



Weemewereld

OBS Weemewereld staat voor:

- Ⓢ Dalton onderwijs
- Ⓢ Maximale resultaten
- Ⓢ Actief ouderschap



# Veiligheidsbeleid Basisschool Weemewereld



# Inhoud veiligheidsbeleid

1. INLEIDING .....	3
1.1 VEILIGE OMGEVING .....	3
1.2 VEILIG GEDRAG .....	3
1.3. SOCIALE VEILIGHEID BASISCHOOL WEEMEWERELD .....	4
1.4 VISIE EN KERNWAARDEN.....	5
1.5 WAT DOET BASISCHOOL WEEMEWERELD OM EEN SOCIAAL VEILIGE OMGEVING TE REALISEREN? .....	6
1.6 FYSIEKE VEILIGHEID OP BASISCHOOL WEEMEWERELD 1.6.1 SCHOOLREGELS .....	8
1.7 SCHOOLREIZEN, SCHOOLKAMP EN EXCURSIES .....	11
1.8 VERKEERSEXAMEN .....	15
1.9 EXTERNE SPORTACTIVITEITEN .....	15
1.10 INTERNE ACTIVITEITEN .....	16
1.11 ONGEVALLLEN REGISTRATIE .....	16
2. PROTOCOLLEN .....	17
2.1 GEDRAGSPROTOCOL LEERLINGEN EN HUN OUDERS.....	17
2.2 ANTIPESTPROTOCOL.....	19
2.3 PROTOCOL 'VOORKOMEN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG' .....	20
2.4 PROTOCOL VOORKOMEN DISCRIMINATIE .....	22
2.5 MEDISCH PROTOCOL .....	23
2.6 PROTOCOL MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD .....	23
2.7 INTERNETPROTOCOL .....	25
2.8 AVG .....	28
3. DRAAIBOEK BIJ CRISISITUATIE OF CALAMITEITEN.....	29
3.1 SAMENSTELLING CRISISTEAM EN (EIND)VERANTWOORDELIJKHEID.....	29
3.2. TAKEN .....	29
4. EXTERNE DESKUNDIGEN EN INTERNE/EXTERNE COMMUNICATIE .....	30
5. PROTOCOL ROUWVERWERKING OP SCHOOL .....	32
6. BELEIDSPLANNEN, HANDBOEKEN EN PROTOCOLLEN.....	32



## **1. INLEIDING**

Met het veiligheidsbeleid krijgt VEILIGHEID een vaste plaats in ons schoolbeleid.

Het veiligheidsbeleid bestaat uit:

VEILIGE OMGEVING

VEILIG GEDRAG

### **1.1 VEILIGE OMGEVING**

Veiligheid begint bij het schoolgebouw.

Het schoolgebouw en de schoolomgeving, waaronder de speel- en gymtoestellen, worden jaarlijks geïnspecteerd. Indien nodig wordt er een actieplan opgesteld. Enkele riskante situaties worden met nadruk gecontroleerd:

- Het goed opbergen van schoonmaakmaterialen in de schoonmaakkast, welke gedurende de schooldag altijd op slot zit.
- Het vrijhouden van de nooduitgang; 4 lokalen hebben een nooduitgang, via een deur achter de school.
- Maandelijks controle van de speeltoestellen buiten.
- De school beschikt over een ontruimingsplan.
- Het ontruimingsplan wordt tweemaal per jaar geoefend en geëvalueerd.

De taak van een bhv-preventiemedewerker Barbara Heidkamp is het coördineren van de veiligheid op school: inventariseren, checken, registreren, contact leggen met de hulpdiensten (politie, brandweer, ambulancedienst) in geval van calamiteiten en het signaleren van onveilige situaties. De directeur zorgt ervoor dat de onveilige situaties zo snel mogelijk worden verholpen.

### **1.2 VEILIG GEDRAG**

#### **Algemene informatie over de sociaal emotionele ontwikkeling bij kinderen**

De sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen omvat een groot en complex gebied binnen de algehele ontwikkeling van het kind. Het ontwikkelen van emoties, het zelfbeeld, temperament, motivatie en de hechting van het kind spelen een rol in de sociaal-emotionele ontwikkeling. De schoolleeftijd wordt gekenmerkt door een verbreding van de sociale relaties van kinderen. Voor die tijd stonden veelal nog de ouders, broertjes en zusjes centraal, maar op school gaan kinderen hechte relaties aan met leeftijdsgenoten en met volwassenen. Tijdens de basisschoolleeftijd maken kinderen een ontwikkeling door op onder meer de volgende gebieden:



### *Sociale cognitie*

Kinderen in de basisschoolleeftijd krijgen meer grip op hun emoties en hebben een groeiend begrip van de betekenis van complexe emoties. Tussen 6 en 12 jaar leert een kind langzaam dat andere mensen hun eigen gevoelens en gedachten hebben. Bovendien krijgen kinderen steeds meer inzicht in de persoonlijkheid van anderen.

### *De persoonlijkheid van een kind*

Tussen 6 en 12 jaar maakt de persoonlijkheid van een kind een sterke ontwikkeling door. Iemand's persoonlijkheid is het geheel van zijn eigenschappen en karaktertrekken die bepalen hoe hij zich in verschillende situaties gedraagt, hoe hij denkt en wat hem motiveert. Voorbeelden van persoonlijkheidskenmerken zijn 'extravert' of 'introvert'. Persoonlijkheidskenmerken kunnen helpen om het gedrag van een kind te verklaren en om er goed mee om te gaan.

### *Het verschil tussen 'iets goed kunnen' en 'je best doen'*

Tot een jaar of 9 vinden kinderen het veelal moeilijk om onderscheid te maken tussen 'ergens goed in zijn' en 'ergens je best voor doen'. Er is een omslag in sociaal-emotionele ontwikkeling nodig om te begrijpen dat dit twee verschillende dingen zijn.

### *Attributiestijl*

De attributiestijl duidt aan wat een kind ziet als oorzaak van zijn succes of mislukking. Schrijft een kind mislukking of succes met name aan zichzelf toe (interne attributie) of juist aan zaken buiten zichzelf (externe attributie). Een gunstige attributiestijl betekent dat een kind voelt dat hij zelf invloed heeft op zijn succes of falen, bijvoorbeeld op school.

## **1.3. SOCIALE VEILIGHEID BASISSCOOL WEEMEWERELD**

### **Waar staat onze school voor?**

Basisschool Weemewereld stelt zich ten doel gedegen onderwijs te bieden dat gericht is op een harmonieuze ontwikkeling van het kind. Zij wil een leefgemeenschap zijn waar kinderen zich in vertrouwen breed kunnen ontwikkelen, zichzelf en anderen gaandeweg beter leren kennen en onderscheid wil leren maken tussen gewenst en ongewenst gedrag in de brede zin van het woord. Daartoe wil Basisschool Weemewereld in de eerste plaats een veilige (leer)omgeving scheppen voor de aan haar toevertrouwde kinderen en de medewerkers, met ruimte en aandacht voor ieder kind.

