



SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN CBS DE ARK

2017-2018

Give the children love, more love
and still more love - and the
common sense will come by itself.

— Astrid Lindgren —

1. Inleiding

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 (directie 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. In de bijlagen wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

2. Doelen

In het schooljaar 2016-2017 heeft het voltallige team de Kanjertraining gevolgd. Tegelijkertijd met het volgen van de training is de Kanjertraining met de bijbehorende lessen geïmplementeerd in ons onderwijsaanbod. Wij hebben bewust gekozen voor de Kanjertraining. Wij willen de sfeer in de klassen goed houden (preventief) en verbeteren (curatief). Wij beschikken met de Kanjertraining over een volwaardige methode voor de sociaal-emotionele ontwikkeling en het volgen daarvan.

We hebben daarbij voor schooljaar 2017-2018 de volgende doelen voor ogen:

- De nieuwe collega's worden door gecertificeerde (parallel)collega ingewerkt.
- Ouders betrekken bij KanVAS om zo een compleet beeld te krijgen van het kind.
- Het bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de klas;
- Het versterken van de sociale vaardigheden bij leerlingen;
- Beheersing van verschillende oplossingsstrategieën bij pesten en andere conflicten;
- Bewustwording van de eigenheid bij leerlingen;
- Leren om verantwoordelijkheid te nemen;
- Het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.

Naast de Kanjertraining hanteren wij in school onze kapstokregels van de NAR(R): netjes, aardig, rustig (respect).

3. Planning invoering Sociaal Veiligheidsbeleid 2016-2017 en vervolg 2017-2018 (inclusief de Kanjertraining)

Onderdeel	Tijdpad
Studiedag team Kanjertraining	14 september 2016 ✓
Studiedag team Kanjertraining	20 september 2016 ✓
Ouderavond Kanjertraining	6 oktober 2016 ✓
Afnemen sociogram 1 in alle groepen	november/december 2016 ✓
Studiedag team Kanjertraining	18 januari 2017 ✓
Opstellen conceptplan SV*	februari 2017 ✓ / februari 2018 ✓
Afnemen vragenlijst sociale veiligheid	november 2017 ✓

Aanbieden conceptplan SV aan MT	maart 2018 ✓
Vaststellen plan in MT	maart 2018 ✓
Bespreking en vaststelling gewijzigde plan SV team	april 2018
Aanbieden ter instemming gewijzigde plan aan MR	april 2018
Aanbieden van het definitieve plan SV aan bestuurder	april 2018

*SV= Sociaal Veiligheidsplan

Het SV wordt jaarlijks aan de orde gesteld in het Managementteam (MT). Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en daarna wordt het (gewijzigde) plan met het team besproken en opnieuw vastgesteld. Op deze wijze houden wij schoolbreed ook de aanpak van de lessen uit de Kanjertraining blijvend onder de aandacht.

Het (gewijzigde) SV wordt daarna eveneens aangeboden aan MR en ter kennisgeving opgestuurd aan de bestuurder.

4. **Uitgangspunten**

De Ark is een protestants-christelijke school. Dit houdt in dat teamleden werken vanuit de christelijke levensovertuiging. Zorg voor elkaar en respect voor een ander wordt bij ons op school als randvoorwaarde gezien. We vinden het belangrijk dat we kinderen leren omgaan met waarden en normen. Zowel met waarden en normen die thuis als op school en in de omgeving gelden en eventuele verschillen daartussen. Door kinderen te helpen waarden en normen te verhelderen, helpen we hen bewust te worden van hun eigen denken en handelen.

Pedagogische visie

Met de invoering van de Kanjertraining hebben wij in feite meer dan alleen een methode voor de lessen, het vormt meteen de basis voor ons pedagogisch beleid. De Kanjertraining helpt leerkrachten om anders te kijken naar het gedrag van kinderen, kan helpen om problemen bespreekbaar te maken en te zoeken naar oplossingen die goed zijn voor alle partijen. Wij willen dat kinderen zich veilig voelen op school, dat ouders serieus worden genomen en de leerkrachten hun pedagogische kwaliteiten optimaal kunnen inzetten. In de groepen scheppen wij een sfeer, waarin ieder kind optimaal kan functioneren en ontwikkelen. Binnen deze omgeving van rust, regelmaat en structuur laten kinderen zien wat zij al kunnen. Wij zorgen ervoor dat elk kind zich welkom en geaccepteerd voelt. Om dit te bewerkstelligen geven wij ook duidelijk aan welke gedragsregels wij hanteren en waar de grenzen liggen. Op deze manier zorgen wij voor een veilige leeromgeving en zorgen wij dat de kinderen, waar mogelijk, op een positieve manier gecorrigeerd worden.

Als onze kapstok voor de schoolregels hanteren wij de NAR(R): Netjes Aardig Rustig en Respect. Hieronder verstaan wij:

Netjes: Wij komen afspraken na. Wij zorgen goed voor spullen van anderen en die van onszelf.

In de groepen worden met de kinderen specifieke groepsregels opgesteld, maar de afspraken hieronder gelden voor iedereen:

- Wij zijn op tijd in de klas
- Eten en drinken doen we op afgesproken tijden
- Fietsen en steppen zetten wij in het fietsenrek
- Wij helpen allemaal mee met het opgeruimd houden van klas, school en plein
- Als wij iets willen lenen, vragen wij het eerst en wachten op toestemming
- Jassen en tassen hangen we aan de kapstok

Aardig: Voor groot en klein zullen we aardig zijn. (onderbouw)

We behandelen elkaar zoals we ook zelf behandeld willen worden. (midden-bovenbouw)

Rustig: We zorgen ervoor dat iedereen ongestoord kan werken. We zijn rustig in de centrale ruimtes.

- In de school zijn wij rustig; we lopen en praten rustig.
- We zeggen rustig en duidelijk wanneer er iets gebeurt dat vervelend is.
- We lopen in één rij over de trap, met de leerkracht voorop.

Respect: Het respectvol met elkaar omgaan blijkt uit het nastreven van o.a. deze afspraken:

- We helpen elkaar
- Worden we geholpen, dan bedanken we daarvoor
- We luisteren naar elkaar en kijken elkaar aan
- Wij wachten op onze beurt
- We houden rekening met hoe iemand zich voelt
- Wij reageren beleefd op elkaar
- Ruzies lossen we samen op
- Wanneer kinderen worden buitengesloten of gepest treedt het pestprotocol in werking.

5. De Kanjertraining met bijbehorende thema's¹

Vanuit de Kanjertraining is inhoud gegeven aan onderstaande thema's:

Thema's voor de kinderen

- Hoe zie ik mijzelf. Jezelf voorstellen. Iets aardigs zeggen over een ander en over jezelf. Gevoelens wat zijn dat?
- Hoe voelt een ander zich? Inlevingsvermogen. Laat pesters kletsen. De kunst van vragen stellen en antwoord geven.
- Luisteren en samenwerken. Vriendschap. Van kritiek kun je leren/zelfreflectie. Er zijn mensen die van je houden.
- Hoe ga ik met pesten om. Hoe zorg ik ervoor dat ikzelf niet mee doe met narigheid. Doe je niet anders voor dan je werkelijk bent.

Thema's voor de ouders

- Dezelfde als die voor de kinderen. Met dit aanvullend verschil: ouders geven hierin zelf het goede voorbeeld
- ouders reageren in hun opvoeding niet vanuit gevoelens van ergernis/irritatie enerzijds en angst-/onmachtige gevoelens anderzijds.

