

Veiligheidsbeleid SCOH

P. Oosterleeschool en Peuterschool Oosterlee

P. Oosterleeschool
christelijk basisonderwijs

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1 Algemeen	3
1.1 Inleiding	3
1.2 Algemene gegevens.....	5
1.3 Visie op schoolveiligheid	6
1.4 Organisatie t.b.v. schoolveiligheid	7
Hoofdstuk 2 Uitwerking veiligheid & schoolcultuur.....	8
2.1 Inleiding	8
2.2 Normen, waarden en gedrag.	8
2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging	8
2.4 Protocollen en gedragscodes	9
2.4.1 Gedragsprotocol.....	9
2.4.3 Escalatieladder	15
2.4.4 Protocol individuele leerlingbegeleiding	16
2.4.5 Kindermishandeling en huiselijk geweld	16
2.4.6 Gebruik van multimedia	16
2.4.7 Afspraken communicatie met gescheiden ouders/ondertoezichtstelling en voogdij ..	17
2.4.8 Protocol Ongewenst gedrag door personeel en derden	18
2.4.9 Deurbeleid	19
2.4.10 Zonprotocol op school volgens richtlijnen van KWF Kankerbestrijding	19
2.4.11 Protocol mobiel telefoongebruik van leerlingen.....	21
2.4.12 Protocol veiligheid bij buitenschoolse activiteiten	22
2.5 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)	24
Hoofdstuk 3 Uitwerking fysieke veiligheid	25
3.1 Organisatie van fysieke veiligheid	25
Vormen van overleg	27
Beleid, kwaliteitszorg en borging	27
Arbodienst	27
3.2 Toezicht en beveiliging	27

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

De PCBS P. Oosterlee ligt in Moerwijk, Den Haag en is onderdeel van Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden (SCOH). De P. Oosterleeschool is een christelijke buurtschool met kinderen vanuit verschillende culturen van over de hele wereld. De leerlingpopulatie kenmerkt zich als geheel door een grote achterstand op het gebied van woordenschatontwikkeling, algemene taalontwikkeling en motorische ontwikkeling. In een veilige en positieve leeromgeving leggen wij daarom de focus op de basisvaardigheden taal en rekenen, gedrag en bewegingsonderwijs (cognitief, sociaal-emotioneel en motorisch). Dit brede aanbod hebben onze leerlingen nodig om optimaal te leren en zich goed te ontwikkelen, om ze goed voor te bereiden op de toekomst. Wij onderkennen daarbij dat ieder kind verschillend is en komen hier met ons onderwijs aan tegemoet. Een belangrijk doel voor ieder kind is een goede beheersing van de Nederlandse taal. Onze school zit in een groei- en ontwikkelproces. Wij investeren continue om met onze geweldige leerlingen nog meer te bereiken.

Ons motto is: 'Zin in leren en samen eruit halen wat erin zit'.

Visie - Richting geven, onderscheiden en aanscherpen. Wat is onze toekomstdroom?

Zin in leren betekent voor ons: kennis en vaardigheden verwerven en leren hoe je die kennis vergroot en in de praktijk kunt gebruiken. We stellen daarbij hoge realistische doelen en werken samen aan de ontwikkeling. Onze visie is uitgewerkt in zes verschillende doelen:

Pedagogisch

Een goed pedagogisch klimaat is belangrijk, zodat een kind zich veilig en gewaardeerd voelt op school. We hebben vertrouwen in leerlingen en stralen dit uit door hoge verwachtingen uit te spreken. We werken aan een veilige en functionele leef- en leeromgeving voor leerlingen door te:

- werken aan zelfvertrouwen, zelfstandigheid, verantwoordelijkheid en sociale vaardigheden
- denken in mogelijkheden en kwaliteiten van leerlingen.

Didactisch

In de schoolplanperiode 2019-2023 blijft het uitgangspunt voor ons onderwijs het aanbod van en de wisselwerking tussen leren, samenwerken en bewegen. We verdiepen ons in verschillende leerconcepten, waarbij het uitgangspunt het zogenaamde 'leren leren' is (gericht op leerstijl, leerstrategie, faalangst, concentratie, motivatie, plannen en evalueren).

- Vanuit betrokkenheid worden leerlingen (mede)verantwoordelijk voor hun eigen leerproces. We maken de leerstappen samen met hen inzichtelijk en houden vorderingen bij met een doelenbord.
- Wij zetten in op extra taalonderwijs door een taalrijke schoolomgeving, extra uren taalonderwijs en een aanbod voor ouders.
- Wereldoriëntatie vakken, creatieve en culturele vakken en digitale vaardigheden komen aanbod in thema's, die wij 's middags aanbieden. Hiermee stimuleren wij de brede ontwikkeling van leerlingen en het aanleren van vaardigheden die zij nodig hebben voor de toekomst. Ook de thema's bevatten weer een taalcomponent.
- Peuters, kleuters en groep 3 gaan aan de slag met 'spelend/creatief leren'. Een aanpak die kinderen stimuleert te ontdekken, nieuwe ideeën op te doen en out-of-the-box te denken.
- De doorgaande lijn van peuters, kleuters en groep 3 t/m 8 gaan wij versterken, omdat dat goed is voor het welbevinden en daarmee voor de ontwikkeling van leerlingen.
- Wij onderzoeken hoe we bovenstaande in de dagelijkse praktijk vorm kunnen geven en trainen onze leerkrachten daarop.

Professioneel

- De professionele cultuur binnen het team wordt verder ontwikkeld. We maken gebruik van elkaars kwaliteiten.
- Leerkrachten voelen zich verbonden, betrokken en verantwoordelijk.
- Met de coördinatoren taal, rekenen, ICT, cultuur, gedrag, VSD, zon, stage, sport en beweging hebben wij extra deskundigheid in de school.
- Over vier jaar is DIM (Directe Instructie Model) geborgd binnen het team en is het hele team hierin geschoold. DIM is het gereedschap voor elke leerkracht om gestelde leerdoelen te bereiken. Leerlingen krijgen hierdoor een actieve rol in de lessen en de leerkracht is in staat in te spelen op de diversiteit in de groep.
- Er wordt een keuze gemaakt voor een nieuwe sociaal-emotionele methode, waarin het hele team geschoold wordt; tevens leiden wij in dat kader 'Rots & Water' specialisten op.
- Trainen van de leerkrachten op het gebied van 'leren leren' en voor de leerkrachten vanaf de peuters tot en met groep 3 op het gebied van 'spelend/creatief leren'.

Identiteit

Onze Christelijke identiteit komt naar voren via de vier kernwaarden van de SCOH; ontmoeten en verbinden, betrokken en betrouwbaar.

- Ontmoeten: wij investeren in de relatie met alle ouders, ook met de ouders van de peuterschool. In dat kader wordt een Ouderraad van de peuterschool opgericht en is een peuterouder lid van de Medezeggenschapsraad.
- Verbinden: hierbij gaat het om onze relatie met en rol in de maatschappij. Om onze rol in de buurt te verstevigen, gaan we nog nauwer samenwerken met verschillende organisaties in de wijk. Daarnaast gaat het ook om verbinden binnen de school, in de groepen en in het team. Teamvorming is een centraal en belangrijk thema de komende vier jaar, mede door de vele wisselingen in het team.
- Betrokken: wij geven om onze leerlingen en creëren een veilige omgeving. Daarnaast investeren wij in een goede relatie met de ouders. Voor alle ouders zullen de lijnen met de school kort en uitnodigend zijn (dagelijks contact met leerkrachten is mogelijk, koffieochtenden, taalcursussen, hulpouders, OR en MR). Ouders ervaren dat zij een grote en positieve rol spelen in de ontwikkeling van hun kinderen.
- Betrouwbaar: we hebben vertrouwen in elkaar en zijn open en transparant.

Maatschappelijk

Ons onderwijs is toekomstbestendig en duurzaam. We werken aan 21e-eeuwse vaardigheden die kinderen nu en 'later' nodig hebben, zodat zij kunnen omgaan met een steeds sneller veranderende maatschappij. Sociale, emotionele en creatieve vaardigheden horen daarbij, net als het leren omgaan met een - mede door sociale media - steeds gemakkelijker bereikbare wereld. We willen onze leerlingen leren hoe zij zich zelfstandig staande kunnen houden in een zich snel ontwikkelende maatschappij. We leren hen welke waarden van belang zijn voor goed burgerschap en welke normen daarbij horen.