Basisschool Weemewereld beschouwt een goed pedagogisch klimaat als de belangrijkste voorwaarde om te kunnen ontwikkelen. Zowel de volwassenen als de kinderen functioneren het beste in een prettige omgeving waar men elkaar met begrip en respect bejegend. De leerkrachten besteden daarom veel aandacht aan de volgende zaken:



- het scheppen van een ondersteunend, uitdagend, veilig, structurerend en stimulerend klimaat.
- het zorgen voor een ordelijke en functionele leeromgeving.
- het in gedrag en taalgebruik tonen van respect.
- het bevorderen van onderling respect bij de leerlingen.
- het ondersteunen van het zelfvertrouwen van leerlingen.
- het met de groep bespreken van omgangsregels.
- het zorgen voor structuur in de groep.
- het stimuleren van de zelfstandigheid en de eigen verantwoordelijkheid van de leerlingen.

Wij vinden het van groot belang om samen te werken met ouders om de ontwikkeling van hun kinderen zo gunstig mogelijk te beïnvloeden. School en ouders behouden daarbij ieder hun eigen specifieke verantwoordelijkheid.

#### **1.4 VISIE EN KERNWAARDEN**

Het beleid Sociaal Emotionele Ontwikkeling is gestoeld op de kernwaarden die zijn gedefinieerd in de visie (onderdeel van de schoolgids) Deze kernwaarden vormen de basis van waar Basisschool Weemewereld voor staat in haar omgang met haar leerlingen, haar medewerkers en met ouders. Daaruit volgt hoe wij kijken naar leerlingen, ouders, medewerkers en de samenleving om ons heen.

##### *Visie:*

Elk kind is uniek. Het is eigenaar van de ontwikkeling van zijn talenten. Ieder kind kan zich optimaal ontwikkelen in een veilige omgeving, passend bij zijn identiteit.

De basisschoolperiode is een belangrijk onderdeel in het leven van ieder kind. Wij laten kinderen groeien naar zelfbewuste, evenwichtige jonge mensen, die op een respectvolle manier in de wereld staan. Kinderen presteren naar hun mogelijkheden.

##### *Kernwaarden:*

Op basisschool Weemewereld...

...ben ik uniek.

...mag ik mezelf leren kennen.

...ben ik eigenaar van mijn persoonlijke ontwikkeling.

...ben ik eerlijk, nieuwsgierig en gemotiveerd.

...voel ik me veilig, gezien, gesteund en gehoord.

...mag ik mijn talent leren kennen en ontwikkelen.



## 1.5 WAT DOET BASISCHOOL WEEMEWERELD OM EEN SOCIAAL VEILIGE OMGEVING TE REALISEREN?

Om te zorgen voor een goede sociale ontwikkeling op onze school zijn er een aantal zaken van belang:

- verwachtingen
- afspraken
- Wat doen we als het niet zo gaat zoals we willen en afgesproken hebben.

### Wat verwachten wij van elkaar:

Ouders en kinderen mogen van school verwachten dat:

- De leerkracht zorgt voor een ordelijke, functionele, uitdagende en gestructureerde leeromgeving.
- De leerkracht toont in gedrag en taalgebruik respect voor de leerlingen.
- De leerkracht bevordert het onderling respect bij de leerlingen.
- De leerkracht ondersteunt het zelfvertrouwen van leerlingen.
- De leerkracht stimuleert bij leerlingen de ontwikkeling van zelfstandigheid en het nemen van verantwoordelijkheid.
- De leerkracht zorgt voor een didactische opbouw, afronding en beoordeling van de lesstof.

School verwacht van ouders dat:

- De school wordt ingelicht wanneer er problemen zijn die van invloed kunnen zijn op het gedrag en/of de leerprestaties van het kind.
- Van huis uit een veilige omgeving voor kinderen op school wordt gestimuleerd en aan en goede relatie tussen kinderen onderling en kind en leerkracht wordt gewerkt.
- Optimaal contact wordt onderhouden met de leerkracht.
- Erop wordt toegezien dat het kind huiswerk maakt en dat ouders daarbij (eventueel) behulpzaam zijn.
- De identiteit en regels van de school worden gerespecteerd.
- Zij op de hoogte blijven door, zoveel mogelijk, de ouderavonden bij te wonen en belangstelling te tonen voor de activiteiten van de school.

School verwacht van de leerling dat zij:

- respect hebben voor leerkrachten en medeleerlingen.
- zorgvuldig omgaan met de eigendommen van school en van andere kinderen.
- goed meedoen in de lessen en luisteren naar de leerkracht.
- hun huiswerk op tijd maken en meenemen zoals afgesproken met de leerkracht.
- op tijd op school zijn.



## Middelen

Na de zomervakantie starten wij met de Gouden Weken. Dit zijn de eerste weken van het schooljaar waarin de groepsvorming centraal staat. De leerlingen zijn nauw betrokken in deze weken bij het maken, samen met de leerkracht, hun eigen groepsregels. De leerkrachten verzorgen veel activiteiten waarbij leerlingen moeten samenwerken en elkaar beter leren kennen. Op deze manier ontdekken ze wat ze van anderen kunnen verwachten en wat ze zelf kunnen en willen.

## Monitoren leerlingen

De cognitieve ontwikkeling van onze kinderen volgen wij met het CITO volgsysteem, de sociaal emotionele ontwikkeling volgen wij door middel van het digitale instrument ZIEN! voor de groepen 1-8. Met dit leerlingvolgsysteem kunnen leerkrachten de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen observeren volgens vast format, volgen en vergelijken. Met ZIEN! voor het primair onderwijs brengen leerkrachten bijvoorbeeld het sociaal-emotioneel functioneren van kinderen van groep 1 t/m groep 8 systematisch in kaart. ZIEN! geeft inzicht in de eventuele ondersteuningsvragen op het gebied van het sociaal-emotioneel functioneren en helpt de leerkracht om het gedrag van het kind beter te begrijpen. Indien nodig kunnen leerkracht en leerling aan de slag gaan met de concrete handelingssuggesties die het systeem biedt, hierbij kan de leerkracht de sterke kanten van een kind benutten, want ook hierin geeft ZIEN! inzicht. Zo wordt de sociaal-emotionele ontwikkeling bevorderd.

Verder monitoren wij kinderen nog door gesprekken met ouders, door groepsbesprekingen en door gesprekken met andere leerkrachten of extern deskundigen.

## Andere aspecten van sociale veiligheid

Op Basisschool Weemewereld hebben we ook afspraken opgesteld over andere aspecten van de sociale veiligheid.

- **Vertrouwenspersoon:** Zo hebben we een vertrouwenspersoon die ingeschakeld kan worden als zaken niet naar wens worden opgelost. In de schoolgids staat wie de interne en externe vertrouwenspersonen zijn.
- **Klachtenregeling:** In diezelfde schoolgids staat een verwijzing naar de klachtenregeling op onze school.
- **Aandachtsfunctionaris:** Bewaakt de interne procedure van de instelling m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling en zorgt voor een kwalitatief goed verlopende procedure bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling heeft de taak vermeende kindermishandeling te melden.
- **Antipestcoördinator:** het up-to-date houden van het antipestprotocol, toezicht houden op de sociale veiligheid.
- In dit veiligheidsbeleid willen we specifieke aandacht besteden aan pesten. Daarin omschrijven we wat we verstaan onder pesten. De basis voor het voorkomen van pesten is beschreven in de afspraken die we met leerlingen maken. Deze informatie



ondersteunt die afspraken en geeft inzicht in het ingewikkelde proces van pesten en gepest worden.