Thema's voor de leerkrachten

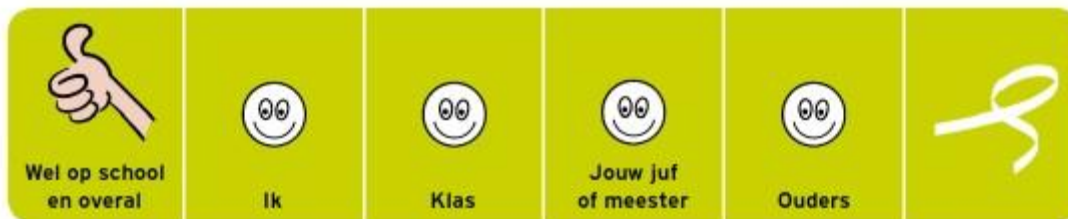
- Dezelfde als die voor de kinderen en de ouders. Met dit aanvullende verschil: Hoe zijn ouders erbij te betrekken.
- Kanjer Volg en Advies Systeem (KanVAS).
- Verschillende perspectieven in de aanpak van pesten.
- Wet Burgerschap en Sociale Integratie

¹ Bron www.kanjertraining.nl
Sociaal veiligheidsplan 2017-2018

De Kanjertraining kiest voor de wereld van vertrouwen en hanteert de vuistregel bij conflicten: zoek een oplossing die in de toekomst houdbaar is en doe elkaar recht.

6. De Kanjerpetten²

Dit doen we wel



Dit doen we niet



Om in gesprek te gaan over gedrag bij kinderen maken wordt er bij de Kanjertraining gebruik van petjes met vier verschillende kleuren. Wanneer er zich een probleem of stressvolle situatie voordoet heeft ieder een keuze om verschillend te reageren. We leren de kinderen te handelen vanuit vertrouwen en op basis van wederzijds respect. Binnen de Kanjertraining wordt je als je zo handelt gezien als een drager van de **witte** pet. Dan durf je jezelf te zijn, je bent zelf te vertrouwen en durft ook anderen te vertrouwen. Kortom je bent een kanjer. Je kunt een kanjer zijn op verschillende manier. Je kunt jezelf zijn in combinatie met de **zwarte** pet. Dan reageer je op een stoere manier. Je vertoont leiderschapsgedrag. Je kunt je grenzen aangeven. Je durft plannetjes te maken en bent ondernemend. Zolang naast de zwarte pet ook de witte pet van het vertrouwen aanwezig is, zullen deze kinderen zich op een hele positieve en krachtige wijze gedragen.

Je kunt ook een kanjer zijn in combinatie met de **rode** pet. Dan ben je vol levenslust. Je hebt een goed gevoel voor humor. Je bent optimistisch en je verstaat de kunst van het relativeren. Zolang naast de rode pet ook de witte pet van het vertrouwen aanwezig is, zullen deze kinderen op een hele positieve en opgewekte manier weten te reageren.

Je kunt ook een kanjer zijn in combinatie met een **gele** pet. Dan ben je vriendelijk, bescheiden en aardig. Zolang naast de gele pet ook de witte pet van het vertrouwen aanwezig is, zullen deze kinderen op een hele positieve en rustige manier weten te reageren.



² Bron: www.kanjertraining.nl
 Sociaal veiligheidsplan 2017-2018

Uiteraard zijn er ook verschillende combinaties van petten mogelijk. Belangrijk gegeven is dat het hierbij gaat om coping. De petten zijn hulpmiddelen om op een respectvolle wijze over gedrag te kunnen praten. Kinderen zijn niet het gedrag van de pet, maar de petten staan voor de keuzes die de kinderen kunnen maken. Kinderen wordt daarmee geleerd dat ze zelf verantwoordelijkheid dragen voor de gedragskeuzes die ze maken. Zolang je drager bent van de witte pet van vertrouwen kun je ook niet zeggen dat de ene combinatie beter is dan de andere combinatie van petten.

7. **Het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem KanVAS³**

We maken sinds de invoering 2016-2107 gebruik van het Kanjer Volg- en Adviesstelsel (KanVAS).

Dit systeem bestaat onder andere uit een sociogram, een leerlingenvragenlijst, een docentvragenlijst en een breed scala aan pedagogische adviezen.

De onderdelen van KanVAS zijn:

- Leerlingvragenlijst (COTAN-gecertificeerd)
- Docentvragenlijst
- Ouder/ verzorgervragenlijst
- Sociogram (op basis van cijfers en smileys)
- Sociale Veiligheidslijst (om te voldoen aan de wet Sociale Veiligheid).

De onderdelen worden in oktober en maart afgenomen/ingevuld en hebben als doel in kaart te brengen wat er aan de hand zou kunnen zijn met een leerling: Hoe kijkt de leerling naar zichzelf? Hoe ervaart de leerkracht het gedrag van de leerling? Is de leerling sociaal aanvaard door de klasgenoten?

Vervolgens biedt het Kanjer Volg- en Adviesstelsel de mogelijkheid om een gezamenlijke aanpak te bespreken en samen te stellen. Ouders en leerkrachten gaan hierin dus samen werken.

8. **Toelichting op de onderdelen van KanVAS**

Leerlingvragenlijst

Doel: De Leerlingvragenlijst meet hoe leerlingen hun eigen sociaal functioneren in de klas ervaren. Hierbij wordt een onderscheid gemaakt in externaliserend gedrag, prosociaal gedrag, internaliserende (depressieve) gevoelens en de intentie om negatief gedrag te laten zien. De vragenlijst geeft een heldere vingerwijzing in welke richting het gedrag en de beleving van een leerling zich lijkt te ontwikkelen. De vragenlijst is daarmee een hulpmiddel voor de leerkracht om een scherpere kijk te krijgen op het gedrag, de gevoelens en intenties van leerlingen. De vragenlijst kan als leerlingvolgsysteem worden gebruikt waardoor de verandering in gedrag en gevoelens van leerlingen te meten is. Tevens kan de lijst dienen als instrument om de effecten van bijvoorbeeld de Kanjertraining te meten.

Doelgroep: De Leerlingvragenlijst wordt ingevuld door de leerlingen vanaf groep 5, mits de leerlingen voldoende leesvaardigheden hebben. Voor leerlingen die moeite hebben met technisch lezen, worden de vragen automatisch voorgelezen.

Docentvragenlijst

³ Bron: www.kanjertraining.nl
Sociaal veiligheidsplan 2017-2018

Doel: De docentenvragenlijst geeft een overzicht van gedragingen van leerlingen zoals de leerkracht die ervaart. Het systeem geeft aan wat mogelijke oorzaken zijn van het gedrag van de leerling; wat de symptomen zijn van het gedrag en wat raadzaam is te doen. Deze reeks van adviezen nemen wij samen met de ouders door als er sprake is van zorg rond de ontwikkeling van de leerling of het opvallende gedrag van de leerling. De docentvragenlijst betreft een signalering. Meerdere docenten kunnen de lijst invullen. Desgewenst kunnen de ouders van een betreffende leerling eveneens aangeven in de Ouder/Voogd vragenlijst hoe zij hun kind ervaren. De inschattingen die de ouders maken, worden toegevoegd aan die van de leerkrachten. Zo kan op eenvoudige wijze inzicht worden verkregen hoe de verschillende leerkrachten op school naar een leerling kijken, en hoe de ouders het gedrag ervaren. Door ouders op deze manier te betrekken wordt voorkomen dat er langs elkaar heen wordt gesproken. Als blijkt dat ouders en leerkrachten verschillend kijken naar een leerling, wordt gezocht naar de overeenkomsten. Specifieker gesteld: wat wordt door zowel ouders als leerkrachten gezien als opvallend gedrag. Daar wordt het plan van aanpak op afgestemd.

Doelgroep: De docentvragenlijst wordt ingevuld voor leerlingen uit groep 1 t/m 8 door de leerkracht.

Sociogram

Doel: Het Sociogram heeft als doel om inzicht te krijgen in de onderlinge relaties van de leerlingen. Gaan ze graag met elkaar om? Zijn vriendschappen wederzijds? Met behulp van het Sociogram kunnen wij zien hoe leerlingen zich voelen, gedragen en ervaren worden binnen de groep. We kunnen welke leerlingen positieve, neutrale en negatieve relaties met elkaar hebben. Ook kunnen we zien welke leerlingen niet zo geliefd zijn in de groep en bij wie de relaties onderling anders worden ervaren (conflict). Wij hanteren twee versies van afname van het sociogram:

Sociogram op basis van Cijfers: De leerling wordt gevraagd de klasgenoten een cijfer (1 t/m 10) te geven voor de mate van vriendschap en de mate van samenwerken.