Het veiligheidsplan van de P. Oosterleeschool is opgesteld met behulp van de richtlijnen die gelden binnen de SCOH. Ons plan is een uitbreiding op de richtlijnen en (veiligheids)beleid van de SCOH. We kunnen in ons veiligheidsplan dan ook verwijzen naar documenten of richtlijnen van de SCOH. Deze richtlijnen zijn te vinden volgens onderstaande link: [richtlijnen SCOH](#)

In dit document geven wij onze visie en invulling m.b.t. veiligheid op de volgende onderwerpen:

- Schoolveiligheid
- Veiligheid organisatie

1.2 Algemene gegevens

PCBS Oosterlee is onderdeel van de SCOH. Voor meer informatie over de SCOH verwijzen wij u naar de website www.scoh.nl

De contactgegevens van PCBS Oosterlee zijn:

Directeur:	mevr. M.A. Wubben
Adjunct Directeur:	dhr. W. Maas
Coördinator peuterschool:	dhr W. van der Post

Adres basisschool:	Pieter Langendijkstraat 81 2533 TG Den Haag
--------------------	--

Adres peuterschool:	Pieter Langendijkstraat 83 2533 TG Den Haag
---------------------	--

Telefoon basisschool:	(070)-380 15 34
Telefoon peuterschool:	(070) – 388 10 79

Email basisschool:	oosterlee@scoh.nl
Email peuterschool:	peuterschooloosterlee@scoh.nl

Brinnummer:	17TY00
-------------	--------

Website:	www.oosterleeschool.nl
----------	--

1.3 Visie op schoolveiligheid

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

Via SCOL houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de gedragsspecialist, intern begeleider en ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag.

Fysiek moet de school ook veilig zijn. In verband hiermee wordt er iedere vier jaar een RI&E rapport opgesteld door een vaste ARBO commissie. Deze bestaat uit leerkrachten en ondersteunend personeel van de school. Meermaals per jaar vindt er overleg plaats tussen de commissie en directie om punten en voortgang te bespreken.

Uitgangspunten:

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Dat betekent concreet:

Voor leerlingen:

- Niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
- De lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen;
- Weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- Serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
- Duidelijke afspraken over dit alles;

Voor ouders/verzorgers:

- Erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
- Weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
- Een open oor vinden voor problemen;
- Weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
- Duidelijke afspraken over dit alles;

Voor personeel en andere medewerkers:

- Met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
- Weten dat problemen worden aangepakt;
- Ergens terecht kunnen met signalen;
- Duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- Duidelijke afspraken over dit alles;

Voor de omgeving/de buurt:

- Geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
- Geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
- Weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
- Een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

1.4 Organisatie t.b.v. schoolveiligheid

De directeur van De P. Oosterlee is verantwoordelijk voor het arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt voor een periode van vier jaar vastgesteld.

De schooldirecteur zorgt voor een verdeling van Arbo taken en is de overlegpartner voor het bestuur. Via de Medezeggenschapsraad heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het arbobeleid een preventiemedewerker aangesteld. De schooldirecteur is hierbij eindverantwoordelijk.

Aanspreekpunt ouders

Overall waar gewerkt wordt ontstaan wel eens misverstanden of worden er fouten gemaakt, dus ook op school de school van uw kind. Die misverstanden of fouten moeten natuurlijk wel uitgepraat en opgelost worden. Als ouder richt u zich in eerste instantie tot de leerkracht van uw kind en/of andere directbetrokkene om over zaken waar u zich niet in kunt vinden te overleggen. Ons streven is dat elke leerkracht u en/of uw kind altijd serieus neemt en goed naar u en/of uw kind luistert en samen met u en/of uw kind naar de best mogelijke oplossing zoekt. Mocht u het gevoel krijgen dat u niet serieus genomen wordt of komt u er met de leerkracht niet uit, dan kunt u de zaak bespreken met de directie of de contactpersoon van de school. De contactpersoon heeft tot taak uw klacht aan te horen, u door te verwijzen naar de directie of eventueel naar een andere instantie. De contactpersoon op onze school is Wendy Hoogduin. Zij is telefonisch bereikbaar onder telefoonnummer (070) 380 15 34.

Mocht de kwestie na overleg met de directie voor u alsnog niet op een bevredigende wijze zijn opgelost, dan kunt u uw klacht neerleggen bij de Voorzitter van het College van Bestuur van de Stichting Christelijk Onderwijs Haaglanden. U kunt ook contact opnemen met de vertrouwenspersonen.

Om bij onverhoopte calamiteiten de kinderen in veiligheid te brengen, is het noodzakelijk het ontruimingsplan blijvend te ontwikkelen en dat plan in de praktijk te toetsen. Per schooljaar houden wij minimaal twee maal een ontruimingsoefening. Binnen het personeel zijn voldoende collega's die zich bedrijfshulpverlener (BHV'er) mogen noemen. Meerdere collega's binnen de school beschikken over een EHBO diploma.

Voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid is de leerkracht in eerste instantie de contactpersoon. De intern begeleider is er voor de coördinatie van de ondersteuning/zorg.

Veiligheid komt in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in de teamvergadering, het directie- en MT-overleg, de teamstudiedagen, tijdens ouderavonden, vergaderingen van de Medezeggenschapsraad, Ouderraad, het directeurenoverleg, de leerlingenraad, enzovoort.

Hoofdstuk 2 Uitwerking veiligheid & schoolcultuur

2.1 Inleiding

In dit hoofdstuk zullen wij als school beschrijven hoe we uitwerking geven vanuit onze visie (zoals beschreven in hoofdstuk 1) op de sociale veiligheid binnen onze school. De visie en het beleid is ook terug te vinden in onze schoolgids.

2.2 Normen, waarden en gedrag.

Onderwijs wordt gezien als een gezamenlijke verantwoordelijkheid van school en Ouders/ verzorgers. Om goed onderwijs te kunnen bieden is het belangrijk dat leraren, ouders/ verzorgers en

leerlingen respect voor elkaar hebben, open en eerlijk met elkaar communiceren en vertrouwen in elkaar hebben. Hiertoe hebben wij gedragsregels opgesteld, die de basis vormen voor een goed en veilig pedagogisch klimaat. Iedereen, onder wie de leerlingen, de teamleden, de ouders/ verzorgers en anderen, wordt geacht zich aan die gedragsregels te houden, zich er verantwoordelijk voor te voelen en elkaar er op aan te spreken.

Schoolregels P. Oosterleeschool

1. Wij zijn aardig voor elkaar.
2. Wij lopen rustig door de school.
3. Wij ruimen alles op.
4. Wij luisteren naar elkaar.
5. Wij praten met elkaar.

De hierboven geschreven regels zijn de regels die voor de hele school gelden. Naast de schoolregels hebben wij nog de klassenregels, die alle leerkrachten gezamenlijk met de leerlingen per schooljaar opstellen. Ook de gymleerkrachten hebben regels, die voor, tijdens en na de gymlessen gelden.

Maatregelen.

Wanneer leerlingen, teamleden, ouders/ verzorgers en anderen zich niet aan de gedragsregels houden kunnen maatregelen worden genomen.

De maatregelen naar leerlingen staan in dit protocol nader beschreven.

Teamleden dienen professioneel te werken en te handelen. Bij overtreding van de gedragsregels worden de teamleden aangesproken op hun verantwoordelijkheden in relatie tot hun taak en/of functie.

Ouders/ verzorgers, die de gedragsregels (o.a. door fysiek en/of verbaal geweld) overtreden in en nabij de school, worden hierop aangesproken. Indien de communicatie met de ouders/ verzorgers niet meer open, opbouwend en constructief kan plaatsvinden, wordt de communicatie gestaakt (afkoel / periode) en uitgesteld tot een later moment. Wanneer er geen vertrouwen is, de basis voor een open, opbouwend en constructieve communicatie in de school, dan adviseert de directie de ouders/ verzorgers een andere school voor hun kind te kiezen.

2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Ons veiligheidsbeleid staat omschreven in onze schoolgids en wordt jaarlijks in het MT besproken en gecontroleerd. Onderdelen ervan staan omschreven in het gedragsprotocol, in het schoolplan en in het protocol kindermishandeling. Veiligheid is ook een onderwerp in het tevredenheidsonderzoek

dat eens in de vier jaar bij de ouders, leerkrachten en leerlingen wordt afgenomen. Bovendien wordt er voor de leerkrachten eens in de twee jaar een Quickscore uitgevoerd door het stafbureau.

2.4 Protocollen en gedragscodes

2.4.1 Gedragsprotocol

Het pedagogisch klimaat is een belangrijke voorwaarde voor het goed functioneren van leerlingen en leeraren op school. Een goed pedagogisch klimaat draagt bij aan het welbevinden van leerlingen en leeraren en leidt tot betere leerresultaten en meer werkplezier.

Om tot een goed pedagogisch klimaat te komen, hebben we op de Oosterlee duidelijke regels afspraken en protocollen. Een groot deel van deze regels, afspraken en protocollen zijn gebundeld in ons gedragsprotocol. Het gedragsprotocol omvat het volgende:

- Schoolregels van de P. Oosterleeschool
- Methode sociaal emotionele vorming
- SOE LOVS → KIJK! (groep 1 en 2) SCOL (groep 3 tot en met 8)
- Gedragsspecialist
- Werkgroep pedagogisch handelen
- leerlingenraad
- SMW
- De Bank
- Pestprotocol
- escalatieladder

Aanpak op de P. Oosterleeschool

- pestprotocol
- escalatieladder
- Protocol individuele leerlingen begeleiding

Het gehele gedragsprotocol is op onze website te vinden.