- Op school maken we in elke groep samen met de leerlingen afspraken over hoe we met elkaar omgaan in de groep.
- We volgen het protocol Signalering Kindermishandeling.
- Voor schorsen en verwijderen hanteren wij het Roosprotocol.

## 1.6 FYSIEKE VEILIGHEID OP BASISCHOOL WEEMEWERELD

### 1.6.1 SCHOOLREGELS

#### Fietsen

Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden achter school gezet tussen de nietjes of zo dicht mogelijk erbij. Anderen mogen geen last hebben van onze fietsen. De fietsen worden zo geplaatst dat er geen schade veroorzaakt wordt aan anderen.

#### In- en uitgangen/voor schooltijd

Voor schooltijd, tussen 8.20 en 8.30 uur komen de leerlingen binnen. Voor ouders is het vrij om de leerling naar binnen te brengen. Daarbij moet er wel een vrije doorgang naar het lokaal zijn voor alle leerlingen. De bel gaat om 8.30 uur voor de start van de lessen.

#### Na schooltijd

- De groepen 1 t/m 2 komen na schooltijd met de leerkracht naar buiten, alle kleuters gaan bij de muur staan. Pas wanneer de leerkracht de ouder/oppas ziet, mag de leerling naar de ouders/oppas gaan.
- Groep 3 en 4 gaat met de leerkracht naar buiten, die wacht net zo lang tot ieder is gehaald. Mocht de leerkracht niet weten door wie een kind wordt opgehaald, dan zal deze telefonisch contact zoeken met de ouders. De leerlingen van groep 5 t/m 8 gaan zelfstandig de school uit en naar huis.

#### Speelplekken op het schoolplein in de pauzes

- De onderbouw en bovenbouw gaan op verschillende tijden naar buiten, zodat er optimale ruimte is om te spelen. Meestal wordt er gespeeld op het plein, maar met de leerkracht wordt er op vaste tijden uitgeweken naar het voetbalveld.
- De leerkrachten van groep 1 t/m 8 gaan met de leerlingen naar buiten en houden toezicht op het plein. De leerkrachten nemen een positie in, zodat zij goed zicht hebben over de speelplaats. Als er gevoetbald wordt gaat een leerkracht mee naar het voetbalveld om daar toezicht te houden.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden.
- Leerlingen mogen niet naar binnen tijdens de pauze, toiletbezoek alleen als dit is toegestaan door de leerkracht.





### **Skates, skateboards, rolschaatsen etc.**

Op woensdag mogen leerlingen speelgoed met wieltjes meenemen, waar ze in de pauze mee mogen spelen, als dit geen gevaar oplevert voor de leerlingen.

### **Bij slecht weer**

- Bij slecht weer tijdens de pauze blijven de leerlingen binnen, dit wordt door de leerkrachten bepaald.
- Als er binnen-pauze is, spelen de kinderen in hun eigen lokaal. De groepsleerkracht houdt dan toezicht in de eigen groep.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de leerkrachten) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

### **Afspraken toiletten, gangen en hal**

- De leerlingen lopen en praten rustig.
- De jassen en tassen worden ordelijk opgehangen aan en gepakt van de kapstokken.
- Bij calamiteiten treedt het ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er.
- De nood- en tussendeuren worden altijd vrijgehouden. In bepaalde situaties zijn de buitendeuren tijdens schooltijd op slot; deze kunnen altijd van binnenuit geopend worden. De brandweer kan altijd van buitenaf de school openen (sleutelbuis).
- Brandslangen en blusapparaten worden jaarlijks gecontroleerd en zijn altijd gebruiksklaar.
- De BHV-ers worden in een tweejaarlijkse cyclus getraind in EHBO en Brandbeveiliging.

### **Afspraken gymnastiek en schoolzwemmen**

- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen zijn verplicht vanaf groep 3. Zonder gymkleding mag een leerling niet in de gymzaal meedoen met de les. (Dit is de regel van de sportzaal.)
- Jongens en meisjes kleden zich om in een aparte kleedkamer vanaf groep 3.
- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden. De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- Als er een ongeluk of ongeval gebeurt in school, speelplaats of tijdens de gymles of het schoolzwemmen, vraagt de leerkracht z.s.m. hulp van een andere leerkracht (bij voorkeur de BHV-er) en belt indien nodig naar de ouders. Indien nodig brengen de ouders en/of een van de leerkrachten of directeur het kind naar de huisarts. Mochten ouders niet bereikbaar zijn, zal de BHV-er/leerkracht, indien nodig, meegaan naar een arts/ziekenhuis.

In noodgevallen of bij calamiteiten wordt er z.s.m. door de leerkrachten/directeur 112 gebeld en wordt het calamiteitenplan gevolgd onder leiding van de BHV-ers.



Het veiligheidsbeleid op school is onderdeel van het totale kwaliteitsbeleid.

- De school gebruikt hiervoor het instrument Bedrijfshulpverlening.
- De school inspecteert jaarlijks het gebouw en het plein op veiligheid.
- De school heeft schoolregels voor veilig gedrag.
- De school heeft omgangsregels voor alle participanten in de school.
- De school houdt jaarlijks ontruimingsoefeningen.
- De school evalueert de ontruimingsoefening en legt de gegevens vast in een logboek.
- De school registreert ongevallen en risicovolle situaties.
- De school doet jaarlijks verslag van haar veiligheidsbeleid.
- De school communiceert over haar veiligheidsbeleid met relevante partijen.
- De knelpunten rond het veiligheidsbeleid op school zijn bekend.

### **Plan van aanpak**

Zorgen voor een veilige school is vaak een kwestie van organiseren. Door structureel en systematisch aandacht te besteden aan een veilige omgeving en veilig gedrag kan beleid voor fysieke en mentale veiligheid ingebed worden in het kwaliteitsbeleid van de school. De wettelijke kaders (Wet op primair onderwijs, Arbo-wet, Wet collectieve preventie volksgezondheid, gemeentelijke bouwverordening) zijn daarbij uitgangspunt.

### **Ongevallen en risico's worden geregistreerd**

- Goed veiligheidsbeleid betekent ook anticiperen op risico's. Wat vandaag met een sisser afloopt, kan morgen een dramatische wending nemen. Registratie geeft inzicht in waar en hoe ongelukken (kunnen) gebeuren en stelt de school in staat om gericht maatregelen te nemen. De registraties vinden plaats in een logboek.
- Elke school beschikt over een ontruimingsplan. Dit is noodzakelijk als er iets misgaat. Alle aanwezigen op school, kinderen, personeel, ouders en vrijwilligers moeten weten hoe ze moeten handelen. Ten minste eenmaal per jaar wordt er een aangekondigde en een niet-aangekondigde oefening gehouden.

### **Veiligheidsverslag**

Periodiek wordt het Veiligheidsbeleid geëvalueerd. Hierbij wordt besproken wat er op school- en op stichtingsniveau op het gebied van integrale veiligheid is gebeurd en worden aandachtspunten en verbetermaatregelen geïnventariseerd voor de volgende periode.