Sociogram op basis van Smileys: De leerling wordt gevraagd de klasgenoten een smiley toe te kennen op het gebied van vriendschap.

Doelgroep: Het Sociogram op basis van cijfers is voor groep 5 t/m 8. Het Sociogram op basis van Smileys is voor groep 3 t/m 5. Wij hebben dit schooljaar in november de vraag gesteld of de leerkrachten van 5t/m 8 ook de smileys wilde proberen op basis van de nieuwe inzichten van Kanjertraining. Wij willen dus in het schooljaar 2018-2019 dat alle leerlingen het sociogram op basis van smileys invullen.

Sociale Veiligheidslijst

Doel: Met deze lijst kunnen wij voldoen aan de Wet Sociale Veiligheid. Alle leerlingen van groep 5 t/m 8 zullen de lijst één keer per jaar invullen.

De volgende aspecten worden gemeten in deze lijst:

- Het vóórkomen van incidenten op school. Dit is de aantasting van sociale veiligheid (pesten etc.), psychische veiligheid (bedreigen etc.) en fysieke veiligheid (schoppen etc.).
- Veiligheidsbeleving van leerlingen (Ik voel me veilig op school/op het plein etc.)
- Welbevinden van leerlingen (Hoe prettig voel je je tussen je klasgenoten?)
- Leerkracht treedt op (Vinden leerlingen dat de leerkracht goed optreedt?)
- Angst voor incidenten

In onveilige klassen kan angst soms bepalender zijn voor de veiligheidsbeleving dan de daadwerkelijke incidenten. Wij kunnen de uit de lijsten verkregen informatie gebruiken als aanknopingspunten voor de verbetering van ons veiligheidsbeleid.

Wij zullen na afname van de lijsten de Inspectie van het onderwijs machtiging verlenen om de uitslagen in te zien. Klassen en leerlingen blijven anoniem. Het gaat erom dat wij naar

aanleiding van de uitslag ons veiligheidsbeleid aanpassen en tot actie overgaan om de school veiliger te maken. Wij gebruiken daarvoor de adviezen die worden gekoppeld aan de uitslagen. Deze worden weer gegeven op het niveau van de school, op het niveau van de klas en op het niveau van de leerlingen individueel.

Doelgroep: De sociale veiligheidslijst gaan wij gebruiken voor groep 5 t/m 8

Oudervragenlijst

Doel: De ouder/ verzorgervragenlijst is hetzelfde als die van de leerkracht en geeft een overzicht van gedragingen van leerlingen zoals de ouder/verzorger die ervaart.

Op deze manier hebben we een informatie driehoek (leerling-ouders-school) en het systeem geeft hierbij dus ook aan waar er zorgsignalen zitten. Dan gaat de leerkracht met ouders in gesprek om zo elkaar inzichten te verschaffen.

Doelgroep: De school vraagt aan iedere ouder/verzorgervragenlijst van de leerlingen uit groep 1 t/m 8 om de vragenlijst in te vullen. Dit wordt gedaan door de ouder/ verzorger.

Nb.Voor een korte en praktische leidraad m.b.t uitvoering Kanjertraining in de klas: zie ook het borgingsdocument Kanjertraining.

9. Pestprotocol

Ondanks alle preventie die we betrachten met de Kanjertraining kan er ook op onze school sprake zijn van pesten. Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons kan dit dus aan de orde zijn. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken. Daartoe hebben we een pestprotocol opgesteld.

Dit protocol is te vinden in het kwaliteitshandboek.

10. Ongewenst gedrag van leerlingen

Uiteraard werken wij primair vanuit preventie (Kanjerttraining). Immers, voorkomen is beter dan genezen. Wanneer desondanks de geldende gedragsregels worden overschreden, kunnen onder andere de volgende maatregelen worden getroffen met als doel de leerling bewust te maken van zijn ongewenst gedrag en ongewenst gedrag voor de toekomst te voorkomen.

Gebruik alle kansen die zich voordoen: 'Catch the child being good'

Gebruik 'Friendly reminders' in plaats van 'bad commands'

Laat de situatie die zich heeft voorgedaan herhalen met de keuze voor ander gedrag

We formuleren de regels positief (we lopen rustig in de gang in plaats van 'niet rennen')

We bestraffen het gedrag dat we niet accepteren, niet het kind

We zetten een time-out in om het kind over zijn gedrag te laten nadenken

We werken met een beloningssysteem om kinderen gewenst gedrag aan te leren.

De vier belangrijkste afspraken die in de school en in de groep voor iedereen gelden:

1. We praten op een respectvolle manier tegen elkaar. Zowel naar medeleerlingen als naar leerkrachten, en ook naar overblijfm medewerkers, onderwijs-assistenten en invallers.
2. We communiceren met elkaar op een acceptabele manier. Dat wil zeggen: we gebruiken standaard taalgebruik en gebruiken hierbij geen scheldwoorden/schuttingtaal
3. Iedereen hoort erbij en als we elkaar aanraken gebeurt dit in spel en met toestemming. Pesten en vechten (slaan/schoppen, e.d.) is niet toegestaan.
4. Omgaan met materialen en goederen gebeurt op een nette manier.

De overschrijding van deze regels leidt tot de volgende consequenties:

Wat te doen bij ongewenst gedrag?

We maken onderscheid tussen “licht” ongewenst gedrag en “zwaar” ongewenst gedrag. Bij licht ongewenst gedrag kan gedacht worden aan gedrag wat vervelend/storend is voor het kind zelf of gedrag wat storend is voor de leerkracht.

Bij zwaar ongewenst gedrag komt de veiligheid van andere kinderen in het geding.

Bij licht ongewenst gedrag kan na de tweede overtreding met het kind worden afgesproken wanneer wordt overgegaan op time-out. Dit is vanuit de gedachte dat het kind samen met de leerkracht een plan maakt (leerlingformulier). Er wordt verondersteld dat het kind hierbij hulp/begeleiding nodig heeft en zich hierin mag ontwikkelen. Daarom kan het wenselijk zijn om niet letterlijk na de derde overtreding over te gaan tot time-out. Wel is het van belang duidelijk af te spreken én te noteren wanneer dit wel gebeurt.

Dit zijn richtlijnen die een leerkracht kan inzetten bij ongewenst gedrag. De leerkracht handelt consequent en vult naar eigen inziens de stappen uit.

Eerste overtreding:

- **Time in:** Op een nadenklekje, binnen de klas, op een rustige plek (max 10 min)
- We gaan in gesprek (op een rustig moment) met de leerling.
- Er worden mondelinge afspraken gemaakt met de leerling.
- Er wordt een aantekening gemaakt in het dossier (Esis).

Tweede overtreding:

- **Time in:** Op een nadenklekje, binnen de klas, op een rustige plek (max 10 min)
- We gaan in gesprek met de leerling én brengen ouders op de hoogte.
- Een leerling formulier wordt ingevuld.
- Leerkracht en leerling hebben een evaluerend gesprek over de time- in. De leerbehoefte (wat heeft het kind nodig om het gewenste gedrag te laten zien of om te gaan met gevoelens voorafgaand aan ongewenst gedrag) en de afspraken worden schriftelijk genoteerd op het leerlingformulier en ondertekent door ouders en kind (handelingsplan). Eén van de afspraken zal zijn: bij herhaling een dagdeel in andere groep. Voorkeur 2 groepen hoger of lager.
- Notitie in dossier Esis (één document aanhouden voor alle notities omtrent het gedrag).
- Intern begeleider wordt op de hoogte gebracht.

Derde overtreding:

- **Time- out:** dagdeel in andere groep. (twee groepen hoger, of twee groepen lager)
- Ouders worden op de hoogte gebracht en uitgenodigd voor een gesprek.
- Gemaakte afspraken van het leerlingformulier worden besproken en de sancties die volgen na een derde overtreding.
- Schoolleiding wordt op de hoogte gebracht.

Vierde overtreding:

- Direct na overtreding de rest van de dag in andere groep. (twee groepen hoger of lager)
- Schoolleiding belt/mailt ouders.