Gedragsspecialist

Op de P. Oosterleeschool hebben wij een gedragsspecialist: Jolanda Reyntjes.

De gedragsspecialist kan leerkrachten begeleiden in hun werk met kinderen met gedragsproblemen.

De gedragsspecialist kan dan in de klas komen observeren om te kijken hoe de interactie is, waar het fout gaat en waar het juist goed gaat. Samen met de leerkracht wordt de observatie besproken en vervolgens een plan gemaakt waaraan gewerkt kan worden.

Kinderen kunnen in de klas opvallen qua gedrag of hebben laag gescoord op SCOL.

De leerkrachten vullen twee keer per jaar SCOL in. De leerkracht maakt hiervan een analyse die hij bespreekt met de gedragsspecialist. Met de gedragsspecialist bepaalt de leerkracht dan de groepsaanpak en de individuele aanpak van het kind.

De gedragsspecialist en de IB-er bespreken vervolgens die leerlingen die hieruit springen en nieuw zijn voor IB.

De gedragsspecialist maakt daarna een schoolbrede analyse van SCOL. Is er een gemeenschappelijke trend zichtbaar, die aanpassingen voor de hele school behoeft? Dit bespreekt de gedragsspecialist met IB en MT.

Werkgroep Pedagogisch handelen

De werkgroep pedagogisch handelen zorgt samen met de gedragsspecialist ervoor dat het pedagogisch klimaat op school goed is en goed blijft.

Dit doen zij door meerdere malen per jaar samen te komen. Zij zorgen dat de schoolregels gewaarborgd worden en de methode door een ieder goed wordt ingezet.

Leerlingenraad

In de leerlingenraad zitten kinderen die met het team mee denken en het team adviseren.

SMW

Het Schoolmaatschappelijk werk (SMW) geeft ouders/ verzorgers informatie, advies en hulp bij problemen, zodat kinderen met plezier en succes hun schooltijd doorlopen. Hierbij werken zij samen met de ouders/ verzorgers, maar ook met de leerkrachten, zodat zij het kind kunnen helpen en ondersteunen. Als de leerkracht zich zorgen maakt, bespreekt hij dit met de intern begeleider of directeur. Daarna neemt de leerkracht contact op met de ouders/ verzorgers over het inschakelen van het SMW. Op dinsdag en donderdag is de SMW-er (Zoë Bergenhenegouwen) aanwezig op de basisschool en op de peuterschool.

De Bank

Voor de kinderen vanaf groep 4 hebben wij op de P. Oosterleeschool "De Bank". Marijke Beker van De Kinderwinkel is een dag per week aanwezig om vertrouwelijke gesprekken te voeren met kinderen, die hier behoefte aan hebben. Kinderen kunnen de gesprekken zelf aanvragen, maar de ouders/ verzorgers of leerkracht kunnen dit ook in gang zetten. De gesprekjes op De Bank gaan bijvoorbeeld over pesten, scheiden, overlijden en onzekerheid. Kinderen vinden het heel fijn om hun hart te luchten, hun zorgen of gevoelens te delen en even wat extra aandacht te krijgen.

2.4.2 Pestprotocol (incl. cyberpesten)

Informatie over pesten

Als er gepest wordt op school zijn alle partijen kwetsbaar: de pester, de gepeste leerling en de omstanders.

Het pesten is een uiting van onmacht. De pester pest om status binnen de groep te krijgen of weet niet hoe hij/zij op een positieve manier vriendschap kan krijgen.

De gepeste leerling weet niet hoe hij/zij zich weerbaar kan opstellen. Hij/zij is vaak eenzaam in de groep.

De omstanders houden zich afzijdig. Ze lopen mee met de pester uit angst om zelf gepest te worden of weten niet wat zij kunnen doen om het pesten te stoppen.

De pester, gepeste en de 'zwijgende omstanders' zijn samen een verkeerd systeem. De pester, gepeste en de 'zwijgende omstanders' kunnen niet als enige uit hun rol stappen: zij houden elkaars gedrag in stand.

Het pesten kan opgelost worden door de complete groep in te schakelen. Wanneer leerkrachten of ouders/ verzorgers merken dat een leerling wordt gepest, zal er actie moeten worden ondernomen. Hierbij worden ouders/ verzorgers, daders en slachtoffers betrokken, want pesten is een groepsgebeuren.

Verschil plagen en pesten:

- Plagen en pesten is niet hetzelfde. Het onderscheid is niet altijd goed te herkennen. Hierdoor wordt plagen nogal eens ten onrechte voor pesten aangezien. Bij plagen zijn beide partijen (vrijwel) aan elkaar gelijk, en is de situatie één op één. De ene keer doet de een wat, de andere keer de ander. Het kan gebeuren dat het niet prettig gevonden wordt, en er kan zelfs ruzie van komen, maar zelfs dan geven beide partijen goed partij.
- Plagen kan ook een goedaardig karakter hebben, waarbij beide partijen erom kunnen lachen (een voorbeeld is het Sinterklaasgedicht).
- Pesten is structureel anders. In tegenstelling tot bij plagen is er hier geen gelijkwaardigheid meer. De pesterijen gebeuren (vaak) niet één op één, maar met een hele groep tegen één

(soms twee of drie, maar altijd een minderheid). De gepeste kan zich niet verweren, en is altijd de sigaar. Vaak durft of kan hij niet terugslaan, of is hierin niet doeltreffend. Plagen is incidenteel, situatie gebonden en kortdurend, terwijl pesten vaak voortdurend doorgaat.

- Zelfs kleine grapjes hoeven niet per se plagen te zijn. Als het grapje tot vervelens toe herhaald wordt en de ander zich niet kan verweren, dan is er ook al sprake van een (lichte) vorm van pesten.
- Het aanhouden van pesten, gedurende meerdere jaren, kan psychische klachten veroorzaken. Deze klachten kunnen langdurig van aard zijn. Voorbeelden van deze klachten zijn: minderwaardigheidscomplex, faalangst, grote mate van onzekerheid op allerlei gebied, aanpassingsproblemen en vereenzaming. Dit kan natuurlijk ook andere oorzaken hebben, maar het zijn wel signalen waarmee rekening moet worden gehouden.

Preventie

Door het aanbod sociale emotionele vorming wordt een veilige sfeer bevorderd en pesten tegengegaan.

De school zorgt voor toezicht in de klas, op het schoolplein en tijdens pauzes.

De leerkracht bespreekt het gedragsprotocol met de kinderen.

Ouders/ verzorgers krijgen via de website en schoolgids informatie over de aanpak van pesten op P. Oosterleeschool. Daarbij staat vermeld hoe ouders/ verzorgers kunnen handelen als gepest wordt.

De ouders /verzorgers kunnen hier meer informatie over vinden op de site

<https://www.stoppestennu.nl/tips-voor-ouders> .

Signalen

Pesten gebeurt bijna altijd buiten zicht van de leerkracht. Vaak op momenten zoals buitenspelen, voor/na de gymles, bij uitstapjes. Het melden van pesten is daarom heel belangrijk: zonder pesten te melden bij de leerkracht kan deze niets doen. Leerlingen, ouders/ verzorgers en leerkrachten melden signalen van pesten bij de leerkracht van de betreffende groep.

Hoe merk je dat een kind gepest wordt?:

Op school

1. Primaire signalen:

- de slachtoffers worden vaak op een gemene manier geplaagd, bespot en gekleineerd;
- ze worden uitgelachen op een spottende en onvriendelijke manier;
- ze worden fysiek aangepakt en kunnen zich hier niet adequaat tegen verweren;
- ze zijn betrokken bij ruzies waarbij ze zich niet kunnen verdedigen;
- hun bezittingen worden beschadigd;
- ze vertonen blauwe plekken, schrammen, gescheurde kleding,

2. Secundaire signalen:

- de slachtoffers zijn vaak alleen, ze lijken geen vrienden te hebben;
- ze worden als laatste gekozen, bijvoorbeeld bij het vormen van groepjes;
- ze proberen dicht bij de leerkracht te blijven;
- ze geven een angstige en onzekere indruk;
- ze zien er bang, ongelukkig, neerslachtig en huilerig uit;
- ze vertonen een plotselinge of geleidelijke verslechtering in schoolresultaten.

Thuis

1. Primaire signalen:

- ze komen thuis met gescheurde kleding of bezittingen die stuk zijn;

- ze vertonen verwondingen (blauwe plekken, schrammen, ...) en geven hier een omstreden uitleg voor.