## 1.7 SCHOOLREIZEN, SCHOOLKAMP EN EXCURSIES

Voor aanvang van het schoolreisje, schoolkamp of excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers: ParnasSys). De leerkracht neemt standaard een mobiele telefoon en verbandmiddelen mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

Onderstaande leidt tot duidelijke instructie van de leerkracht aan de kinderen. Regels van het park of attractie omtrent de lengte, leeftijd e.d. worden altijd aangehouden.

### Afspraken schoolreis

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groeps grootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen en de te bezoeken attractie. Dit wordt door de leerkrachten bepaald.
- Voor elke schoolreis zullen, naast de algemene regels rondom uitstapjes, meer specifieke afspraken gemaakt worden die te maken hebben met de mogelijkheden behorende bij het betreffende reisdoel.
- Deze gewone en specifieke regels worden vooraf met de begeleiders doorgesproken.
- Leerlingen komen eerst allemaal in de klas.
- De presentielijst wordt bekeken, eventuele absentsen worden genoteerd.
- Eventuele laatste tips worden gegeven.
- Begeleiders nemen de leerlingen mee naar de gereedstaande bus.

### Instructie aan de begeleiders

- Elke begeleider (leerkracht of ouder) krijgt de namen van de leerlingen van zijn of haar groep. De specifieke afspraken worden van tevoren doorgesproken met de begeleiders en aan de ouders gemaild.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van tevoren afgesproken centrale post of plek in het park.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven in hun "pauze" verantwoordelijk voor hun groepje.



### Instructie aan de leerlingen

- De kinderen moeten luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijtraken, dan moeten zij naar de centrale post of plek in het park gaan.
- De kinderen in de onderbouw dragen tijdens het schoolreisje een Weemewereld T-shirt.

### Schoolkamp groep (7)/8

#### Afspraken schoolkamp

- Groep (7)/8 gaat op de fiets op schoolkamp, onder begeleiding van de groepsleerkracht, aangevuld met voldoende leerkrachten en/of ouders. Tijdens dit driedaagse schoolkamp gaat er altijd een extra auto mee, in verband met een eventueel doktersbezoek of andere calamiteiten.
- Na aankomst worden nog een keer de regels en afspraken doorgenomen.
- Het telefoonnummer van de groepsleerkracht is bij de ouders bekend. Het adres van de kampeerlocatie is ook bij de ouders bekend.

#### Excursievervoer

Voor het begin van elke excursie worden alle bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de excursie gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje niet plaats. Alleen met toestemming van de schoolleiding kan hierop een uitzondering gemaakt worden.

#### Vervoer per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen per stoel per bus strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In de bus zitten de groepsleerkracht, eventueel aangevuld met andere leerkrachten en/of ouders.
- Er wordt van tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- Alle leerlingen en leerkrachten gebruiken de veiligheidsgordel.
- Leerlingen mogen alleen onder begeleiding naar het toilet in de bus, voor de rest blijven alle leerlingen zitten tijdens de reis.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (de leerkracht is verantwoordelijk).
- Elke begeleider verzamelt zijn/haar groepje voor het instappen in de bus, zowel op de heen- als terugreis.
- De leerkracht telt het totaal aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.



- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wachten enkele leerkrachten die kinderen op.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de groepsleerkracht.
- In het uiterste geval vertrekt de bus en wacht een leerkracht op de laatkomers.
- De leerkracht blijft, na aankomst op school, op de speelplaats totdat alle leerlingen opgehaald of naar huis zijn.

### Vervoer per auto

- Wettelijke bepaling kinderzitjes; zie <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/verkeersveiligheid/vraag-en-antwoord/moet-ik-mijn-kind-in-de-auto-in-een-kinderzitje-vervoeren>
- Kinderen kleiner dan 1.35 m moet in een veilig kinderzitje met ECE-label vervoerd worden.
- Kinderen vanaf 1.35 m moeten een veiligheidsgordel dragen.
- De begeleiders hebben speciale aandacht voor het in- en uitstappen van de kinderen en zorgen voor de veiligheid.
- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Uitzonderingsregels:
  - Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingsystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.
  - Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld een kinderfeestje naar het plaatselijke zwembad. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen sprake meer als bijvoorbeeld oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50km.



### **Vervoer per fiets**

- In groepsverband wordt alleen gefietst met de leerlingen van de bovenbouw.
- De kinderen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht en/of verkeersouder goedgekeurde fiets.
- De leerkracht of ouder fietst voorop, daarachter fietsen de leerlingen. Achteraan fietst ook een leerkracht of ouder.
- Fietsen over fietspaden. (waar mogelijk).
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops worden ingepland. Er is een vast stopteken (vb. hand omhoog = afremmen).
- Minimaal dragen de voorste en achterste kinderen, leerkrachten en ouders een veiligheidshesje.

### **Vervoer te voet**

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt achteraan mee in de rij en houdt zo het overzicht. De voorste kinderen zijn bekend met de plekken waar zij moeten wachten, totdat de leerkracht naar voren komt.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in" en wordt zo minder lang, dus veiliger).
- Oversteken: -eerst de groep bij elkaar op de stoep; -de weg afzetten; -oversteken; -duidelijk afspreken waar kinderen wachten.



## 1.8 VERKEERSEXAMEN

### Afspraken verkeersexamen

- Het praktisch verkeersexamen voor groep 7 of 8 wordt georganiseerd door VVN, afdeling Twenterand. Zij dragen zorg voor de veiligheid tijdens de fietsroute.
- Een keer per jaar worden alle fietsen door de verkeersouders en door VVN, afdeling Twenterand, gekeurd. Een goedgekeurde fiets wordt voorzien van een sticker. Alleen met een goedgekeurde fiets mag worden meegedaan.
- De leerlingen dragen tijdens de fietsroute felgekleurde hesjes.
- Op de posten van de fietsroute zitten ouders van de verschillende scholen om het fietsgedrag van de leerlingen te beoordelen.
- Het theoretisch verkeersexamen voor groep 7 (of 8) wordt op school afgenomen en beoordeeld door de verkeersouders. Als een kind het theoretische examen onvoldoende maakt, krijgt het een herkansing.

## 1.9 EXTERNE SPORTACTIVITEITEN

### Diverse Sporttoernooien

Voor het begin van elk toernooi worden alle bijzonderheden over de leerlingen meegenomen (dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Mobiele telefoon gaat standaard mee of zijn aanwezig. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen. - voetbaltoernooi - korfbaltoernooi – sportdag ‘Koningsspelen’.

- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens. (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.).
- Van tevoren moet geregeld worden waar kinderen zich melden en/of afmelden.
- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kleedkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen of de kinderen gaan als groep met de leerkracht op de fiets.
- Indien de school het vervoer regelt, gelden de afspraken zoals beschreven in hoofdstuk 1.7.