Vijfde overtreding:

- Overleg met directie.
- Overgaan tot schorsing is een mogelijkheid.

Time-out: Bij een collega of in een MT ruimte, met een time- out formulier	<ul style="list-style-type: none"> • Fysieke agressie • Verbale agressie • Als de leerling niet meer voor rede vatbaar is
---	--

Bij een time - out gedrag is de

veiligheid van de omgeving in het geding.

Eerste overtreding:

- Een time out is op de gang, bij een collega of in een MT ruimte. De leerling vult het leerlingformulier in.
- Leerkracht en leerling hebben een evaluerend gesprek over de time- out (positief) en maken afspraken.
- Leerlingformulier wordt ondertekend en besproken bij het oudergesprek.
- Ouders worden uitgenodigd. In gesprek met ouders kijken wat het kind nodig heeft. Eventueel schoolmaatschappelijk werk inzetten. De intern begeleider is eventueel aanwezig bij het gesprek.
- Schoolleiding wordt op de hoogte gebracht.

Tweede overtreding:

- Direct na overtreding de rest van de dag in andere groep.
- Leerkracht en leerling hebben een evaluerend gesprek over de time- out (positief)
- Schoolleiding belt/mailt ouders.

Derde overtreding:

- Overleg met directie.
- Overgaan tot schorsing is een mogelijkheid.

11. Ongewenst gedrag van ouders

In het omgaan met ernstig ongewenst of agressief gedrag is het noodzakelijk om de grenzen van wat wij acceptabel vinden duidelijk te trekken.

Voorbeelden van duidelijk ongewenst gedrag zijn:

- handtastelijkheden jegens leerlingen, andere ouders en leerkrachten
- dreigen met fysiek geweld
- verbaal geweld
- ongepast aanspreken van andere kinderen waarbij de relatie "groot tegenover klein" is ingezet
- schelden/vloeken
- aanspreken van leerkrachten/ collega's in het bijzijn van ouders of leerlingen en waar een bijzonder negatieve gespreklading is.

Maatregelen bij ongewenst gedrag van ouders:

Is de gedragsregel overschreden, dan kan worden besloten tot:

- het geven van een waarschuwing aan de ouders (gesprek met directie)
- de ouders een "schoolverbod" te geven
- de ouders te verzoeken een andere school voor hun kind te zoeken
- het schorsen van de leerling
- de leerling te verwijderen

Een schoolverbod houdt in dat ouders zonder toestemming van de directie niet op het terrein van de school mogen komen. Noodzakelijk bij het handhaven van deze afspraken is:

- een goede registratie van voorvallen
- de algemeen directeur als vertegenwoordiger van het bestuur in te lichten

- de rijksinspectie te informeren
- zo nodig de wijkagent te informeren
- zo nodig melding te doen bij leerplicht.

12. Ongewenst gedrag van leerkrachten

Gedraagt een leerkracht zich niet op een professionele manier als omschreven in of zijn er andere ongewenste gedragingen, dan kan door de directie besloten worden tot:

- het geven van een waarschuwing aan de leerkracht
- het geven van een officiële waarschuwing aan de leerkracht
- de leerkracht tijdelijk op non-actief te zetten
- de leerkracht te verzoeken een andere school te zoeken.

Noodzakelijk bij het handhaven van deze afspraken is:

- een registratie van het voorval in het personeelsdossier
- de algemeen directeur van de Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden in te lichten.

13. Schorsing

13.1 Schorsing van 1 dag

Wanneer een leerling onwerkbaar gedrag toont of de veiligheid van zichzelf of anderen in gevaar brengt, wordt de leerling verwezen naar de directie. De leerkracht belt de ouders met het verzoek per direct hun kind op te halen. Dit gebeurt in overleg met de directie.

De directie beslist over een schorsing van één dag. De directie bevestigt het incident, het onwerkbaar gedrag en de schorsingsmaatregel aan de ouders. De schorsingsbrief wordt toegevoegd in Esis bij registraties (incident).

13.2 Langere schorsing of verwijdering

Bij een tweede en volgende incident wordt dezelfde werkwijze gevolgd als beschreven onder het eerste incident. De directie beslist over een tweede schorsing. Wanneer een leerling na schorsing wederom onwerkbaar gedrag toont, kan de directie het bevoegd gezag adviseren de leerling van school te verwijderen. Voor het overige wordt verwezen naar de toelichting bij de maatregel van schorsing en verwijdering zoals beschreven in 13.3 bij het SCOH beleid.

13.3 Schorsing (SCOH beleid)

Voordat wij ertoe overgaan een leerling te verwijderen is het ook mogelijk een leerling te schorsen (zie hiervoor beschreven). Schorsen wordt toegepast in situaties waarin de leerling of de ouders een ernstige verstoring van de goede orde op de school hebben veroorzaakt. De schorsing is dan bedoeld om rust te brengen. Op deze manier krijgt de school even de tijd om na te denken over eventueel te nemen maatregelen. De directeur kan deze maatregel zelfstandig nemen. Echter, bij een schorsing van 1 dag neemt de directeur het besluit en stelt hij vervolgens het bevoegd gezag op de hoogte. Bij een schorsing van 2 tot maximaal 5 dagen vindt in ieder geval vooraf overleg plaats met het bevoegd gezag (i.c. de sectordirecteur onderwijs of de beleidsmedewerker onderwijs). Dit kan alleen na een schorsing van 1 dag.

De directeur kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste 5 schooldagen schorsen. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt. Als de directeur van de school besluit een leerling te schorsen moeten de volgende stappen worden gezet:

1. De directeur neemt pas een besluit tot schorsing na een zorgvuldige belangenafweging.

Hierbij kan gedacht worden aan bepaald gedrag van een leerling dan wel ouder, bijvoorbeeld het herhaald overtreden van schoolregels, bedreigend gedrag, strafbare feiten plegen op school dan wel in relatie met school, gezagsondermijnend gedrag, onhanteerbaar gedrag. Ook kan gedacht worden aan een vertrouwensbreuk, waarbij bijv. dwingende adviezen niet worden opgevolgd.

2. Het besluit tot schorsing moet schriftelijk - en met opgave van redenen - aan de

ouder(gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden

te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.

3. Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de lessen op school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden.

4. Van de schorsing en het gesprek met de ouder(s) wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouder(s)/verzorger(s) voor gezien getekend. Mochten ouders niet willen tekenen, dan kunnen oplossingen zijn: mailen, in bijzijn van een personeelslid overhandigen, aangetekend laten bezorgen.

5. Bij schorsing voor langer dan een dag stelt de directeur de inspectie via het schooldossier en de leerplichtambtenaar schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis.

6. Een schorsing duurt ten hoogste vijf schooldagen. De leerling dient daarna in beginsel weer toegelaten te worden op school, tenzij de schorsing gebruikt is (en zodanig is aangekondigd) als overgangsmaatregel naar een definitieve verwijdering. We spreken in dat geval niet meer van schorsing, maar van "vrijstelling voor bezoek aan de school". Deze vrijstelling duurt dan net zo lang als de tijd die nodig is om te komen tot een beslissing over die eventuele verwijdering.

7. Deze vrijstelling van/voor onderwijs kan alleen bij ernstige gedragsproblemen waarbij de veiligheid van het kind en/of de klasgenootjes in gevaar is. Dit is SCOH eigen beleid.

14. Verwijderen (SCOH beleid)

Net als in andere rechtspraak, wordt een verwijdering gezien als laatste redmiddel. Dat betekent (behoudens zeer ernstige acute situaties) dat er eerst andere pogingen moeten zijn ondernomen om de situatie te normaliseren: gesprekken, concrete (gedrags-)afspraken, een afkoelingsperiode, mogelijk bemiddeling door een derde. Daarbij mag een school er wel van uitgaan dat de ouders respect kunnen (blijven) opbrengen voor de professionele inzichten en afwegingen van de school.

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerling:

De school kan niet (langer) voldoen aan de zorgbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. Is dit geval, is het van belang eerst vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal onderwijs, of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.

Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).

Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder.

Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

Voor het verwijderen van leerlingen moet een procedure gevolgd worden waarbij (leerling en) ouder(s) betrokken is/zijn en de leerplichtambtenaar een speciale rol vervult. Aandachtspunt: voer de gesprekken daar waar kan niet alleen! De stappen luiden als volgt:

1. Voordat een besluit over definitieve verwijdering genomen wordt, moet de directeur de betrokken leerkracht (evt. ander personeelslid) in de gelegenheid stellen om gehoord te worden. Leg de resultaten van dat gesprek vast. Geef het resultaat van dit gesprek geen aanleiding het standpunt te herzien, zet dan de procedure tot verwijdering in gang. Overigens neemt u eerst een besluit tot een voornemen tot verwijdering. Dit kan dan later worden omgezet in een definitief besluit.
2. Nodig de ouders schriftelijk uit voor een gesprek en kondig daarin aan dat u met hen wilt spreken over uw voornemen tot verwijdering van hun kind. Als het goed is, hebben er hieraan voorafgaand al meer gesprekken met de ouders plaats gevonden over hun kind, zodat het besluit niet als een grote verrassing komt. Onderbouw uw voornemen en leg uit waarom het belang van de school voorgaat boven het belang van het kind en de ouders. Geef het doel van het gesprek aan en beschrijf de te volgen procedure, zoals de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen. Het gesprek dient om het standpunt van de ouders over de verwijdering van hun kind te vernemen.
3. Als het gesprek met de ouders geen aanleiding geeft uw standpunt te herzien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd en besluit tot verwijdering. Verwijs ook naar de mogelijkheid om bezwaar aan te tekenen en het horen van de ouders (zie verder punt 5). Een kopie van dit besluit moet direct aan de leerplichtambtenaar worden gezonden. De directeur stelt ook de inspectie van het besluit tot verwijdering schriftelijk - en met opgave van redenen - in kennis.
4. Definitieve verwijdering van een leerplichtige leerling kan pas plaatsvinden als een andere school bereid is gevonden de leerling toe te laten. Bij uw zoektocht hoeft u zich niet te beperken tot scholen van het eigen bestuur of de eigen denominatie. Het ligt voor de hand dit zoeken in overleg met de ouders te doen. Mocht er een school gevonden zijn en ouders gaan hiermee niet akkoord, dan mag de leerling de toegang tot de school ontzegd worden. De leerplichtambtenaar wordt van dit feit op de hoogte gesteld.
5. In de brief waarin het besluit tot verwijdering is opgenomen, moeten de ouder(s) gewezen worden op de mogelijkheid om binnen 6 weken na dagtekening het bevoegd gezag schriftelijk om herziening van het besluit te verzoeken.
6. Het bevoegd gezag neemt hiervoor zo spoedig mogelijk (maar in elk geval binnen 4 weken na ontvangst van zo'n verzoek om herziening) een besluit. Voordat een dergelijk besluit genomen wordt moet(en) de ouder(s) in de gelegenheid worden gesteld om opnieuw gehoord te worden. Zij moeten ook kennis hebben kunnen nemen van adviezen en rapporten die op de besluiten betrekking hebben.
7. Het bevoegd gezag kan de leerling gedurende de behandeling van het verzoek om herziening van een besluit tot definitieve verwijdering de toegang tot de school ontzeggen (schorsen).
8. Tijdens de vrijstelling vóór het besluit tot verwijdering en ook gedurende de behandeling van het verzoek om herziening is het kind niet vrij van/voor onderwijs. De school moet gedurende deze hele periode voorzien in een onderwijsaanbod. Dit is mogelijk door thuisonderwijs mogelijk te maken (huiswerk meegeven/werk nakijken).

15. Regels en afspraken voor de overblijf

Tijdens de overblijf gelden bepaalde regels. Deze regels dienen om de orde en gezelligheid te garanderen voor de overblijfkinderen. De overblijffouders en medewerkers van de HALO zullen er op toezien dat deze regels worden nageleefd.

15.1 Overblijf afspraken:

- De leerlingen eten in de klas en zitten daarbij.
- Voor het eten wordt er gebeden.
- Na het eten doen de leerlingen iets gezelligs.

- Bij het buitenspelen gelden de schoolregels.
- Om 13.10 uur zijn de leerkrachten present in de klas.

Verder vestigen wij de aandacht op het volgende:

Gaat het kind bij een vriendje of vriendinnetje eten dan kan dit als,

- groep 1 t/m 6 : ouders dit van te voren doorgegeven aan de leerkracht of indien er sprake is van een overmacht situatie dit telefonisch melden.
- groep 7 en 8 : hiervoor toestemming gegeven is op het inschrijfformulier.

Deze toestemming houdt tevens in dat er buiten geen toezicht en controle meer is, zodra deze kinderen het schoolplein verlaten. U bent dan wettelijk gezien verantwoordelijk voor de gedragingen van uw kind.

Afwezigheid bij de overblijf wegens ziekte of vakantie dient tijdig (telefonisch / schriftelijk) te worden gemeld aan de school. Tijdens deze afwezigheid wordt het overblijfgeld voor de vaste overblijvers doorberekend.

Indien een kind wegens omstandigheden extra moet overblijven, willen wij dat ouders dit van te voren ook doorgeven aan de leerkracht.

15.2 Maatregelen voor ongewenst gedrag tijdens de overblijf.

Uitgangspunt is dat de leerlingen luisteren naar de overblijfmedewerkers.

Wanneer de gedragsregels worden overschreden, kunnen onder andere de onderstaande maatregelen worden getroffen met als doel: de leerling bewust maken van zijn ongewenste gedrag en daardoor ongewenst gedrag voor de toekomst voorkomen.

Het volgende geldt:

1. De leerling wordt aangesproken op de (fysieke en/of verbale) overtreding door de overblijfmedewerker en biedt zijn/haar excuses aan.
2. Bij een overtreding van de regels tijdens het buitenspelen, wordt de leerling binnen gezet gedurende een korte periode/time-out onder toezicht van een ambulante teamlid. De overtreding wordt besproken door de overblijfcoördinator van de HALO.
3. Bij agressie, geweld, brutaal gedrag of schelden wordt de leerling naar binnen gestuurd en de overblijfmedewerker of de overblijfcoördinator HALO haalt de leerkracht erbij. De leerkracht praat met de leerling en vertelt dat de leerling een gele kaart krijgt. De gele kaart wordt geschreven door de overblijfmedewerker of overblijfcoördinator HALO. De leerkracht communiceert dit naar de ouders. Tevens wordt er een notitie gemaakt in het leerlingvolgsysteem bij elke gele kaart.
4. Na drie gele kaarten mag het kind vier keer niet overblijven.

De ouders worden hiervan schriftelijk op de hoogte gesteld door de directie. Het is aan de ouders om deze periode te overbruggen. Er vindt geen restitutie van het overblijfgeld plaats.

16. Omgangsvormen en –normen binnen de school

16.1 Ongewenst seksueel gedrag

16.1.1 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.

16.1.2 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.

16.1.3 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.

Kinderen die naar de NSO gaan kunnen niet nablijven, tenzij de leerkracht de ouders én de NSO inlicht en vervolgens de leerling naar de NSO brengt.

16.1.4 Cadeaus

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

16.1.5 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.

16.1.6 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.

16.1.7 Leerlingen aanhalen, troosten en 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.

16.1.8 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.

16.1.9 Leerlingen straffen

Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

16.1.10 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.

16.1.11 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.

16.1.12 Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte

Leerlingen van groep en 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. De jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om.

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.

16.1.13 De werkweek

Tijdens de werkweek gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie.

De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen in aparte ruimtes.

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheden. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op 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.

Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid, van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep. Bij buitenactiviteiten worden 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.

16.1.14 Schoolreisje/excursie of andere buitenevenementen

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen.

Verder gelden alle regels van onze omgangsregels/gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

16.2 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.

16.2.1 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.