2. Secundaire signalen:

- ze brengen geen vriendjes of klasgenoten mee naar huis;
- ze hebben geen goede vriend/vriendin;
- ze worden zelden elders uitgenodigd;
- ze gaan niet graag naar school;
- ze kiezen een vreemde weg om naar school te gaan;
- ze slapen niet goed;
- ze verliezen de belangstelling voor schooltaken;
- ze zien er bang en ongelukkig uit;
- ze vragen of stelen geld (om de pestkoppen om te kopen).

Hoe merk je dat een kind anderen pest

a. Algemene kenmerken

- ze zijn fysiek sterker;
- ze hebben grote behoefte te overheersen en hun eigen zin te krijgen;
- ze zijn impulsief, kunnen moeilijk tegenwerking aanvaarden;
- ze zijn vaak tegendraads naar volwassenen toe;
- ze worden als stoer aangezien, hebben weinig inlevingsvermogen;
- ze hebben een relatief positief zelfbeeld.

b. Op school

- Op school pesten de pesters vaak op een gemene manier: spotten, intimideren, schoppen, dingen stuk maken. Ze hebben het vooral gemunt op de zwakkere leerlingen en proberen de meelopers op hun hand te krijgen.
- De ervaring leert dat meisjes veelal op een veel subtielere manier pesten, die veel moeilijker op te sporen valt, bijvoorbeeld roddelen, een vriendin afpakken, uitsluiten, ...

Aanvulling Pestprotocol: Cyberpesten

Digitaal pesten is één van de verschillende vormen van pesten.

Cyberpesten gebeurt vaak buiten de school. Het ruziën en pesten gaat op school door.

Schoolresultaten lijden eronder. Er ontstaat een onveilig klimaat. Kinderen kunnen minder goed leren, en het pesten heeft effect op het schoolklimaat. Het is een groeiend probleem. Dit protocol stuurt aan op een integrale aanpak in samenwerking met de ouders/ verzorgers.

Er zijn verschillende vormen van cyberpesten: anonieme berichten versturen via Whatsapp en SMS, schelden, roddelen, bedreigen, foto's van mobieltjes en webcam op internet plaatsen, privégegevens op een site plaatsen, wachtwoorden stelen en misbruiken, haatprofielen aanmaken, virussen sturen, happy slapping (mishandeling die wordt opgenomen met camera. De beelden worden daarna via social media verspreid) en het versturen van een e-mail bom.

Schrikbarend is te weten dat 20% van de leerlingen te maken heeft met cyberpesten. Niet al deze vormen zijn terug te vinden op de basisschool, maar toch is het van belang te weten waarin cyberpesten kan ontaarden.

De effecten van cyberpesten kunnen erger zijn dan bij traditioneel pesten. Wanneer de leerkracht merkt dat er door kinderen uit zijn/haar klas thuis gebruik gemaakt wordt van chatprogramma's, of er e-mailcontacten tussen leerlingen zijn, bespreekt de leerkracht met de groep de voordelen en risico's hiervan. In de bovenbouwgroepen is dit in ieder geval aan de orde.

Aanpak op de P. Oosterleeschool

Uitgangspunten bij ons pestprotocol

Als pesten en pestgedrag plaatsvindt, ervaren we dat als een probleem op onze school, zowel voor de leerkrachten als de ouders/ verzorgers, de kinderen, de gepeste kinderen, de pesters en de 'zwijgende' groep kinderen.

De school heeft een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken door het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd.

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel moeten alert zijn op pestgedrag in algemene zin. Indien pestgedrag optreedt, moeten leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel duidelijk stelling en actie ondernemen tegen dit gedrag. De verantwoordelijkheid blijft te allen tijde liggen bij de leerkrachten.

Wanneer het pesten, ondanks alle inspanningen, weer optreedt, voert de school de uitgewerkte protocollaire procedure uit.

Dit pestprotocol wordt door het hele team onderschreven en ook aan alle ouders/ verzorgers ter inzage aangeboden.

Regel 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij: "Je mag niet klikken, maar.....als je wordt gepest of als je ruzie hebt met een ander en je komt er zelf niet uit, dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken". Deze regel geldt ook voor de ouders/ verzorgers van alle kinderen.

Regel 2:

Een tweede stelregel is dat een 'zwijgende omstander' ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

Regel 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen: School en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie. Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen. Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders/ verzorgers naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen. Wel kunnen ouders/ verzorgers op school samen met de leerkracht en hun kind naar een oplossing zoeken. Daarbij worden afspraken gemaakt voor op school en thuis.

Elke leerkracht leert de leerlingen omgaan met ons stappenplan:

Stap 1: Stop, hou op met.....

Stap 2: Stop, als je nu niet stopt met.....dan ga ik naar de meester of juf

Stap 3: Ik ga naar de meester of juf

Actie bij melding van pesten

Leerkracht:

1. Er vindt een gesprek plaats tussen de pester en de gepeste leerling onder leiding van de eigen groepsleerkracht. (Wanneer het pesten gebeurt bij leerlingen uit twee verschillende klassen zijn beide leerkrachten bij dit gesprek). De pester en de gepeste leerling zoeken samen een oplossing om het pesten te stoppen en spreken af hoe ze zich voortaan ten opzichte van elkaar gedragen.
2. De leerkracht legt dit gesprek vast in ESIS bij beide leerlingen.

3. Indien het pesten niet stopt en er meer nodig is wordt de gedrag specialist (en tevens pest coördinator) erbij betrokken.

Actiestappen voor de leerkrachten / school

1. Wij nemen het probleem serieus.
2. Er wordt een gesprek gevoerd met het slachtoffer.
3. Er wordt een gesprek gevoerd met de pester.
4. Er wordt een gesprek gevoerd met omstanders.
5. Er vinden gesprekken met de ouders/ verzorgers plaats over het pesten.
6. De kwestie wordt met de pest coördinator en in het team besproken.
7. Er wordt altijd een verslag gemaakt van de incidenten, de gesprekken en de genomen maatregelen en de verslagen komen in de leerling dossiers in ESIS.

Ouders/ verzorgers

Ouders/ verzorgers helpen hun kind door thuis met het kind te praten over de rol die het neemt bij het pesten in de klas. Wat kan het kind doen om het pesten te stoppen? Hoe kunnen de ouders/ verzorgers hun kind daarbij helpen?

Wat kun je thuis doen als je kind gepest wordt?

- Bespreek dit met de leerkracht.
- Bekijk met uw kind filmpjes over pesten en lees boeken over pesten.
- Geef uw kind veel complimenten, help het zijn zelfrespect terug te krijgen.
- Stimuleer uw kind in iets waar het in uit kan blinken: een sport, muziekinstrument bespelen, een hobby. Dat helpt het zelfrespect te verhogen en maakt het kind minder kwetsbaar..
- Blijf in gesprek met uw kind. Geef adviezen om een eind aan het pesten te maken.
- Steun je kind in het idee dat er een eind aan komt: het blijft niet altijd zo.
- Laat uw kind opschrijven wat het heeft meegemaakt.
- Kijk mee op de sociale media.
- Vraag hulp aan de intern begeleider, de schoolmaatschappelijk werkster, het CJG of uw huisarts.

Wat kun je thuis doen als je kind pest?

- Neem het probleem serieus.
- Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden.
- Probeer achter de mogelijke oorzaak van pesten te komen.
- Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet.
- Besteed aandacht aan uw kind.
- Kijk mee op de sociale media.
- Stimuleer uw kind in iets waar het in uit kan blinken: een sport, muziekinstrument bespelen, een hobby. Op die manier hoeft het kind niet langer door pesten respect af te dwingen.
- Vraag hulp aan de intern begeleider, de schoolmaatschappelijk werkster, het CJG of uw huisarts.

Wat kun je thuis doen als in de klas van je kind gepest wordt, waarbij je kind bij de zwijgende meerderheid hoort?

Alle ouders/ verzorgers kunnen een bijdrage leveren aan het voorkomen en bestrijden van pesten, ook ouders/ verzorgers van leerlingen zonder pestprobleem. Ook leerlingen die niet direct betrokken zijn bij pesten kunnen namelijk hinder ondervinden van de situatie.

Enkele aandachtspunten:

- Neem het pestprobleem serieus.

- Bespreek met uw kind zijn of haar rol bij het pesten.
- Zoek samen met uw kind naar mogelijkheden om iets aan het pesten te doen.
- Moedig uw kind aan te zeggen wat het wel en niet wil. Leer uw kind samen overleggen en onderhandelen over oplossingen.
- Leer uw kind om hulp te vragen aan u, de leerkracht of aan anderen die het vertrouwt. Dat betekent niet dat u de problemen van uw kind moet oplossen, wel dat u het steunt bij het vinden van eigen oplossingen.

