

rg

Schoolklimaat en veiligheid



2022-2023



openbare basisschool
FavoRIET

Inhoudsopgave

<u>1.</u>	<u>Inleiding</u>	3
<u>2.</u>	<u>Organisatie van arbobeleid en schoolveiligheid</u>	4
2.1	<u>College van Bestuur</u>	4
2.2	<u>Schoolleider</u>	4
2.3	<u>Preventiemedewerker</u>	4
2.4	<u>Vertrouwenspersonen</u>	4
2.5	<u>Bedrijfshulpverleners (BHV)</u>	5
2.6	<u>Externe partners</u>	6
2.7	<u>Medezeggenschapsraad</u>	6
<u>3</u>	<u>Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E)</u>	7
3.1	<u>Instrument Arbomeester</u>	7
3.2	<u>Kinderen en de Arbowet</u>	7
3.3	<u>Rol van de (G)MR</u>	8
3.4	<u>Rol van de Inspectie SZW</u>	8
<u>4</u>	<u>Sociale veiligheid</u>	8
4.1	<u>Gedrags- en integriteitscode Stichting Prisma</u>	8
4.2	<u>Psychosociale arbeidsbelasting medewerkers (PSA-beleid)</u>	8
4.3	<u>Privacy-beleid</u>	8
4.4	<u>Verzuimbeleid</u>	9
4.5	<u>Klachtenregeling</u>	9
4.6	<u>Incidentenregistratie</u>	9
4.7	<u>Social media richtlijnen</u>	10
4.8	<u>Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</u>	10
<u>5</u>	<u>Fysieke veiligheid</u>	10
5.1	<u>Schoolnoodplan (SNO) en BHV</u>	10
5.2	<u>Onderhoud speellokale en speeltoestellen</u>	10
5.3	<u>Elektrische apparatuur</u>	11
5.4	<u>Ladders en trappen</u>	11
5.5	<u>Onderhoud brandmeldinstallaties en blusmiddelen</u>	11
5.6	<u>EHBO-koffers</u>	11
5.7	<u>Medicijnverstrekking en medisch handelen</u>	11

5.8	<u>Beleid infectieziekten</u>	11
6	<u>Schoolspecifiek beleid</u>	12
6.1	<u>Ambities en doelen</u>	12
6.2	<u>Hoe gaan we op school met elkaar om?</u>	13
6.3	<u>Schoolregels</u>	14
6.4	<u>Leerkracht handelen</u>	16
6.5	<u>Sociaal emotionele ontwikkeling</u>	16
6.6	<u>Samenwerking leerlingen</u>	17
6.7	<u>Samenwerking ouders</u>	17
6.8	<u>Burgerschap</u>	17
6.9	<u>Sociale integratie</u>	18
6.10	<u>Afstemmen (preventief) met externen buiten de school</u>	18
6.11	<u>Tevredenspeilingen</u>	18
6.12	<u>Volgen sociaal emotionele ontwikkeling</u>	19
7	<u>Curatief handelen</u>	19
7.1	<u>Wat als het niet goed gaat?</u>	19
7.2	<u>Pestprotocol</u>	20
7.3	<u>Ernstige incidenten</u>	21
7.4	<u>Cyber pesten</u>	21
7.5	<u>Schorsing en verwijdering leerlingen</u>	21
7.6	<u>Gescheiden ouders</u>	22
7.7	<u>Rouwprotocol</u>	22
8	<u>Geaccordeerd</u>	22
1.1.	<u>Bijlage 1 - Definitie van pesten</u>	23
1.2.	<u>Bijlage 2- Stroomdiagram aanpak van ruzie en pestgedrag</u>	24
1.3.	<u>Bijlage 3 - Het GGGGG-schema</u>	25
1.4.	<u>Bijlage 4 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek</u>	26

1. Inleiding

Voor u ligt “Schoolklimaat en veiligheid”-plan van OBS FavoRIET.