Bij vermoeden van huiselijk geweld, kindermishandeling en/of seksueel misbruik maken wij gebruik van de meldcode. Wij hanteren ons Protocol Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk geweld. Deze is op te vragen bij de directie.

16.2.2 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.
- MT-overleg
- MR-/GMR-bijeenkomsten
- in de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak
- MDO-overleg
- overleg met medewerkers stafbureau SCOH of de 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 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.

16.3 Kindermishandeling en huiselijk geweld

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, door iedereen.

Wij handelen volgens de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.

De 5 stappen van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling:

Stap 1: In kaart brengen van signalen

Stap 2: Overleg met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig thuis.

Of een deskundige op het gebied van letselduiding

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n)

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig thuis raadplegen. (afwegingskader verplicht vanaf 1 januari 2019)

Stap 5: Beslissen aan de hand van het afwegingskader.

Is melden noodzakelijk?

Is hulpverlening ook mogelijk?

Het protocol Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld is in onze directiekamer en op onze digitale Wegwijzer De Ark bij de letter P te vinden.

Deze zal i.v.m. het verplichte afwegingskader wel moeten worden herzien in 2018-2019.

16.4 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. De SCOH heeft daartoe beleid ontwikkeld. Wij zullen ervoor als gevolg van dit beleid voor zorgen dat (één van) de aan school gerelateerde medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en de bestuurder.

16.5 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 hoofddeksele dragen.

16.6 Meld-/klachtroute en registratie 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 (zie hiervoor onze schoolgids).

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij de contactpersoon van onze school. 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 geen geheimhoudingsplicht. De volledige klachtenprocedure ligt ter inzage op school. Op onze school is mevrouw M. Nulle aangewezen als contactpersoon.

16.7 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 onze schoolmaatschappelijk werker bij de nazorg inschakelen.

17. Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

17.1 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 groepsgroepsleerkracht(en) en de intern begeleider. Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde draaiboek overlijden (digitale Wegwijzer Ark bij letter O).

17.2 Ernstige ziekte en overlijden van een ouder

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsgroepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het daartoe opgestelde draaiboek handelen (digitale Wegwijzer Ark bij letter O).

17.3 Ernstige ziekte en overlijden van een leerkracht

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 draaiboek overlijden leerkracht (digitale Wegwijzer Ark bij letter O).

17.4 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval tijdens schoolexcursies

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

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

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- Informeren van de bestuurder;
- 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 order;
- Contact zoeken met de familie, en eventueel met politie/huisarts;
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Indien noodzakelijk, zal de IB-er de schoolarts/schoolverpleegkundige raadplegen of informeren;
- Indien noodzakelijk kan onze schoolmaatschappelijk werker en/of bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

Jaarlijks wordt door ouders een EHBO-formulier ingevuld, zodat de school beschikt over huisartsgegevens, medicijngebruik en up-to-date telefoonnummers van ouders en noodnummers.

17.5 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. Het incident wordt geregistreerd op het formulier ongevallenregistratie (digitale Wegwijzer Ark) en wordt opgeslagen in het personeelsdossier. Voor leerlingen wordt een melding gemaakt in de (leerlingen)administratie in Esis bij de betreffende leerling.

17.6 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door langdurige ziekte niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden en minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, groepsgroepsleerkracht en overige bij school betrokkenen. Indien noodzakelijk wordt het HCO-Onderwijs Zieke Leerlingen (OZL) ingeschakeld.

17.7 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 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.

18. School en digitale media

Sociale media en internet zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij en dus ook niet bij iedereen die betrokken is bij scholen. Sociale media en internet kunnen een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Voor een goede afstemming in juist gebruik is er behoefte aan richtlijnen bij het gebruik. Onderstaand een opsomming van deze richtlijnen.

18.1 Privacyreglement en gedragsregels sociale media

Binnen de school wordt gewerkt met een privacyreglement en met gedragsregels voor sociale media. Wij hanteren dit vastgestelde beleid. (SCOH sharepoint)

De brochures van de privacyreglementen leerlingen leerkrachten en ouders staan op dit moment op onze digitale Wegwijzer (intern). Het is echter de bedoeling dat bij in gebruik name van een nieuwe website deze documenten als naslagwerk voor ieder toegankelijk worden.

18.2 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. Deze internetactiviteiten dienen wel een onderwijskundige relatie te hebben. Onze server is beveiligd met een virusscanner en wij werken voor de leerlingen met een 'slot' op de site van Google, waardoor niet allerlei niet relevante websites kunnen worden opgeroepen.

Wij streven ernaar om in de toekomst onze leerlingen een 'veilig internet diploma' te laten verwerven. Dit hangt samen met het nieuwe ICT-beleidsplan dat in 201-2018 wordt opgesteld. Wij handelen volgens de door de SCOH opgestelde gedragsregels sociale media.

18.3 Omgaan met foto's en videomateriaal

Ouders geven jaarlijks toestemming voor gebruik van digitaal(foto)materiaal van hun kind of hun werk ten behoeve van Klasbord of de schoolwebsite. 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 ouders. Indien er in een groep een Video Interactiebegeleiding voor de leerkracht wordt ingezet, worden ouders daarvan schriftelijk op de hoogte gesteld en kunnen zij aangeven dat zij hun kind op beeld willen.

18.4 De website

Onze huidige website is toegankelijk via www.dearkdenhaag.nl. Het karakter van de website is informatief.

18.5 Schoolapp

We willen ouders op een prettige toegankelijke, laagdrempelige, efficiënte wijze informeren over wat er in de school gebeurt. Op die manier willen wij ouders betrekken bij het onderwijs dat wij verzorgen voor hun kind.

We geven op school informatie aan ouders over wat er in de school gebeurt via de schoolapp. De schoolapp is een gesloten omgeving waar wij informatie kunnen delen en ouders en betrokkenen een kijkje kunnen verschaffen in de keuken van de klas. Mededelingen of activiteiten die de gehele school betreffen kunnen wij hierop kenbaar maken.

Ouders krijgen een brief met hierin de procedure van aanmelding.

De schoolpagina wordt beheerd door de directie. Daarnaast heeft elke groep een pagina.

Indien een leerkracht ziek is, plaatst hij/zij die mededeling op zijn/haar groepspagina, zodat de ouders bij aanvang van de dag op de hoogte zijn van het verloop van de dag. (een vervanger voor de groep of de groep wordt verdeeld).

18.6 Gebruik mobiele telefoons

Op onze school hebben we een beleid ontwikkeld voor het gebruik van mobiele telefoons. Op onze digitale Wegwijzer is dit beleid opgeslagen. Voor ouders is het beleid dat wij hanteren ten aanzien van mobiele telefoons en overige elektronica inzichtelijk via onze website.

18.7 Mediawijsheid

Vanuit het nieuwe ICT-beleidsplan (2017-2018) willen wij het fenomeen mediawijsheid in alle groepen aan de orde gaan stellen dit gebeurt nu voornamelijk in de bovenbouw. Kinderen krijgen op steeds jongere leeftijd al te maken met het gebruik van een mobiele telefoon, tablet en pc met daarop Whatsapp, Facebook, Instagram en dergelijke en we vinden het onze taak om samen met de ouders de kinderen te wijzen op hun verantwoordelijkheden bij het gebruik van deze media.

18.8 Sociale media en de professionaliteit van de leerkrachten

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben en/of gebruik maken van social media (Facebookpagina, Whatsapp, e.d), is het niet toegestaan, foto's, schoolembelen of andere schoolinformatie op hun eigen website te publiceren.

De contactmomenten met leerlingen en/of hun ouders verlopen niet via sociale media, zowel niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie. Contacten met ouders verlopen van persoon tot persoon, via de telefoon of via de mail.

19. Gezondheid en verzuim

Wij streven ernaar een gezonde leeromgeving te bieden. Gezondheid in de brede zin van het woord, dus fysieke gezondheid met inachtneming van hygiëne, mentale gezondheid (veiligheid en welbevinden) en sociale gezondheid (het omgaan met elkaar).