Wanneer het pesten ondanks bovenstaande stappen niet stopt, kan de directie besluiten bij leerlingen stappen te nemen door middel van de escalatieladder.

2.4.3 Escalatieladder

Met de escalatieladder spreken we schoolbreed af welke consequenties wij hanteren bij situaties die (dreigen te) escaleren. Hierbij is dan sprake van fysiek en/of verbaal geweld. De inzet van deze ladder wordt vooraf besproken met ouders/ verzorgers.

Doelen:

- zorgen dat verdere escalatie wordt voorkomen.
- dat escalaties niet 'te lang duren'.
- iedereen dezelfde stappen doorloopt bij escalaties.
- iedereen dezelfde mate van straf hanteert bij escalaties.
- het is voor leerling, leerkracht en ouder helder welk beleid wij voeren bij escalaties.

Escalatieladder

Hoe wij handelen bij escalaties met fysieke en/of verbale agressie

Stap 1	Stap 2	Stap 3
Time-out plek andere groep	Time-out plek directie	Time-out plek directie
Fysieke en/of verbale agressie slaan, schoppen, vechten, pesten, bijten, niet luisteren naar LK, brutaal naar LK, verstoring van de les	Fysieke en/of verbale agressie slaan, schoppen, vechten, pesten, bijten, niet luisteren naar LK, brutaal naar LK, verstoring van de les	Fysieke en/of verbale agressie slaan, schoppen, vechten, pesten, bijten, niet luisteren naar LK, brutaal naar LK, verstoring van de les
Registratie Esis door LK	Registratie Esis door LK en directie	Registratie Esis door LK en directie
• Incident 1-3, plaatsing in andere groep • hierna door naar stap 2	• incident 4-6, plaatsing bij directie • hierna door naar stap 3	• incident 7-9 plaatsing bij directie, ouders/ verzorgers vragen om hem op te halen, melding bij leerplicht • incident 10 en meer, plaatsing bij directie, dagdeel schorsing, melding bij inspectie
Dezelfde dag, dagdeel contact met ouders/ verzorgers door LK	Direct contact met ouders/ verzorgers door directie	Direct contact met ouders/ verzorgers door directie

Wordt een sanctie toegepast, dan volgt er altijd telefonisch contact met de ouders/verzorgers door de leerkracht. Er volgt een gesprek op school, door de leerkracht en de ouder met het kind erbij. De bedoeling hiervan is met de ouders/ verzorgers aan het kind te laten blijken dat het vertoonde

gedrag niet gewenst is. Vanaf stap 2 vindt er contact plaats tussen de directie en de ouders/verzorgers, voordat tot schorsing wordt overgegaan.

2.4.4 Protocol individuele leerlingbegeleiding

Welke stappen neem je voordat een kind wordt doorverwezen?

1. Leerkracht signaleert een probleem.
2. Bespreken met IB/gedragsspecialist
3. Aanmelden bij de Bank of SMW.

Marijke Beker: de Bank
Zoë Bergenhenegouwen: schoolmaatschappelijk werk.

Nb wanneer problemen worden gesignaleerd d.m.v. SCOL, verwijst Jolanda de leerlingen door naar Marijke of Zoë. Daarna wordt dit doorgegeven aan IB.

Wanneer SMW:

- Wanneer het gaat om problematiek waarbij het ook om de ouders/ verzorgers gaat/ betrokkenheid van ouders/ verzorgers nodig is (bijv. echtscheiding)
- Wanneer het gaat om mishandeling, misbruik, huiselijk geweld (alles wat te maken heeft met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling)
- Wanneer duidelijk is of verwacht wordt dat doorverwijzing nodig is

Wanneer de Bank:

- Wanneer het kind zich niet lekker in zijn/haar vel zit.
- Wanneer het kind weinig vriendjes in de klas heeft
- Wanneer het kind moeite heeft met verliefdheid ed.

Wanneer Marijke signaleert dat de problematiek te zwaar is/ ouderbetrokkenheid nodig is/ een doorverwijzing nodig is (zie bovenstaande bij SMW) kan zij met dit probleem naar Zoë gaan. Er kan dan in een oudergesprek met Zoë door Marijke worden aangegeven waar de zorgen liggen en Zoë kan het dan overnemen.

2.4.5 Kindermishandeling en huiselijk geweld

Indien er een vermoeden van kindermishandeling wordt gebruik gemaakt van het protocol kindermishandeling. Deze is opgesteld conform de meldcode huiselijk geweld. Wanneer er een vermoeden zijn dan volgen we de stappen in het protocol samen met de IB of aandacht functionarissen (Sonja Halsema of Jolanda de Jager- Reijntjes).

2.4.6 Gebruik van multimedia

De school beschikt over een digitaal schoolbord in ieder klaslokaal. Daarnaast staan er computers verdeeld over de groepen en heeft de school beschikking over tablets en iPads. Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen is in de school niet toegestaan. De P. Oosterlee heeft hiervoor een apart protocol. Zie 2.4.11 Protocol mobiel telefoongebruik van leerlingen.

2.4.7 Afspraken communicatie met gescheiden ouders/ondertoezichtstelling en voogdij

Uitgangspunten communicatie met gescheiden ouders.

- Ook in geval van gescheiden ouders zijn het in de eerste plaats de ouders die verantwoordelijk zijn voor het onderling uitwisselen van informatie over hun kind.
- Bij kinderen van gescheiden ouders wordt informatie (nieuwsbrieven, uitnodigingen, aankondigingen, rapporten) in principe op dezelfde manier verstrekt (in de meeste gevallen middels meegeven aan het kind) als het geval is bij kinderen van niet gescheiden ouders.
- Het is aan de ouders om onderling afspraken te maken over het op de hoogte houden van elkaar. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, kunnen de ouders/ kan één van de ouders de school verzoeken om op een andere wijze op de hoogte gehouden te worden.
- Van de ouders wordt verwacht dat ze de school tijdig en volledig informeren over relevante veranderingen in de thuissituatie van de leerling.
- De school hanteert de officiële achternaam van de leerling.

Wanneer ouders gezamenlijk het gezag hebben

- Ouders moeten door de school gelijk behandeld worden. Beide ouders moeten door de school geïnformeerd worden over en betrokken worden bij de ontwikkeling van hun kind.
- Uitnodigingen worden aan beide ouders gericht.
- De ouders hebben de verantwoordelijkheid om gezamenlijk vorm te geven aan de betrokkenheid bij hun kind en bij de school.
- De ouders worden gezamenlijk uitgenodigd voor oudergesprekken. De school verwacht dat de ouders samen naar het gesprek komen.
- Wanneer een gezamenlijk gesprek een knelpunt blijkt, kan de school de schoolmaatschappelijk werker vragen bij het gesprek aanwezig te zijn.
- Alleen in zeer bijzondere situaties waarbij zwaarwegende omstandigheden in het geding zijn, zal de school ingaan op het verzoek van één van de ouders om een individueel gesprek te plannen.
- Wanneer de school derden in wil schakelen ten behoeve van het kind moeten beide ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven.

Wanneer één ouder met het gezag belast is

- Als er één ouder met het gezag belast is (uitspraak van de rechter), heeft deze ouder de verplichting de andere ouder te informeren over gewichtige aangelegenheden.
- Wanneer de niet met het gezag belaste ouder de school om informatie vraagt, moet de school deze info geven. Het betreft hier alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals de leerprestaties van het kind. Ook het ingaan van een zorgtraject valt hieronder.
- De school kan de ouder vragen om een schriftelijk bewijsstuk te overleggen waaruit blijkt dat de ouder met het gezag belast is.
- De ouder die het gezag heeft, is degene die uiteindelijk beslist.
- Op verzoek van de niet met gezag belaste ouder kan de rechter een informatie- en consultatieregeling vaststellen.
- Ook kan de rechter beslissen niet in te gaan op verzoeken om informatie van de niet met het gezag belaste ouder.

Ondertoezichtstelling

- Bij een ondertoezichtstelling blijft het ouderlijk gezag in principe volledig in stand. Wel kan de gezinsvoogd dit gezag beperken.

Voogdijmaatregel

- Wanneer de rechter een voogdijmaatregel uitspreekt, draagt hij het gezag over aan een instelling of een derde persoon (bijvoorbeeld pleegouders).
- In geval van pleegkinderen gaat de school na wie het gezag voert over de leerling.

2.4.8 Protocol Ongewenst gedrag door personeel en derden

Algemeen

Het beleid aangaande ongewenst gedrag zal jaarlijks worden geëvalueerd en zo nodig aangepast. Ongewenst gedrag wordt binnen de organisatie niet getolereerd. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als 'normaal' worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en te behandelen.

Toezicht op de spelregels omtrent ongewenst gedrag wordt gehouden door de directeur, die op dat moment namens het bestuur optreedt.