Met dit veiligheidsplan willen we inzichtelijk maken en verantwoording afleggen hoe wij binnen onze school omgaan met veiligheid. In dit veiligheidsplan staat beleid beschreven voor medewerkers, vrijwilligers en kinderen.

Met beleid alleen zal de school niet veiliger worden. Het gezamenlijk oog hebben en houden voor het welzijn van een ieder maakt school een veilige plek om te leren en te werken. Een veilig leer- en werkklimaat is immers een absolute voorwaarde voor een goed onderwijsresultaat.

Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast op basis van gegevens die vanuit de organisatie ons bereiken en indien regelgeving dat van ons vraagt.

Als onderwijsinstelling willen we hiermee uitvoering geven aan onze doelstelling om kinderen een veilige school(omgeving) te bieden.

Daarnaast willen we ook voldoen aan de ARBO-wet en de CAO-PO afspraken rondom veiligheid. Ook willen we hiermee inspelen op de ontwikkelingen vanuit de overheid rond veiligheid.

Binnen het toetsingscriterium van de Inspectie voor het onderwijs staat vermeld dat van scholen wordt verwacht dat zij een actief beleid voeren op het gebied van de sociale veiligheid voor leerlingen en personeel.

Indicatief daarvoor is in de eerste plaats dat de school op de hoogte is van de feitelijke situatie. Dit houdt in dat de school inzicht heeft in de beleving van de sociale veiligheid door leerlingen en personeel en in incidenten die zich op het gebied van de sociale veiligheid voordoen.

In de tweede plaats mag van de school verwacht worden dat zij aan preventie doet. Dit houdt in dat de school een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft, gericht op preventie van incidenten, dat zij gedragsregels handhaaft, dat zij in het onderwijsaanbod gericht aandacht besteedt aan aspecten van sociale veiligheid en dat zij op het gebied van sociale veiligheid structureel samenwerkt met relevante ketenpartners.

In de derde plaats moet de school incidenten adequaat kunnen aanpakken. Dit houdt in dat zij een uitgewerkt veiligheidsbeleid heeft, gericht op het optreden na incidenten en dat zij zorgt op de korte en langere termijn voor begeleiding van slachtoffers van incidenten. Veiligheid is binnen de federatie een taak van allen.

Leerkrachten dienen te werken aan een goed pedagogisch klimaat maar maken ook melding van gevaarlijke fysieke situaties. Toch zijn er een aantal personen die m.b.t. veiligheid een bijzondere taak of functie hebben.

Als school hopen wij dat dit veiligheidsplan meer mag zijn dan een papieren tijger en dus een wezenlijke bijdrage mag leveren aan de fysieke en sociale veiligheid binnen onze school.

Meer informatie en tools over veiligheid op scholen binnen Prisma is beschikbaar op de site van Prisma “Arbobeleidsplan”.

2. Organisatie van arbobeleid en schoolveiligheid

Stichting Prisma vormt het bevoegd gezag van 9 basisscholen, 1 openbare school en een school voor speciaal basisonderwijs in de gemeente Peel en Maas. Ruim 170 personeelsleden werken samen aan het onderwijs voor ruim 1700 leerlingen.

2.1 College van Bestuur

Het College van Bestuur (CvB) geeft leiding aan de stichting en is voorzitter van het directieberaad waarin de schoolleiders zitting hebben. Het CvB wordt ondersteund door het Ondersteuningsbureau. Het CvB is eindverantwoordelijk voor het arbobeleid binnen de stichting en legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht (RvT) en aan de GMR.

2.2 Schoolleider

De schoolleider is belast met de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen de scholen. Bij coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering van het op stichtingsniveau vastgesteld beleid maar ook om het stimuleren van de voortgang. De schoolleider bewaakt het veiligheidsbeleid, signaleert en inventariseert knelpunten en ontwikkelt schoolspecifiek beleid binnen de kaders van het beleid op stichtingsniveau. Hij zorgt ervoor dat het thema veiligheid regelmatig terugkeert op de agenda van het overleg met zijn team en informeert de MR van de school.