19.1 EHBO

Een ongeluk zit in een klein hoekje. Het kan dus zomaar gebeuren dat een leerling valt of zich stoot. Kleine ongevallen kunnen wij behulp van de materialen uit onze EHBO-koffers verhelpen. Deze koffers bevinden zich in de keuken op de begane grond en in de personeelskamer op de middenverdieping en op de gymlocatie. De BHV-ers zijn verantwoordelijk voor de controle op en de aanvulling van de koffers.

19.2 Afspraken medicijnverstrekking op school

Op school hanteren wij het protocol medicijnverstrekking. (digitale Wegwijzer De Ark bij de letter P).

Het gebeurt regelmatig dat een leerling op school klaagt over buikpijn of hoofdpijn. Sommige kinderen vragen dan of ze een tabletje (paracetamol of kinderaspirine) kunnen krijgen. In principe geven wij dit niet. Echter ouders kunnen op het medicijngebruik formulier in de app of op het daarvoor bestemde formulier aangeven dat zij toestemming geven voor het toedienen van een paracetamol. Elk jaar vragen wij aan ouders om het medicijnverbruik formulier indien nodig, in te vullen. We beschikken dan over al dan niet verleende toestemming voor het toedienen van een paracetamol, huisartsgegevens en recente telefoonnummers. Ook voor specifieke medicijnverstrekking moet dit formulier ingevuld worden.

19.3 Bedrijfs hulpsverlening (BHV)

Een aantal groepsgroepsleerkrachten 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. Op ons aanwezigheidsbord op de begane grond staat achter de naam van de leerkracht vermeld wie BHV-er is.

19.4 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 brandalarmsysteem. 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.

Bij het verlaten van de school door de laatste medewerker wordt het inbraakalarm ingeschakeld.

19.5 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruimingsplan opgesteld.

We oefenen het ontruimen, volgens dit plan minimaal twee keer per jaar.

Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2e keer gebeurt dit onverwachts. In ieder lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In elke ruimte is een klassenmap aanwezig. Deze bevat de leerlingenlijst met telefoonnummers en de EHBO-formulieren. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze map in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

19.6 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en leerlingen basisonderwijs:

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

De schoolverpleegkundige neemt deel aan de Interne Zorgcommissie (ouders verlenen toestemming alvorens hun kind in de IZC wordt besproken), met de ib-er, maatschappelijk werkster. In het schooljaar 2017-2018 willen wij ouders ook laten deelnemen aan de Interne Zorgcommissie (IZC).

19.7 Besmettelijke ziektes

Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dienen de ouders dit te melden bij de groepsleerkracht. De leerkracht verifieert in de door de GGD/JGZ uitgegeven infectieziekteklapper (Directiekamer bij de adjunct-directeur) om te beoordelen of er verdere actie dient te worden ondernomen. In het geval van twijfel neemt de school contact op met de GGD voor nadere informatie en advies. Het kan zijn dat een leerling naar huis moet. De leerkracht informeert de overige ouders over de aanwezigheid van de besmettelijke ziekte en hoe te handelen conform de adviezen uit de infectieziekteklapper.

19.8 Logopedie

Vanuit de leerkracht of IB-er kan een kind worden doorverwezen naar een logopedist. De logopediste kan hulp bieden bij allerlei problemen, die te maken hebben met spreken.

Bijvoorbeeld bij problemen op het gebied van articulatie, spraak- / taalontwikkeling, mond ademen, verkeerd slikken, zuiggewoontes, stem, stotteren, gehoor en spreekademhaling.

19.9 Fysiotherapie

Vanuit de leerkracht of de IB-er kan een kind worden doorverwezen naar een fysiotherapeut. De fysiotherapeut kan hulp bieden bij allerlei fijn- of grofmotorische problemen.

Spelenderwijs ontwikkelen kinderen hun zintuigen en motoriek. Meestal gaat dat goed en ongemerkt, maar bij sommige kinderen duurt het langer of wijkt de ontwikkeling af van wat gebruikelijk is. Kinderen kunnen een verkeerde houding of motoriek hebben aangeleerd. Daar kunnen ze veel last van ondervinden. Ze zijn bijvoorbeeld motorisch onhandig of bewegen zich housterig, hebben moeite met het bewaren van hun evenwicht of hebben een slappe lichaamshouding.

Maar ook in de ontwikkeling van de fijne motoriek kunnen zich problemen voordoen, bijvoorbeeld het schrijven of knippen vormt een probleem.

Leerkrachten kunnen vooral als het gaat om de ontwikkeling van de fijne motoriek zelf al veel hulp bieden. Bijvoorbeeld, het letten op een juiste pengreep, pendruk, hanteren van een schaar, inslijpen lettervormen. Hardnekkige fijnmotorische problemen of grofmotorische problemen zijn aanleiding tot verwijzing naar JGZ of een (kinder)fysiotherapeut.

19.9 Arboretgeving

Een gezonde en veilige omgeving is gewenst voor zowel de groepsleerkrachten als de leerlingen. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arboret) staan de richtlijnen. Kern is de RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie. De RI&E wordt regelmatig gedaan. Daarvan wordt een rapport opgemaakt dat is op te vragen bij de directeur.

19.10 Ongevallenregistratie

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

Bij de administratie en in de gymzaal is een meldingsformulier aanwezig dat door de administratieve kracht en/of gymleerkracht wordt 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 meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie. De school is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

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

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

19.11 Ziekteverzuim personeel

De werkgever is verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbodienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing.

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

Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re integratieplannen is onderdeel van de procedure.

De melding van een ziekteverzuim moet binnen 24 uur na de melding van het verzuim in AFAS worden geregistreerd.

19.12 Ziekteverzuim leerlingen

Als een kind ziek is verwachten wij voor 9.00 uur van de ouders een afmelding via de schoolapp. Mocht dit niet mogelijk zijn dan kan school gebeld worden: 070 329 29 52. Belangrijk is om na te vragen om wat voor soort ziekte het gaat. Aan het begin van de ochtend neemt de leerkracht de absenten op. Als een kind zonder bericht niet op school is verschenen, nemen wij contact op met de ouders. Ongeoorloofd verzuim moeten wij doorgeven aan de leerplichtambtenaar. Het verzuim wordt geregistreerd in het leerlingdossier. Bij een zorgsignaal van het aantal afwezige schooluren (geoorloofd en ongeoorloofd wordt er door de school contact op de nomen met de schoolarts. Zodat deze de ouders en leerling kan oproepen om bespreken wat de reden is van het verzuim

Op onze website staat bij 'schooldocumenten' het document 'praktische informatie voor ouders'. Daarin kunnen ouders deze afspraak nalezen. (www.dearkdenhaag.nl)

19.13 Leerplicht

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

19.14 Verlofaanvraag/vrijstelling schoolbezoek

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.

19.15 Op tijd op school komen

Wij vinden het belangrijk dat uw kind op tijd op school is, zodat de leerkracht rustig kan beginnen met de les. Kinderen die te laat komen, moeten een briefje halen. Wanneer een leerling regelmatig te laat komt, zijn extra maatregelen nodig.

We werken met de 3-6-9-12-regeling.

Dit houdt in dat wij keren dat een leerling zonder geldige reden te laat is bij houden.

Bij 3x te laat krijgt u een waarschuwing van de leerkracht.

Bij 6x te laat krijgt u een waarschuwing van de directie.

Bij 9x te laat melden wij het bij leerplicht.

Bij 12x te laat nogmaals melden bij leerplicht, ouders worden uitgenodigd voor een gesprek

Er kan een proces verbaal worden opgemaakt.

Tandarts, dokter en ziekenhuis bezoeken vragen wij u zoveel mogelijk buiten schooltijd te plannen. Mocht dit niet zijn gelukt geeft u dan op tijd de afspraak door aan de leerkracht.

19.16 Gezond eten en trakteren

Wij maken de leerlingen bewust van het belang van goede voeding en vinden het fijn als ouders dit ook nastreven. Wij vragen daarom aan de ouders om aandacht geven aan wat zij hun kind te eten en drinken meegeven voor op school en aan de traktatie als hun kind jarig. Het beleid is: Kinderen mogen 1 ding kiezen en de rest (als die er is) gaat mee naar huis.