Bij agressie of geweld (ook door derden) en bij aanhoudende misdragingen (na een waarschuwing) dient/dienen de betreffende perso(o)n(en) te worden verzocht de school te verlaten.

Zo nodig collega's inschakelen of 112 bellen voor assistentie.

In geval van seksueel misbruik en seksuele intimidatie is het bestuur verplicht aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur verplicht dit te melden bij de Inspectie van het Onderwijs.

Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bestuur overleg voeren met de vertrouwensinspecteur. Als de inspecteur dit redelijk vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van het vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Al het personeel in de school heeft meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij het bestuur. Is het geen vermoeden meer? Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar.

De formele definitie van seksuele intimidatie is: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:

- Onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, expliciet of impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- Onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- Dergelijk gedrag heeft als doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderend, vijandige of aangename werk- en omgeving te creëren, dan wel heeft als gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving ontstaat.

Sancties

Wanneer men zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag, dan is het bestuur genoodzaakt sancties te treffen. Afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen dit zijn:

- gesprek
- waarschuwing
- berisping

- overplaatsing
- schorsing, ontslag of ontzegging van toegang tot de school (in ernstige gevallen zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie).

Voorlichting

Tijdens een reguliere inhoudelijke teamvergadering zal het protocol door de directeur met alle betrokkenen worden besproken en uitgelegd. Met nieuwe leerkrachten wordt het protocol besproken.

Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft met betrekking tot de melding en behandeling van ongewenst gedrag een externe vertrouwenspersoon aangesteld. De vertrouwenspersonen van het SCOH zijn Lilian Vermeulen en Anton de Leeuw, zij zijn afkomstig van het Centrum Vertrouwenspersonen Plus.

- De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang, emotionele ondersteuning en advisering van betrokkenen die te maken hebben (gehad) met ongewenst gedrag.
- De vertrouwenspersoon behandelt de vragen en problemen van betrokkenen die zich bij haar melden vertrouwelijk en anoniem.
- De vertrouwenspersoon heeft een beroepsgeheim en zal alleen op verzoek van de betrokkene de kwestie aankaarten bij de directeur, het bestuur of bij andere disciplines.
- De vertrouwenspersoon adviseert tevens welke formele stappen men kan ondernemen binnen de school, of in het uiterste geval, bij de rechter.

2.4.9 Deurbeleid

De volgende punten zijn geregeld binnen ons deurbeleid:

- Kinderen mogen de buitendeur nooit zonder toestemming van een leerkracht voor iemand open doen.
- De buitendeuren zijn altijd gesloten. Gasten moeten aanbellen aan de voordeur. De voordeur kan via de telefoon geopend worden, er wordt altijd gevraagd wie er naar binnen wilt. Als deze persoon niet bekend voor je is, doe je persoonlijk de voordeur open.
- De kinderen van de basisschool komen binnen via de deuren op het plein. De hekken kunnen alleen vanaf het plein worden geopend. Het openen en sluiten van de hekken gebeurt door de conciërge. De peuterschool kinderen komen binnen via de deur aan de voorkant bij de peuterschool.
- Om tien voor half negen gaan beide hekken open voor de ouders en kinderen.
- De schooldeuren gaan om 8:20 uur open bij de basisschool en om 8:15 uur bij de peuterschool. De tussendeur bij de peuterschool is dan ook open. Om 8:35 uur gaat deze tussendeur dicht.
- De hekken en de schooldeuren aan het schoolplein gaan om 8:45 uur dicht, dit doet de conciërge.
- Direct na schooltijd (15:00 uur) gaan beide hekken op slot. Alle kinderen en ouders die nog op het plein zijn, moeten het plein verlaten.
- Wanneer iemand een afspraak heeft met bijv. de directeur en je kent deze persoon niet, dan altijd meelopen. Dat is beleefder en op deze manier hebben ongenode gasten geen gelegenheid de school leeg te halen.

2.4.10 Zonprotocol op school volgens richtlijnen van KWF Kankerbestrijding

Doel

Dit zonprotocol geeft richtlijnen voor het veilig omgaan met de zon, zodat:

1. Leerlingen en leerkrachten beschermd worden tegen de zon als de zonkracht hoog is.

2. Leerkrachten weten hoe ze moeten handelen bij hoge zonkracht (hoger dan niveau 3).

Achtergrond

Huidkanker is de meest voorkomende vorm van kanker in Nederland. Het aantal gevallen van huidkanker is de laatste jaren enorm gestegen.

Juist bij kinderen kunnen beschadigingen door uv-straling uit zonlicht grote gevolgen hebben: hun huidcellen zijn extra kwetsbaar. Doordat kinderen in de groei zijn, gaat celdeling bij hen snel. Zo snel, dat niet alle beschadigde huidcellen kunnen herstellen voordat ze zich weer gaan delen. Zware zonverbranding in de jeugd verdubbelt de kans op het krijgen van melanoom, de meest ernstige vorm van huidkanker. Daarom is bescherming tegen de zon zo belangrijk, juist voor kinderen.

Kinderen brengen een groot deel van hun tijd op school door. De uren die zij op school doorbrengen zijn bovendien de uren waarop de zonkracht het hoogst is, met alle bijbehorende risico's. Dit maakt het belangrijk dat juist op deze plek aandacht is voor zonbescherming. Dit is uiteraard niet de volledige verantwoordelijkheid van de school. Hier is ook een rol weggelegd voor de ouders. Maar onder schooltijd valt de veiligheid van de kinderen onder de verantwoordelijkheid van de school.

Procedures

De genoemde maatregelen ter bescherming van de zon worden ingezet bij alle activiteiten in de buitenlucht wanneer de zonkracht 3 of hoger is, meestal van april tot eind september.

Zoncoördinator

Er is een zoncoördinator aangesteld die verantwoordelijk is voor het naleven van dit zonprotocol. De taken van deze zoncoördinator:

- In de gaten houden wanneer het zonprotocol in werking treedt, namelijk wanneer de zonkracht hoger is dan niveau 3, in de maanden april t/m september.
- Wanneer de zonkracht boven niveau 3 uitkomt (KNMI/zonkracht) en de zonprocedures in werking treden.
- Of er zonnebrandcrème op school is.
- Of er voldoende schaduw is.
- Of alle collega's op de hoogte zijn van het op school afgesproken zonprotocol.

Ouders

In de nieuwsbrief zullen we ouders verzoeken de kinderen in te smeren voordat ze naar school komen. Tevens vragen wij ouders om hun kind bedekkende kleding en een pet of hoed te laten dragen of mee te geven.

Bescherming

Bescherming is mogelijk door kinderen in te smeren, het dragen van bedekkende kleren en af en toe de zon te weren.

Smeren

Smeer kinderen een half uur in voordat ze de zon ingaan. Herhaal dit iedere twee uur. Dus voordat de kinderen in de middagpauze (overblijf) naar buiten gaan, smeren we ze weer in met zonnebrandcrème. Bij het buitenspelen heeft de leerkracht altijd een fles zonnebrandcrème bij de hand. De fles zet hij of zij later terug op de afgesproken plek. Smeer je in bij zonkracht 3 of hoger als er meer dan een half uur wordt buiten gespeeld. Bij zonkracht 3 kan de huid namelijk al na ongeveer een half uur verbranden.

Zonkracht / uv-index	Omschrijving	Roodkleuring na x aantal minuten	Huid verbrandt
1 - 2	Vrijwel geen	100 - 50	
3 - 4	Zwak	35 - 25	
5 - 6	Matig	25 - 15	Gemakkelijk
7 - 8	Sterk	15 - 10	Snel
9 - 10 en hoger	Zeer sterk	Minder dan 10	Zeer snel

Kleren

Een hoed of pet beschermt het gezicht tegen de felle zon. Een zonnebril met uv-werende glazen beschermt de ogen tegen de zon.

Weren

We zoeken zoveel mogelijk de schaduw op. We hebben bomen op en naast het schoolterrein staan. Er zijn voldoende plekken in de schaduw waar de kinderen kunnen spelen. We kunnen ook binnen blijven tussen 12.00u en 14.30u, als de zon op zijn felst schijnt.

2.4.11 Protocol mobiel telefoongebruik van leerlingen

Inleiding

Het gebruik van mobiele telefoons door de leerlingen onder schooltijd is ongewenst in verband met de sociale veiligheid van de leerlingen en leerkrachten:

- Maken van opnames tijdens of buiten de les van zowel leerlingen en leerkrachten en het plaatsen ervan op social media.
- Het gebruik van whatsapp/SMS onder schooltijd met bv ouders, medeleerlingen, mensen van buiten de school.

Het protocol mobiele telefoon gebruik leerlingen maakt onderdeel uit van het sociaal veiligheidsplan SCOH.

Doel

Het gebruik van de mobiele telefoons van leerlingen onder schooltijd verbieden.