2.3 Preventiemedewerker

Een preventiemedewerker is een deskundige werknemer die de werkgever ondersteunt bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid. De preventiemedewerker is de vraagbaak voor alle collega's over de uitvoering van het arbobeleid. In kleine organisaties is de directeur vaak preventiemedewerker. In organisaties met meer dan 25 werknemers wordt de preventiemedewerker aangewezen.

Binnen Prisma is op Ondersteuningsbureau een preventiemedewerker met instemming van de GMR benoemd. De preventiemedewerker heeft de volgende wettelijke taken:

- Ondersteunen van het CvB en de schooldirecteuren bij het uitvoeren van de wettelijke verplichtingen krachtens de Arbowet;
- Meewerken aan het uitvoeren van een RI&E;
- Bewaken van Arbo maatregelen uit het plan van aanpak;
- Adviseren aan en samenwerken met de (G)MR;
- Adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts of de arbodienst.

2.4 Vertrouwenspersonen

Binnen Stichting Prisma zijn vertrouwenspersonen aangesteld. Zij hebben een belangrijke rol bij de behandeling van (mogelijke) klachten en de borging van de (sociale) veiligheid van ouders, leerlingen en personeelsleden.

Vertrouwenspersoon (op school)

Binnen ieder team op onze scholen zijn één of meerdere vertrouwenspersonen aangewezen. De taak van de vertrouwenspersoon is het controleren en bewaken of een klacht procedureel juist behandeld wordt. De vertrouwenspersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de schoolleider of het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de schoolleider te nemen besluiten met betrekking tot klachten. De contactgegevens zijn te vinden in de schoolgids van de school.

Externe vertrouwenspersoon (ouders en leerlingen)

Sommige kwesties zijn niet intern op te lossen en vragen onafhankelijkheid en meer expertise. We bieden ouders en leerlingen de mogelijkheid om een externe vertrouwenspersoon te benaderen. Vanuit de GGD hebben we opgeleide vertrouwenspersonen beschikbaar die erin gespecialiseerd zijn op een zorgvuldige en integere wijze ouders en leerlingen te ondersteunen bij klachten en andere aangelegenheden. Deze personen zijn rechtstreeks te benaderen via het secretariaat van GGD Limburg-Noord. Namen en telefoonnummers zijn te vinden op <https://prisma-spo.nl/organisatie/vertrouwens-en-contactpersonen>.

Externe vertrouwenspersoon (personeel)

Stichting Prisma beschikt over twee onafhankelijke vertrouwenspersonen die functioneren als aanspreekpunt voor alle klachten van personeelsleden. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager en/of de aangeklaagde, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten met betrekking tot klachten. De namen van deze vertrouwenspersonen zijn te vinden op [de website van Stichting Prisma – Vertrouwens- en contactpersonen](#).

2.5 Bedrijfshulpverleners (BHV)

Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zorgen ervoor dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, totdat de hulpdiensten zijn gearriveerd.

Ondanks alle preventieve maatregelen blijft de kans op een calamiteit bestaan. In sommige gevallen zijn de aard en de omvang zodanig dat er snel en direct actie ondernomen moet worden.

Het is van levensbelang dat verantwoordelijkheden, taken en procedures duidelijk zijn vastgelegd om in geval van een calamiteit snel en doeltreffend te kunnen handelen.

De werkgever (Stichting Prisma) moet zorgen dat de BHV in een school- of bestuursgebouw goed geregeld is. Dat betekent dat de BHV per schoolgebouw georganiseerd moet worden. De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en de omgevingsvergunning van de school vormen het uitgangspunt om te bepalen wat er op het gebied van BHV nodig is. Het aantal BHV-ers is afhankelijk van de aard, grootte en ligging van de school. Ook het aantal personen dat niet-zelfredzaam is (bijv. rolstoelgebruikers) speelt een rol. De organisatie van de BHV ligt vast in het schoolnoodplan (SNO).