- Indien de school voor aanvang of na afloop van het toernooi op een centrale plaats samenkomt (bijv. op school), geldt het protocol interne activiteiten (zie hoofdstuk 1.10).
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers zijn vertrokken of bij hun ouders zijn.
- De leerkracht laat het vertrek van de deelnemende groep/teams organiseren als dit, naar zijn/haar oordeel, voor de veiligheid noodzakelijk wordt geacht. Indien op of rondom de locatie een onveilige situatie is/is ontstaan (zulks ter beoordeling van de leerkracht), verzamelt de leerkracht de teams en regelt het vertrek.

### 1.10 INTERNE ACTIVITEITEN

#### Activiteiten met veel ouders en kinderen

Hieronder vallen festiviteiten, open dagen, contactavonden, tentoonstellingen, musical.

- Er wordt zorggedragen voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Bij gebruik van een vuurkorf (met hardblok) wordt er minimaal 1 meter afstand gehouden.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).
- Voor sfeerverlichting wordt ledverlichting en kerstboomverlichting gebruikt.

### 1.11 ONGEVALLLEN REGISTRATIE

Op het Formulier Ongevallenregistratie leerling wordt bijgehouden wanneer er ongelukken gebeuren binnen school, in de gymzaal en op het schoolplein. (Formulier Ongevallenregistratie leerling Roos)





## **2. PROTOCOLLEN**

Op school proberen we een veilig klimaat te scheppen, waar respect, openheid en communicatie belangrijke elementen zijn. De relatie tussen kinderen onderling en tussen kinderen en volwassenen, maar ook tussen volwassenen onderling, stimuleren wij op een positieve manier binnen een structuur van afspraken en spelregels. Een opbouwend gesprek, gericht op verbetering van de situatie en/of relatie is het uitgangspunt.

Mocht ondanks inspanningen vanuit het uitgangspunt niet het gewenste resultaat worden bereikt dan wordt teruggevallen op protocollen die het mogelijk maken langs een gestructureerde weg te komen tot een oplossing of herstel van de ontstane situatie.

### **2.1 GEDRAGSPROTOCOL LEERLINGEN EN HUN OUDERS**

Ter aanmoediging zijn voor het welbevinden van de leerlingen op onze school de volgende gedragsregels afgesproken:

1. Bij ongewenst gedrag wordt getracht de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag. Zo nodig wordt de leerling besproken in het SOT (School OndersteuningsTeam). Daaruit kan volgen dat de leerling en/of zijn ouder(s) verwezen worden naar een jeugdconsulent, huisarts, externe onderzoeker, gedragsdeskundige en/of -coach.
2. Wanneer een kind herhaaldelijk ongewenst gedrag vertoont, bijvoorbeeld wanneer het kind de leerkracht een grote mond geeft of uitscheldt, opdrachten weigert uit te voeren, sociaal ongewenst of onbehoorlijk gedrag vertoont, na herhaalde gesprekken met de leerkracht, wordt dit kind voor een gesprek naar de directeur of intern begeleider gestuurd. Er wordt telefonisch (of bij geen gehoor via de mail) melding gedaan aan de betreffende ouders door de leerkracht, gevolgd door een gesprek. De leerkracht houdt een logboek in ParnasSys bij met naam, datum en tijdstip, aard van ongewenst gedrag en de genomen maatregel.
3. Bij herhaling van de bovengenoemde gedragingen wordt het kind voor een tweede maal voor een ernstig gesprek gestuurd naar de directeur en/of intern begeleider. Er wordt telefonisch melding gedaan aan de betreffende ouders door de leerkracht, gevolgd door een gesprek.
4. Als meerdere waarschuwingen geen effect hebben en het kind weer ongewenst gedrag vertoont, zal overgegaan worden tot een time-out. Deze beslissing wordt door de directeur genomen, in overleg met de bestuurder van Stichting Roos, en per geval zal



bekeken worden voor hoe lang de time-out geldt en of het kind op school is of thuis. De time-out kan inhouden dat de leerling tijdens bepaalde lessen buiten de eigen groep, onder toezicht van een leerkracht, intern begeleider of directeur wordt geplaatst of dat het kind, onder toezicht van de ouders of oppas, thuis verblijft met schooltaken (huiswerk). De ouders worden, samen met de leerkracht en/of intern begeleider en/of de schoolcoach en met de directeur, voor een gesprek op school uitgenodigd. Daarnaast ontvangen de ouders een schriftelijke bevestiging van de time-out en de reden waarom.

Wanneer het kind bij plaatsing buiten de groep, tegenwerkt (blijft zitten, agressief of verbaal geweld gaat gebruiken, wegvlucht), worden de ouders direct gebeld en moet het kind z.s.m. opgehaald worden. De directeur bepaalt voor welke dagen/periode de time-out duurt.

Wanneer dit bij herhaling plaatsvindt, zal dit leiden tot schorsing.

Indien wordt besloten dat de time-out langer dan enkele dagen moet duren, wordt overgegaan tot een schorsing. Er vindt dan overleg plaats met de bestuurder, de leerplichtambtenaar en de inspectie over het probleem en de genomen maatregelen.

5. Indien de time-out en kortdurende schorsing geen effect hebben en het kind nog steeds ongewenst gedrag vertoont, zal er tot langer durende schorsing worden overgegaan. De ouders worden voor een vervolgesprek uitgenodigd en ontvangen een schriftelijke bevestiging van de langer durende schorsing en de reden waarom. Er vindt vervolgoverleg plaats met de bestuurder, de leerplichtambtenaar en de inspectie. Deze fase kan uiteindelijk leiden tot verwijdering van school.

Van alle gesprekken wordt een verslag gemaakt en opgenomen in het leerlingdossier van ParnasSys.

### **Gedragprotocol ouders**

- De algemeen aanvaarde omgangs- en beleefdheidsvormen worden gehanteerd.
- Ouders die onder schooltijd binnen het schoolgebouw zijn, voorkomen het storen van lessen en de rust in het gebouw en volgen de aanwijzingen van het personeel op.
- Ouders die bepaalde werkzaamheden uitvoeren in dienst van de school, houden zich aan gemaakte afspraken.
- Gesprekken over het gedrag of de ontwikkeling van het kind vinden zonder het bijzijn van het kind tussen leerkracht/directeur en ouder plaats, tenzij beiden anders overeenkomen.
- Het niet in acht nemen van schoolregels leidt tot een nader gesprek met leerkracht en directeur. Bij herhaaldelijk niet in acht nemen van de schoolregels (en/of gemaakte afspraken) vindt ontheffing van de taak plaats of wordt de toegang tot de school ontzegd in overleg met het bevoegd gezag.
- Bij geweld tegen medewerkers van school wordt aangifte gedaan bij de politie. Bij geweld tegen leerlingen kunnen de ouders van de betreffende leerling aangifte doen.

## 2.2 ANTIPESTPROTOCOL

### Schoolregels die gelden in alle groepen

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

Door regels en afspraken duidelijk te maken kunnen kinderen en volwassenen, indien ongewenste situaties zich voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Voor uitgebreide informatie verwijzen we naar het antipestprotocol, welke op school aanwezig is.

Leerkrachten en medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit antipestprotocol. Het gehele antipestprotocol is op school aanwezig en in te zien.

*Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met plezier naar school te gaan.*



## 2.3 PROTOCOL 'VOORKOMEN ONGEWENST SEKSUEEL GEDRAG'

### *Schoolcultuur/pedagogisch klimaat*

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich naar elkaar van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren; *bv. Opmerkingen over kleding die als kwetsend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.*
- Het personeel ziet er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.
- Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

### *Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen*

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directeur op de hoogte gebracht.
- Personeel ziet erop toe dat ze zich nooit samen met een leerling alleen in een afgesloten ruimte bevinden. Altijd staat er een deur open, zodat anderen kunnen horen wat er gebeurt of besproken wordt.
- Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directeur.

### *Troosten/belonen/feliciteren/straffen e.d. in de schoolsituatie*

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact).
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd.
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.
- Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of knepen in de arm. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanraking uit elkaar gehaald. (alleen toegestaan als de veiligheid in het geding is).



### *Gymles*

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.
- Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. Ruimte van de andere sekse alleen betreden als dit nodig is. De (vak)leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden.
- Als een leerkracht zelf mee gaat gymmen gebeurt het omkleden gescheiden van de andere leerlingen.

### *(school)zwemmen*

- Jongens en meisjes kleden zich altijd gescheiden om.
- Als een leerkracht zelf mee gaat zwemmen gebeurt het omkleden gescheiden van de andere leerlingen.

### *Eerste hulp*

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



### *Buitenschoolse activiteiten*

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directeur en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

## **2.4 PROTOCOL VOORKOMEN DISCRIMINATIE**

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten, leerprestaties of beperkingen, enzovoort.

We zijn ons bewust dat we leven in een multiculturele samenleving, waar onze kinderen dat steeds meer zullen ervaren.

Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Dit vraagt inzet en aandacht om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.



- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directeur uitgenodigd voor een gesprek. Bij overtreding van de gedragsregels wordt deze ook gemeld bij de Algemeen Directeur. Vervolgens wordt bepaald of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

## 2.5 MEDISCH PROTOCOL

Leraren worden op school regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de directie steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

We maken gebruik van

- 'Model-protocol medische handelingen op scholen' van de PO raad. (op locatie aanwezig)
- 'toestemmingsformulier: het kind wordt ziek op school' PO raad.
- 'toestemmingsformulier: het verstrekken van medicijnen op verzoek' PO raad.
- 'toestemmingsformulier: het uitvoeren van medische handelingen' PO raad.

Voor overige medische handelingen zal contact opgenomen worden met ouders, arts, bestuurder.

## 2.6 PROTOCOL MELDCODE KINDERMISHANDELING EN HUISELIJK GEWELD

Per 1 augustus 2013 is een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld op elke school verplicht. De meldcode is een hulpmiddel om kindermishandeling, maar ook om huiselijk geweld tegen te gaan. Bij meldplicht moet een professional zijn vermoeden van geweld melden bij een aangewezen instantie. In de regio Twente, waarbinnen de ROOS-scholen actief zijn, zijn regionale bindende afspraken gemaakt in de meldcode "Wat moet ik doen?"

### Doel van een meldcode

Professionals ondersteunen bij het omgaan met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.



## Wat is een meldcode?

Vijfstappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De vijf stappen in het kort:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van AMK of SHG.
3. Gesprek met de cliënt.
4. Inschatten risico, aard en ernst van het geweld.
5. Beslissen: hulp organiseren of melden.

## Cijfers huiselijk geweld en kindermishandeling

- In Nederland heeft 40% van de bevolking ooit te maken gehad met huiselijk geweld.
- Jaarlijks zijn ruim 200.000 mensen in Nederland slachtoffer van huiselijk geweld.
- In 58% van de gevallen van huiselijk geweld is er sprake van een gezinsverband, waarbij vooral jonge kinderen getuige zijn van geweld.
- Ruim 100.000 kinderen per jaar worden in Nederland mishandeld.

## Aanleiding verplichting gebruik meldcode

Veel organisaties werken al met een meldcode. Uit onderzoek blijkt dat het werkt: professionals grijpen 3x zoveel in bij gebruik van een meldcode. Nog niet alle organisaties werken met een meldcode. Daarom wordt de meldcode verplicht voor de volgende sectoren: gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, jeugdzorg, maatschappelijke ondersteuning (welzijn) en justitie.

Vormen van geweld

- (Ex-)partnergeweld
- Ouderenmishandeling
- Oudermishandeling
- Kindermishandeling
- Eer-gerelateerd geweld
- Vrouwelijke genitale verminking
- Seksueel geweld

Protocol kindermishandeling' van Stichting Roos, is op school aanwezig.





## 2.7 INTERNETPROTOCOL

### **Acht gouden internetregels voor kinderen (internet protocol)**

Binnen de school worden/zijn de volgende regels afgesproken:

1. Ik mag alleen mijn voornaam gebruiken. Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, mijn telefoonnummer, mijn e-mailadres of het adres van mijn ouders of andere bekenden.
2. Ik ga meteen naar de meester of juf of mijn ouders als ik op internet hele vervelende informatie tegenkom.
3. Ik zal nooit toestemming geven aan iemand, die ik op internet ben tegengekomen, in het echt te ontmoeten.
4. Ik zal "internet-personen" geen foto's van mezelf toesturen, behalve als mijn ouders en mijn meester of juf hier toestemming voor hebben gegeven.
5. Ik ga niet reageren op gemene, valse, vervelende berichten. Het is immers niet mijn schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als het hele gemene dingen zijn, waarschuw ik meteen mijn meester, juf of mijn ouders, die dan contact opnemen met de politie.
6. Als ik aan het e-mailen ben, zal ik me netjes gedragen. Mijn taalgebruik is immers een goede reclame voor mijzelf en voor onze school.
7. Als ik een e-mailbericht ontvang van een persoon die ik niet ken, meld ik dit aan de juf of meester.
8. Iets downloaden mag alleen als de meester of juf dat goed vindt.
9. Ik mag geen foto's of persoonlijke gegevens van medeleerlingen of leerkrachten gebruiken.

### **Gebruiksvoorwaarden ICT-netwerken van PO**

Met leerlingen en personeel worden de volgende gebruiksvoorwaarden afgesproken:

De volgende zaken zijn niet toegestaan:

- Internetsites bezoeken die obscene, tot haat opruiende of anderszins aanstootgevende informatie bevatten.
- Het verzenden of ontvangen van informatie die tot doel heeft andere personen te ergeren, kwellen of intimideren.
- Het verzenden of ontvangen van obscene of lasterlijke informatie.
- Buitensporige grote e-mailberichten of bijlagen verzenden of ontvangen.
- Het verzenden of doorsturen van elektronische kettingbrieven. Tijd besteden aan zaken die geen verband houden /niets te maken hebben met het onderwijs of de school.
- E-mailberichten uitlokken die geen verband houden en die niets te maken hebben met de onderwijsactiviteiten.
- Voor persoonlijk gewin zaken uitlokken, die geen verband houden met school.
- Persoonlijke opvattingen als opvattingen van de school voorstellen. Het internet of e-mail gebruiken voor gokken of onwettige activiteiten.