Afspraken

De volgende punten zijn geregeld binnen dit protocol:

- Leerlingen uit de groepen 1 t/m 4 mogen geen mobiele telefoons bij zich hebben, tenzij er vanwege ziekte overdag contact met de ouders noodzakelijk is.
- Alle leerlingen doen bij het hek van de school hun mobiele telefoons uit en bergen deze op. Er zijn leerlingen die hierop een uitzondering vormen, omdat zij in verband met bijvoorbeeld hun ziekte, dagelijks contact moeten opnemen met één van de ouders.
- Alle kinderen leveren 's ochtends hun mobiele telefoon in bij hun eigen groepsleerkracht. Na lestijd halen zij hun mobiele telefoon weer op bij de leerkracht. Voor het bewaren van hun mobiele telefoons zijn speciale kluisjes aangeschaft.
- De leerlingen mogen dan buiten de school, buiten de hekken hun mobiele telefoons weer aanzetten.
- Hebben de leerlingen aan het begin van de dag gym, dan leveren ze hun mobiele telefoons in bij de groepsleerkracht bij de gymzaal.
- Hebben de leerlingen aan het einde van de dag gym, dan krijgen ze hun mobiele telefoons aan het einde van de gymles terug van de groepsleerkracht, bij het naar huis gaan.
- Levert een leerling zijn mobiele telefoon niet in dan wordt de mobiele telefoon afgenomen en moet de leerling zijn/haar mobiele telefoon naar de directie brengen.
- Is een leerling toch aan het telefoneren, aan het filmen, foto's c.q. geluidsopname aan het maken, zonder dat hier toestemming voor gegeven was, dan wordt de mobiele telefoon

afgenomen en moet de leerling zijn/haar mobiele telefoon naar de directie brengen. Film, foto en/of geluid wordt door school van de telefoon verwijderd.

- In beide gevallen moet de mobiele telefoon aan het einde van de dag door de ouders bij de directie worden opgehaald.
- Levert een leerling meerdere keren achter elkaar zijn mobiele telefoon niet in bij de leerkracht, dan moet de leerling in de ochtend zijn/haar mobiele telefoon inleveren bij de directeur.
- Het meenemen van de telefoon is op eigen risico van de kinderen en hun ouders. De school is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van de mobiele telefoons.

2.4.12 Protocol veiligheid bij buitenschoolse activiteiten

Ons onderwijs beperkt zich niet alleen tot het verzorgen van de lessen binnen het schoolgebouw en/of op het speelterrein. Er zijn excursies, een schoolkamp, museumbezoeken, schooltuintjes, schoolzwemmen et cetera. Deze buitenschoolse activiteiten brengen risico's met zich mee.

Om ongewenst gedrag van kinderen en begeleiders te voorkomen is het belangrijk gedegen maatregelen te nemen. In dit protocol zetten wij uiteen wat wij voor acties ondernemen om buitenschoolse activiteiten zo veilig mogelijk te laten verlopen.

Sociale veiligheid

In wet Veiligheid op school is vastgelegd dat scholen verplicht zijn om de (sociale) veiligheid op school te waarborgen. Dit betekent dat scholen hiertoe ook verplicht zijn wanneer het buitenschoolse activiteiten betreft die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen. Deze verplichting betekent dat er bij buitenschoolse activiteiten maatregelen genomen moeten worden om de (sociale) veiligheid te waarborgen. We hebben een overzicht gemaakt van praktische maatregelen en gedragsregels.

Praktische maatregelen

- Pas de grootte van de groepen aan, aan de leeftijd en het niveau van de kinderen.
- Activiteiten worden begeleid door personeelsleden, aangevuld door niet-personeelsleden (ouders). Groepen 1, 2 en 3: één begeleider op 5 kinderen; groepen 4 t/m 8: één begeleider op 7 kinderen.
- Als de reis per bus gaat is er minimaal 1 leerkrachten in iedere bus aanwezig. Begeleidende ouders en leerkrachten hebben allen een mobiele telefoon en een telefoonnummer van directie, van de locatie en van algemene hulpdiensten.
- Er gaat per bestemming minstens één particuliere auto mee om in noodsituaties iemand te kunnen vervoeren.
- Zorg voor een EHBO'er en verbandtrommels.
- Zorg voor medicijneninstructie van kinderen.
- **Alle kinderen dragen in de groepen 1 t/m 4 het schoolhesje, een kaart of bandje met telefoonnummer.**
- Hulpouders worden geïnstrueerd over de regels en afspraken die gelden tijdens het uitje.
- Hulpouders moeten goed Nederlands kunnen spreken.
- De leerkracht heeft ten alle tijden de hoofdverantwoordelijkheid en zowel de ouders als de kinderen moeten luisteren naar de leerkracht.
- Tijdens excursies krijgt de hulpouder de leiding over een aantal kinderen. Gedurende de excursie is de hulpouder verantwoordelijk voor deze kinderen en zorgt ervoor dat:
 - hij/zij altijd bij de kinderen in de buurt is
 - de kinderen in de bus/tram/auto aanwezig zijn, zowel op de heen- als terugweg

- de kinderen nooit zonder begeleiding in de buurt van open water zijn
- hij/zij zijn/haar eigen kind geen voorkeursbehandeling geeft
- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes in aparte ruimtes. De begeleiding slaapt niet bij de kinderen. Dit ter bescherming van de kinderen, maar ook van de begeleiders.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches, was- kleed- en slaapruidten.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleeden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Gedragsregels

De algemeen geldende gedragsregels die op school gelden, gelden ook bij de buitenschoolse activiteiten. Onderdeel hiervan is het pestprotocol.

- Spreek expliciete gedragsregels af met de kinderen; bijvoorbeeld 'wij sluiten niemand buiten'.
- Spreek expliciete gedragsregels en consequenties af met de leerkrachten en hulpouders; bijvoorbeeld 'afpraak is afspraak', 'nee is nee', 'spreek niet met stemverheffing tegen de kinderen'.
- Zet de gedragsregels en consequenties op papier.
- Stel de achterblijvende ouders ook op de hoogte van de afgesproken regels en bijbehorende consequenties.

Wie rijdt bij een calamiteit?

Bij meerdaagse schoolreisjes komt het nog wel eens voor dat de begeleiding 's avonds een alcoholisch drankje drinkt. Bedenk hierbij wel dat er iemand moet kunnen autorijden wanneer er zich een calamiteit voordoet.

Communicatie

Elke buitenschoolse activiteit begint met communicatie. Informeer ouders over de reis en over praktische zaken zoals reisregels en verzekering.

Toestemming

Uitgangspunt voor elke buitenschoolse activiteit is dat ouders akkoord gaan met deelname. Ouders verlenen hiervoor hun toestemming door een formulier te ondertekenen bij inschrijving van hun kind op school. Als een kind niet mee mag van de ouders, gaat het kind gewoon naar school of worden met de ouders oplossingen bedacht.

Verzekering

Scholen zijn wettelijk verplicht zich tegen aansprakelijkheid te verzekeren. De schoolverzekering dekt meestal de aansprakelijkheid van leerkrachten, overig personeel, bestuur, hulpouders en vrijwilligers voor schade aan derden door onder hun toezicht staande kinderen tijdens, vlak voor en vlak na schooltijd en tijdens school gebonden activiteiten als zwemles, excursies en schoolreizen.

Calamiteiten

Het is natuurlijk niet te hopen, maar het kan voorkomen dat zich een incident voordoet tijdens een buitenschoolse activiteit of dat deze ontaardt in een calamiteit. Essentieel is dat de directeur op de locatie direct op de hoogte wordt gesteld wanneer er een calamiteit plaatsvindt bij een buitenschoolse activiteit.

- Zet het calamiteitenplan van de school in werking (onder andere informeren ouders).
- Onmiddellijk terugkeer regelen van de activiteit naar school.
- Vang kinderen op bij de locatie.

Activiteiten rondom water

Activiteiten die plaatsvinden rondom water brengen een extra risico met zich mee. Kinderen die nog niet kunnen zwemmen moeten beschermd worden tegen ter waterraking. Leerkrachten en ouders moeten hier extra alert op zijn en actief opletten. Voordat de activiteit plaatsvindt moeten de hulpouders hier op gewezen worden.

