun lokaal worden gebracht.

Alle ouders / verzorgers wachten op hun kind op het schoolplein of bij het hek. Zolang er nog kinderen op het schoolplein spelen wachten ouders / verzorgers buiten het hek. De leerkrachten van de groepen 1 t/m 5 begeleiden hun groep naar buiten.

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

Op het schoolplein lopen we met de fiets. De school bevordert het lopen en fietsen naar school. Van de ouders wordt verwacht dat er op de juiste plaatsen geparkeerd wordt, zodat de situaties rond de school voor iedereen overzichtelijk ( veilig) blijft.

### **10.2 Begeleiding bij excursies/ schoolreis / schoolkamp**

Voor aanvang van het schoolkamp worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee. Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen doorgenomen.

Regels van een bezochte locatie, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie, worden altijd nageleefd. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders nemen hun groepje mee naar de auto en de groepsleerkrachten tellen de leerlingen. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park). De groepsleerkracht (en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht. Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en een ongevalen-inzittenden-verzekering.

### **10.3 Surveillance tijdens buitenspelen**

Tijdens de pauzes surveilleren de eigen groepsleerkrachten schoolplein. De aanwezigheid van groepsleerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. In de afsprakenlijst van de Baayaert staan de regels en afspraken tijdens het buitenspelen beschreven.

### **10.4 Organisatie van de schoolactiviteiten**

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, enz. Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen. Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand maar eventueel waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere groepsleerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

### **10.5 Graffiti**

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

Als ouders / leerlingen teksten op muren of schoolplein signaleren is het verzoek dit zo snel mogelijk bij op school te melden.

### **10.6 Dieren op de speelplaats en in het gebouw**

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

### **10.7 Speeltoestellen**

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

### **10.8 Samenwerking wijkagent**

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

## **11 School en handelen met betrekking tot het sociaal veiligheidsbeleid**

### **11.1 Naleving van gemaakte afspraken**

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

### **11.2 Registratie en melding**

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven. Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan de directeur/bestuurder. De meldingen worden per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld. Registratieformulier is te vinden in het directiekantoor.

### **11.3 Onderzoek naar veiligheidsbeleving**

Onze school kent een tweejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. (WMKPO) Items uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren. De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken.

### **11.4 Kwaliteitshandhaving**

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

### **11.5 Medezeggenschapsraad**

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

### **11.6 Schadeclaims en verzekering**

De school heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

Ouders kunnen alleen materiele schade verhalen op de school, als er sprake is van onderhoudsgebreken. Voor materiele schade die in spelsituaties zijn ontstaan is school niet aansprakelijk. School kan ook niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies en/of diefstal van kostbaarheden, die door kinderen meegebracht zijn naar school ( smartphone, fietsen etc.)

### **11.7 Slotbepalingen**

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen / instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling en/ of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelwijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.

Bijlagen:

1. Protocol OBO gescheiden ouders
2. Afsprakenlijst obs de Baayaert
3. Mediaprotocol
4. Procedure schorsing en verwijdering OBO
5. Rouwprotocol
6. Ontruimingsplan
7. Medicijnprotocol
8. Protocol de Veilige school Stichting OBO West-Brabant