- Ontoelaatbare opmerkingen, voorstellen of materialen vervaardigen of op het internet plaatsen.
- Commerciële software of materiaal waarop copyright berust in strijd met dat copyright uploaden, downloaden of anderszins overbrengen.
- Software of computerbestanden downloaden zonder de maatregelen voor bescherming tegen virussen te nemen die door de leiding van de school zijn goedgekeurd of voorgeschreven.
- De normale werking van het netwerk opzettelijk verstoren, bijvoorbeeld door het verspreiden van computervirussen, maar ook door netwerkverkeer van grote omvang en over langere tijd, waardoor anderen duidelijk worden gehinderd bij hun gebruik van het netwerk.
- Vertrouwelijke informatie of informatie die eigendom is van personen of de school bekend maken of publiceren. Dergelijke informatie bestaat onder meer uit, maar is niet beperkt tot: databases van de school en de daarin opgeslagen gegevens, computersoftware, toegangscode voor computernetwerken en persoonlijke gegevens van leerlingen.
- Zonder uitdrukkelijke toestemming bestanden, uitvoer of gebruikersnamen en andere personen openen, wijzigen of gebruiken.
- Ander gebruik van het Internet/Intranet of van netwerkbronnen dat door de leiding van de school of de netwerkbeheerder als ongepast wordt aangemerkt.

Periodiek worden de bestanden van onze basisschool gecontroleerd door het systeembeheer (ICT-er). De ICT-er rapporteert eventuele overtredingen van bovenstaande regels aan de directie van de school.

#### **In het algemeen geldt m.b.t. het personeel van de Stichting het volgende:**

1. bij overtreding van bovenstaande regels ontvangt het betreffende personeelslid in een persoonlijk gesprek door de directie (al dan niet in aanwezigheid van de algemeen directeur) een informele (schriftelijke) waarschuwing. In ieder geval wordt de algemeen directeur hiervan op de hoogte gebracht.
2. bij herhaling wordt betrokkene conform het gestelde in de CAO formeel berispt.
3. indien de overtreding opnieuw wordt geconstateerd zullen verdere rechtspositionele maatregelen worden getroffen. Uiteindelijk kan dit leiden tot ontslag van betrokkene.

#### **Gebruiksvoorwaarden ICT-netwerken van basisonderwijs.**

Met leerlingen en personeel worden de volgende gebruiksvoorwaarden van het internet afgesproken. Zie het EIC Protocol St. ROOS voor de medewerkers en het ICT-beleidsplan Roos (afspraken bij het gebruik van internet en sociale media) voor leerlingen en medewerkers.



## Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media

1. Dit reglement is van toepassing op alle leerlingen en medewerkers van Basisschool Weemewereld, onafhankelijk van de plaats waar zij hun sociale media gebruiken.
2. We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet, en maken we elkaar niet zwart.
3. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (retweeten) zijn handelingen waarop je aangesproken kunt worden.
4. Zorg dat je weet hoe de sociale media werkt voordat je het gebruikt, zorg dat de instellingen goed staan en je niet meer informatie deelt dan je wilt. Alles wat wordt gecommuniceerd via internet en sociale media, blijft nog lang vindbaar.
5. Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van Basisschool Weemewereld en iedereen die daarbij betrokken is, zoals leerlingen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
6. We helpen elkaar om goed en verstandig met sociale media om te gaan, en we spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze juf of meester.
7. Het gebruik van mobiele telefoon en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur is tijdens de lessen niet toegestaan. Een leraar kan in verband met het leerproces leerlingen toestemming geven om een mobiele telefoon mee te gebruiken in de klas.
8. We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media wordt er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daarvoor geen toestemming hebben gegeven, of als zij daarvan negatieve gevolgen kunnen ondervinden.
9. Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor acceptabele doeleinden.
10. Als er gebruikt wordt gemaakt van het netwerk van de school, dan mag dat de kwaliteit van het (draadloze) netwerk niet in gevaar brengen of schade aan personen of instellingen veroorzaken. Het hacken, overmatig downloaden of overbelasten van het netwerk is natuurlijk verboden.
11. Het leggen van contact, het volgen van anderen of 'vriend worden', is een bewuste keuze waar goed over nagedacht moet worden. We moeten weten wie de andere persoon is.
12. Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van Basisschool Weemewereld besluiten een maatregel op te leggen, die kan bestaan uit het in beslag nemen van de telefoon, het uitsluiten van gebruik te maken van het netwerk, het geven van een disciplinaire maatregel (straf) of in het uiterste geval het schorsen of verwijderen van de leerling van school. Hierbij wordt er altijd contact opgenomen met de ouders van de leerling. Daarnaast kan de directie contact opnemen met de politie indien er sprake is van een strafbaar feit.

## 2.8 AVG

Binnen Stichting ROOS gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacy-beleid van onze stichting. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. In de privacyverklaring op onze website kunt u precies lezen wat voor onze school de doelen zijn voor de registratie van persoonsgegevens. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze school). Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD). Voor het gebruiken van persoonsgegevens voor overige doeleinden (bijv. het gebruik van beeldmateriaal, het delen van een adressenlijst met klasgenoten) vragen wij vooraf toestemming van de ouders. Deze toestemming kunnen ouders te allen tijde intrekken. Als u toestemming heeft gegeven, blijven wij natuurlijk zorgvuldig met de foto's omgaan.

De persoonsgegevens en de vorderingen worden vastgelegd in ons (digitale) administratiesysteem Parnassys. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot de betrokken medewerkers van onze school.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen.

Leerling informatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders/verzorgers daar toestemming voor geven, tenzij deze uitwisseling verplicht is volgens de wet.

Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de met de directeur.

Om leerlingen eenvoudig toegang te geven tot digitaal leermateriaal van de school, maakt Basisschool Weemewereld gebruik van Basispoort. Deze software maakt het geven van onderwijs op maat via gedigitaliseerde leermiddelen mogelijk. Het maken van bijvoorbeeld een online toets is alleen mogelijk als de leraar weet welke leerling de antwoorden heeft ingevoerd. Hiervoor zijn persoonsgegevens nodig. De school heeft met Basispoort een overeenkomst gesloten waarin afspraken zijn gemaakt over het gebruik van de persoonsgegevens. Via Basispoort worden er geen leer- of toetsresultaten opgeslagen en/of uitgewisseld.



Naar aanleiding van de nieuwe privacywet zijn op school aanwezig:

- Beleidsdocument Privacy en bescherming persoonsgegevens
- Privacy tips (op prikbord)
- Tekst nieuwsbrief toestemming gegevensuitwisseling schoolfoto's
- Privacyverklaring
- Voorbeeld inschrijfformulier
- Verder zijn er verwerkersovereenkomsten met 'basispoort', Parnassys en leveranciers van methoden (aanwezig bij Stichting Roos)

### **3. DRAAIBOEK BIJ CRISISSITUATIE OF CALAMITEITEN**

Het doel van dit draaiboek is directies de mogelijkheid te geven zo optimaal mogelijk te kunnen reageren bij crisissituatie of calamiteit.

#### **3.1 SAMENSTELLING CRISISTEAM EN (EIND)VERANTWOORDELIJKHEID**

Het crisisteam bestaat uit de bestuurder van Stichting ROOS (voorzitter crisisteam), bijgestaan juridische zaken, de directeur van de betreffende school, de leerkrachten van de betrokken groep en indien gewenst enige externe deskundigen. Het nader definiëren van een calamiteit lijkt ons niet wenselijk, om onszelf geen beperkingen op te leggen.