Wij vragen aan de ouders om hun kind zeker ook fruit, komkommer, tomaatjes o.i.d. meegeven. Wij hebben afgesproken dat er in de pauzes geen chips, snoep en frisdrank met koolzuur genuttigd mag worden.

19.17 Hoofdluis

Het kan voorkomen dat kinderen last hebben van hoofdluis. Alle kinderen krijgen, als zij bij ons op school komen, eenmalig een gratis luizenzak voor hun jas. Op school doen wij regelmatig luizencontrole. Als er hoofdluis is geconstateerd, vragen wij u ook thuis uw kind regelmatig te controleren, zodat wij de school zoveel mogelijk luisvrij houden. Een nieuwe luizenzak is op school te koop.

19.18 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw

De school wordt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster schoongemaakt. Iedere groepsleerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde. In de kleutergroepen helpen ouders een keer per jaar mee om de materialen schoon te maken. Wij verwachten dat iedereen een steentje bijdraagt aan het schoon en op orde houden van de hele school en het schoolplein. Op het schoolplein aan zowel de voorzijde als de achterzijde hangen sinds februari 2016 prullenbakken.

20. School en omgeving

20.1 Halen en brengen van leerlingen

Voor het brengen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- De kinderen van groep 1 t/m 4 mogen altijd naar hun lokaal worden gebracht.
- Bij de leerlingen van de overige groepen verwachten wij een groot stuk zelfstandigheid. Dit betekent dat de ouder niet meer mee de klas in gaat en stimuleren wij de kinderen zelfstandig naar de klas te gaan. Mocht u de leerkracht willen spreken, kunt u altijd een afspraak maken.

Voor het ophalen van de leerlingen gelden de volgende afspraken:

- Ouders van de kleutergroepen halen hun kind ook weer op in de klas.
- Groepen 3 t/m 8 worden door de leerkracht naar buiten gebracht.

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.

Wij hanteren voor het gebruik van het schoolplein pleinregels. Onder andere dat op het schoolplein met de fiets aan de hand wordt gelopen. Op het achterplein zijn de fietsenrekken. Wij bevorderen het fietsen en lopen naar school. We hebben echter niet voldoende plek om fietsen te stallen en hanteren daarom een afspraak voor het met de fiets naar school komen gebaseerd op de afstand woonhuis-school.

20.2 Begeleiding op de werkweek, bij schooleis en bij excursies

Voor aanvang van de werkweek groep 8 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. Ouders en leerlingen worden schriftelijke geïnformeerd over de paklijst en de regels die in de werkweek gelden.

De groepsleerkracht (en) en begeleiders die verantwoordelijk zijn voor de werkweek nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en

schoolafspraken in acht.

Bij schoolreis en excursies geldt:

Wij zorgen voor voldoende begeleiders. Wij delen de kinderen in groepjes in. Wij zorgen voor vervoer. Wij nemen de regels in acht van de bezochte locatie, bijvoorbeeld omtrent lengte of leeftijd met betrekking tot een attractie. De leerlingen verzamelen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park).

Excursies met eigen vervoer:

Ouders die voor school rijden moeten in het bezit zijn van geldig rijbewijs en een ongevallenzittenden-verzekering.

Indien wij met onze groepen op de fiets een uitstapje hebben, dan zorgen wij voor voldoende begeleiders. De begeleiders en kinderen dragen tijdens het fietsen een veiligheidshesje.

20.3 Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de buiten speelbeurten van de kleuters en de ochtendpauzes surveilleren de groepsleerkrachten op het plein. De aanwezigheid van groepsleerkrachten op het plein heeft een preventieve werking. Tussen de middag wordt de opvang gedaan door medewerkers van de HALO. Zij verzorgen sport- en spelactiviteiten op het achterplein en op het veld. Zij zorgen voor het toezicht. Bij incidenten tijdens de overblijf die niet opgelost kunnen worden door de medewerkers van de HALO wordt de overblijfcoördinator van de HALO om hulp gevraagd.

20.4 Organisatie van 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.

20.5 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet op het schoolplein of in de school aanwezig zijn, omdat een aantal leerlingen en volwassenen hiervoor bang of allergisch kunnen zijn. Honden dienen aangelijnd buiten het schoolplein te blijven. Indien er een dier mee naar school komt vanwege een spreekbeurt van een leerling, moet tijdig door de ouders overleg met de groepsleerkracht plaatsvinden, zodat uitgezocht kan worden of het betreffende dier mee naar school kan voor een kort moment.

20.6 Speeltoestellen

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

20.7 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Tijdens bewegingsonderwijs doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Leerlingen hebben sportschoenen en gymkleding aan. De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

Leerlingen uit de groepen 1 en 2 gymmen ook in gymkleding en dragen gymschoenen.

20.8 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.

20.9 Verkeerssituatie rond school

Voor de school mag tussen 8.00 en 9.00 niet worden geparkeerd. De politie deelt regelmatig bekeuringen uit. Wij wijzen de ouders er via Klasbord frequent op dat zij beter elders in de wijk kunnen parkeren. Het is met name in de ochtenduren en aan het eind van de dag er druk met auto's voor de school. Dit zorgt vaak voor onveilige situaties. Wij streven ernaar om op termijn te kunnen gaan werken met een verkeersouders om meer begrip te kweken voor een juist verkeersgedrag. Het gaat immers om de veiligheid van ieder kind.

20.10 samenwerking in de wijk

De Ark is onderdeel van het Buurthuis van de Toekomst (BvdT). De andere deelnemers zijn vereniging Die Haghe, sportschool Liu Gia Yen, FAFA, Stichting Wijkberaad, de Helen Parkhurstschool en Stichting MOOI. Een aantal keer per jaar komen de deelnemers bij elkaar om afspraken te maken over gezamenlijke activiteiten in de wijk.

20. Borging van dit plan

21.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen.

Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directie alert blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Ieder schooljaar zal dit plan worden geëvalueerd in het managementteam (MT) en eventuele aanpassingen ten aanzien van gemaakte afspraken worden doorgevoerd, waarna het plan wordt voorgelegd aan de MR.

21.2 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Onze school kent een driejaarlijkse peiling tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers en ouders. Daarnaast gaan wij elk schooljaar de vragenlijst sociale veiligheid bij de leerlingen afnemen. Het managementteam zal op basis van de peilingen, maar ook op basis van de jaarlijkse uitkomsten over veiligheidsbeleving van de leerlingen verbeterpunten opstellen en bespreken in het team.

21.3 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.

21.4 Schadeclaims en verzekering

In het spel van kinderen kunnen per ongeluk dingen gebeuren waardoor er materiële schade ontstaat. Wij vragen aan ouders dit onderling te regelen.

Bij materiële schade door een leerling aan iets van school wordt in overleg gekeken hoe het opgelost kan worden.

Bij materiële schade door een personeelslid aan iets van een leerling wordt er in overleg gekeken naar een oplossing.

De school heeft een ongevalverzekering afgesloten, zodat alle leerlingen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten.

Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

21. Klachtenregeling

Als u een klacht heeft, vragen wij u eerst in gesprek te gaan met de leerkracht en eventuele andere direct betrokkenen. Leidt dit niet tot de gewenste oplossing, dan kunt u terecht bij de directie of de contactpersoon, mevrouw M. Nulle, van de school.

Als ook dit niet leidt tot het gewenste resultaat, kunt u zich melden bij de vertrouwenspersoon of bij de voorzitter van het College van Bestuur van de SCOH. Hij bekijkt of hij kan bemiddelen

tussen u en de school. Als dit niet mogelijk is, kijkt de vertrouwenspersoon (die een geheimhoudingsplicht heeft) of er aanleiding is voor het indienen van een formele klacht bij de klachtencommissie. Hij begeleidt de klager bij de verdere procedure. De externe vertrouwenspersonen bij de SCOH zijn mevrouw L. Vermeulen en de heer A. de Leeuw. De voorzitter van het College van Bestuur is de heer G.J. van Drielen.

22. 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 leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.