2.5 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)

1. Het leerlingendossier is alleen toegankelijk voor de directie en leerkrachten van het kind. Voor begeleiders buiten de school is het dossier alleen met toestemming van de ouders beschikbaar. Deze toestemming moet altijd schriftelijk via een 'verklaring voor informatieoverdracht' door de ouders worden verleend.
2. Verslagen en rapportages uit het leerlingendossier worden alleen met toestemming van de ouders/verzorgers doorgegeven aan derden en uitsluitend dan wanneer het voor de verdere begeleiding van de leerling van belang is.
3. Ouders/verzorgers hebben het recht inzage te vragen in het dossier van hun kind. Zij doen dit op afspraak en in aanwezigheid van een lid van de directie of in aanwezigheid van een door de directie aangewezen persoon.
4. Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers en vallen onder het begrip privacy, worden met grootste terughoudendheid verstrekt. En alleen met toestemming van de directie.
5. In geval van een melding van een vermoeden van kindermishandeling kan worden afgeweken van bepaalde privacyregels.
6. Teamleden respecteren in formele en informele sfeer de privacy van ouders en leerlingen. Privacygevoelige informatie wordt alleen besproken voor zover dit relevant is bij de uitoefening van het werk.
7. In verslagen die niet specifiek een bepaalde leerling betreffen zoals notulen van teamvergaderingen of leerling-besprekingen wordt de naam van de leerling niet vermeld, maar wordt volstaan met initialen.
8. In situaties waarbij ouders gescheiden zijn wordt, op verzoek, aan de niet met- het-ouderlijk-gezag-belaste ouder alleen die informatie verschaft, die betrekking heeft op de leerprestaties en de ontwikkeling van de betreffende leerling; de met-het-ouderlijk-gezag-belaste ouder wordt door de leerkracht op de hoogte gesteld dat dit gebeurt.
9. Teamleden respecteren in formele en informele sfeer de privacy van collega's.
10. Informatie die in strikt vertrouwen door teamleden aan een collega wordt gemeld, wordt niet met anderen besproken.

Hoofdstuk 3 Uitwerking fysieke veiligheid

3.1 Organisatie van fysieke veiligheid

Ieder jaar wordt de fysieke veiligheid in en om de school gewaarborgd door intensieve controles. Bij eventuele op- of aanmerkingen, wordt meteen overgegaan op actie en het probleem verholpen. Hierdoor zorgt de school voor fysieke veiligheid in de school en op het schoolplein.

Bedrijfshulpverlening

- In alle leslokalen hangt een plattegrond waarop vluchtwegen en blusmateriaal zijn aangeduid. Daarnaast hangt een instructiekaart met informatie over hoe de werknemer dient te handelen bij een brand of ongeval.
- Het alarmnummer in geval van nood is 112.
- We zorgen ervoor dat het opleidingsniveau van de BHV'ers op peil wordt gehouden, door het jaarlijks volgen van de nascholing, zodat zij in noodsituaties adequaat kunnen optreden.
- We leggen schriftelijk vast dat er is geoefend en zorgen voor evaluatie van de oefening, zodat duidelijk is waar verbeteringen noodzakelijk zijn. De werkgroep en de hoofd BHV'er zijn hiervoor verantwoordelijk.

Melding

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de arbeidsinspectie verplicht bij die ongevallen die leiden tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel tot de dood. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan schade die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van ernstig letsel behoort hiertoe. In geval van twijfel wordt altijd contact met de arbeidsinspectie opgenomen. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de melding aan de arbeidsinspectie.

Er wordt overgegaan tot melding aan ouders, als de school het van belang acht dat ouders op de hoogte zijn van het opgedane letsel. Ook kunnen ouders worden ingeschakeld voor een eventueel doktersbezoek.

Taken, rollen en verantwoordelijkheden

In het onderwijs is het bevoegd gezag/bestuur als werkgever verantwoordelijk voor de uitvoering van het algehele arbobeleid. In de praktijk vervult de directie (zie het directiestatuut) deze rol waar het gaat om een aantal belangrijke verplichtingen. Het bestuur ziet erop toe dat de verplichtingen worden uitgevoerd.

Om uitvoering te geven aan het arbobeleid is het noodzakelijk om de taken en verantwoordelijkheden te benoemen en te verdelen. De wijze waarop dit gebeurt hangt voor een belangrijk deel samen met de aard en omvang van de onderwijsinstelling, een standaard is niet voorhanden. De volgende lijst is dan ook als handvat bedoeld.

Bevoegd gezag / bestuur (in overleg met P&O-denktank)

- vaststellen arbobeidsplan;
- vaststellen van een arbobudget;
- maken taakomschrijving arbowerkgroep en aanstellen arbowerkgroep;
- delegeren taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden, waaronder het aanstellen van preventiemedewerkers;
- maken van taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- toekennen middelen;
- overleg voeren met (P)GMR;
- contract sluiten met de Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n);
- organiseren van scholing en training;
- informeren en adviseren over arbozaken.

Schooldirecteur

- (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak;
- verdelen van arbotaken;
- aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners;
- overleg met team;
- contact onderhouden met Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n);
- overleggen met en informatie verstrekken aan bestuur en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding.

Personeelsgeleding (G)MR

- overleg en advies m.b.t. regels inzake arbeidsomstandigheden en arbeids- en rusttijden;
- instemmingsrecht t.a.v. voorgenomen besluiten inzake o.a.:
 - contract Arbodienst of arbodeskundige;
 - arbobeleid;
 - plan van aanpak;
 - organisatie van preventietaken.

Preventiemedewerker

- overleggen met en adviseren aan schoolleiding en MR.
- risico's signaleren;
- uitvoeren plan van aanpak;
- begeleiden bij uitvoering RI&E;
- coördineren bedrijfshulpverlening.
- personeel van informatie voorzien;
- uitvoeren van arbomaatregelen.

BHV-ers

- geeft uitvoering aan bedrijfshulpverlening op de eigen locatie;
- jaarlijks oefenen van het ontruimingsplan.

Team- en werkoverleg

- meningsvorming;
- bespreken van arboknelpunten;
- creëren van draagvlak voor maatregelen.

Contactpersoon

- aanspreekpunt voor medewerkers, ouders en leerlingen bij klachten;
- informatievoorziening;
- doorverwijzen naar extern vertrouwenspersoon.

Bij de uitvoering van het arbobeleid zijn de volgende externe instanties betrokken:

Arbodienst of gecertificeerde arbodeskundige(n)

- ziekteverzuim- en re-integratiebegeleiding;
- toetsen van RI&E;

Arbeidsinspectie

- controle arbeidsomstandighedenbeleid en de uitvoering van dit beleid.

Vormen van overleg

Veiligheid komt in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in teamstudiedagen, werkoverleg, ouderavonden, MR, OR, directeurenoverleg, leerlingenraad.

Beleid, kwaliteitszorg en borging

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vindt plaats op schoolniveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van de risico-inventarisatie. De resultaten van de RI&E worden ter advies voorgelegd aan de MR. Jaarlijks bepaalt de preventiemedewerker of gewijzigde omstandigheden een gehele of gedeeltelijke herhaling van de RI&E noodzakelijk maken. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd met de daarvoor beschikbare controlelijsten uit Arbomeester of Arboleider. Conform de Arbowet stelt elke school na een RI&E een plan van aanpak op.

Dit plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E bevat een overzicht van de knelpunten op Arbogebied die het komende jaar worden aangepakt. In het plan van aanpak staat ook vermeld op welke termijn de activiteiten worden uitgevoerd, hoe hoog de kosten zijn en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. Tevens is zichtbaar welke activiteiten reeds zijn uitgevoerd. Elk jaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd, voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en waar nodig bijgesteld.

Arbodienst

Ons bestuur heeft een contract met de Arbodienst 'Zorg van de zaak' te Voorburg voor hulp bij het opstellen van een RI&E en een plan van aanpak.

Onderhoudsplan van het gebouw

Een schoolgebouw vereist onderhoud. Elk jaar is er het nodige klein onderhoud (een nieuwe kraan, vervanging deurkruk e.d.), waarvan de kosten uit de exploitatie worden betaald.

Grootonderhoud, dat minder vanuit een meerjarenplan wordt uitgevoerd, leidt vaak tot grote kosten. Om de kosten van meerjarig onderhoud inzichtelijk te maken, heeft de afdeling

Huisvestingszaken van de SCOH dit onderdeel in beheer genomen.

De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gekeurd door de Keuringsdienst voor waren.

De toestellen en apparatuur van het speellokaal en de gymzaal worden jaarlijks gecontroleerd door Bosan. Aan de hand van een inspectierapport van Bosan worden toestellen en apparatuur hersteld of vervangen.

De brandmeldinstallatie van de school wordt maandelijks en jaarlijks geïnspecteerd en onderhouden door Van Ginderen uit Den Haag.

3.2 Toezicht en beveiliging

Indien kinderen buiten op het plein actief zijn is er altijd toezicht van bevoegd personeel. Onder schooltijd en tijdens de overblijf betreft dit de groepsleerkrachten. Het schoolplein is afgesloten met een groot hek. Dit hek bevat twee deuren die alleen vanuit de binnenkant kunnen worden geopend. De hoofdingang van de school is tevens enkel vanuit de binnenkant te openen. Mensen die aanbellen kunnen de school pas betreden als de deur door de conciërge, administratief medewerkster of directie worden geopend. Meteen links bij de ingang bevindt zich het alarmsysteem.