#### **3.2. TAKEN**

- Het nemen van beslissingen.
- Aanspreekpunt (zie 4 en 5).
- Zorgen dat betrokken personen op de hoogte gesteld worden.
- Nagaan op welke plek een eerste opvang gerealiseerd kan worden: denk aan telefoons en mogelijkheden voor verstrekken van koffie/thee/limonade.
- Vaststellen/nagaan wat er is gebeurd volgens "onze" mensen. Hoor en wederhoor plegen.
- Een dossier en logboek beginnen.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam. Eventueel de teamleden inlichten. De directeur van de school dient altijd een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten thuis te hebben (online website ParnasSys).
- Inroepen van (geestelijke) hulp.
- Overleg voeren met betrokken instanties. Te denken valt aan politie, brandweer, arbeidsinspectie (meldingsformulier), derde partij.



#### **4. EXTERNE DESKUNDIGEN EN INTERNE/EXTERNE COMMUNICATIE**

Indien nodig kan de school onderstaande externe deskundigen inschakelen.

- Schoolondersteuningsteam (SOT)/schoolcoach
- Leerplichtambtenaar
- GGD schoolarts
- Politie (0900-8844)
- Juridische deskundigen.
- Slachtofferhulp Nederland (030-2340116)

##### **Interne communicatie: leerlingen, ouders, leerkrachten**

De directeur communiceert met de leerkrachten, ouders en leerlingen. Een snelle en open communicatie met ouders is van belang. Ouders dienen door de directeur geïnformeerd te worden en niet door de pers. Indien er een persbericht uitgaat, zal dit persbericht eerst worden gedeeld met de ouders en aansluitend zal het persbericht per e-mail naar de media worden verzonden. Eventueel wordt een avond georganiseerd om ouders nader te informeren.

De zorg voor de leerlingen is toevertrouwd aan de leerkracht, eventueel aangevuld met een externe deskundige. Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst (ParnasSys) gebruikt worden: leerkrachten bellen ouders van betreffende groep. De leerkrachten mogen niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken. Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen. Alleen met toestemming van en na overleg met het crisisteam zal het personeel over het voorval met derden in gesprek kunnen gaan; dit wordt vastgelegd in het logboek.

##### **Externe communicatie: pers**

De bestuurder coördineert de voorlichting in samenwerking met de juridische adviseur van het bestuur; dit wordt vastgelegd in het logboek. Alleen de bestuurder staat de pers te woord. Attentiepunten:

- De pers zal altijd proberen meer mensen aan het woord te laten (ook leerlingen). Zorg dat iedereen op de hoogte is van de persvoorlichter en geef aan dat niemand verplicht is om informatie aan de media te verstrekken.
- Geef zo nodig dagelijks een persconferentie. Dit zorgt voor een goede communicatie. Doe dit bij voorkeur ergens buiten de school, zodat de pers daar ook even weg is.
- Houd de relatie met de pers positief. Grenzen aangeven is prima, maar zorg er wel voor dat er zinvolle informatie naar hen toe komt.
- Bescherm de leerlingen tegen zichzelf; zij willen graag praten over de pijn en het verdriet waarmee ze geconfronteerd worden.
- Overleg altijd met de betrokkenen. De concepttekst van een interview altijd vooraf opvragen.



Als het dagelijkse leven weer zijn gang moet gaan krijgen, begint een nieuwe fase die minstens zo belangrijk is. Er moet rust en ruimte zijn om pijn en verdriet te verwerken of afscheid te nemen van slachtoffers. Voorbeelden:

- Een gedenkplek en herdenkingsdienst.
- Hulp voor de periode volgend op de gebeurtenis: individueel of groepsgewijs.
- Zorg ervoor dat nooit iemand vergeten wordt. Denk hierbij niet alleen aan de directe slachtoffers, maar ook aan de personen rondom het slachtoffer (familie, klasgenoten).
- Evaluatie. Voeg een evaluatieverslag toe aan het dossier.

### **Hoe te handelen bij rampen van buitenaf**

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal u op de hoogte stellen. Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio of televisie aanzetten. Volg de aanwijzingen en blijf binnen tot het sein 'alles veilig' is gegeven.

### **Als de sirene gaat**

Iedere eerste maandag van de maand om 12.00 uur gaat de sirene. Duurt dit signaal erg langer dan normaal, is het geen oefening meer maar menens.

Wat te doen als ouders als het alarm afgaat en uw kinderen zijn op school?

- u mag er vanuit gaan dat uw kind in vertrouwde handen is ga niet naar school, maar wacht instructies af.
- zet uw radio of tv aan.
- ga niet onnodig bellen; meestal is het netwerk druk bezet.
- blijf bereikbaar bij uw mobiel en/of radio.

Wat doet de school?

- bij een alarm halen we de kinderen binnen en zullen we ramen en deuren gesloten houden.
- alle kinderen gaan naar hun klas en wachten de instructies af.
- we verlaten het schoolgebouw niet eerder dan wanneer het sein 'veilig' gegeven is door politie, brandweer of gemeente.
- Ook zullen we niet toestaan dat ouders hun kinderen komen halen.

Wat kunt u als ouder doen?

- zorg dat de school beschikt over uw juiste gegevens, met name uw telefoonnummer (06-nummer) of e-mailadres, waar u direct bereikbaar bent.
- bespreek de situatie eens door met uw kinderen.
- zorg dat u een radio heeft om af op te stemmen in geval van calamiteiten.

Bedenk dat in zulke situaties de informatie op zich kan laten wachten, bewaar uw geduld en wacht instructies af. Ons veiligheidsplan kunt u inzien op Basisschool Weemewereld.



## **5. PROTOCOL ROUWVERWERKING OP SCHOOL**

In het veiligheidsbeleid zit het protocol rouwverwerking.

## **6. BELEIDSPANNEN, HANDBOEKEN EN PROTOCOLLEN**

Binnen Stichting Roos en/of op school zijn aanwezig:

### **Veilige omgeving**

- Ontruimingsplan
- Calamiteitenplan-BHV
- Logboek brandveiligheid
- Logboek ongevallenregistratie
- Logboek speeltoestellen
- VOS-ABB Checklist Communicatie grote incidenten:  
<https://www.vosabb.nl/crisiscommunicatie-checklist-voorbeeldbrieven/>

### **Veilig gedrag**

- Protocol schoolregels
- Antipestprotocol Basisschool Weemewereld
- Protocol Veiligheid – signalering kindermishandeling en huiselijk geweld St. ROOS
- Klachtenregeling bestuur in Handboek Good Governance St. ROOS
- Handboek Agressie en Geweld
- VOS-ABB Checklist Communicatie grote incidenten:  
<https://www.vosabb.nl/crisiscommunicatie-checklist-voorbeeldbrieven/>
- EIC Protocol St. ROOS
- Beleidsplan ICT: Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media St. Roos.



## Goedkeuring MR

### Veiligheidsbeleid 2018-2019.

Hierbij stemt de MR-geleding in met het document:

Veiligheidsbeleid 2018-2019:

Datum	Naam	MR-functie	Handtekening