In het SNO zijn de gegevens vastgelegd die noodzakelijk zijn voor een goede calamiteitenbestrijding en het beperken van de gevolgschade. In het SNO liggen de taken en de samenstelling van de crisorganisatie vast alsmede de taken van de bedrijfshulpverleners (BHV-ers).

Op dit moment zijn ruim 80 medewerkers binnen beide stichtingen in bezit van een geldig BHV-diploma. Voor het opleiden van de BHV-ers hebben we een contract met een extern opleidingsinstituut. Jaarlijks worden BHV-ers getraind door middel van ontruimings-oefeningen die op alle scholen worden gehouden.

2.6 Externe partners

Bedrijfsarts

De Arbowet verplicht werkgevers om een basiscontract te sluiten met een gecertificeerde arbodienst of een BIG-geregistreerde bedrijfsarts. In het basiscontract moet verplicht de volgende taken van de arbodienst worden afgenomen:

- Ziekteverzuimbegeleiding
- Toetsing van de RI&E en plan van aanpak
- Aanstellingskeuringen
- Consultatie van de bedrijfsarts (het Arbo spreekuur).

Stichting Prisma heeft een contract een gecertificeerde arbodienst waar ook de bedrijfsarts in dienst is. Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met het directeurenoverleg het contract en stelt het zo nodig bij. Namens het bestuur is het hoofd P&O het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst. Voor de verzuimbegeleiding op schoolniveau is de directeur van de school het aanspreekpunt. De arbodienst overlegt vervolgens zowel met het hoofd P&O als met de schoolleiding.

Gemeente Peel en Maas

Stichting Prisma is juridisch eigenaar van de meeste schoolgebouwen. De gemeente is economisch eigenaar. Het economisch eigenaarschap betekent dat de gemeente het juridisch eigenaarschap van het gebouw weer overneemt als het gebouw niet meer wordt gebruikt voor onderwijs. Omdat de stichting juridisch eigenaar is, is de stichting ook verantwoordelijk voor de veiligheid in en om de gebouwen. Voor basisscholen is een omgevingsvergunning verplicht. Deze omgevingsvergunning wordt door de gemeente verstrekt aan de werkgever. De eisen in deze omgevingsvergunning zijn gebaseerd op het Bouwbesluit 2012. Deze eisen kunnen per school verschillen. De brandweer is belast met de controle op de naleving. De meeste scholen maken voor bewegingsonderwijs gebruik van een gymnastieklokaal of een sporthal die eigendom is van de gemeente. De school mag er dan vanuit gaan dat de accommodatie voldoet aan de specifieke eisen zoals het Bouwbesluit 2012.

Verhuurders van gebouwen / accommodaties

Enkele schoolgebouwen (bijv. de Groenling en Avonturier) worden door Stichting Prisma gehuurd van andere stichtingen of particulieren. De eigenaar-verhuurder is er dan verantwoordelijk voor dat de accommodatie voldoet aan de geldende eisen. Prisma heeft wel de plicht om te inventariseren dat de eigenaar-verhuurder aan zijn verplichtingen op dit gebied voldoet.

2.7 Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke wettelijke positie in het kader van het tot stand komen en uitvoeren van Arbo- en veiligheidsbeleid.

In het onderwijs gaat het echter niet alleen om de veiligheid van de gezondheid van personeel maar ook de kinderen en hun ouders zijn onderwerp van zorg. Kinderen vallen maar voor een beperkt deel onder de wettelijke regels maar maatregelen voor het personeel hebben vaak ook gevolgen voor leerlingen en andersom. Bovendien heeft de stichting een wettelijk geregelde zorgplicht voor de leerlingen.

De personeelsgeleding van de (G)MR heeft instemmingsrecht bij het door of namens de werkgever te voeren arbeidsomstandighedenbeleid en het beleid rond ziekteverzuim en re-integratie. Onder dit instemmingsrecht valt onder meer de organisatie van dit beleid (taken en verantwoordelijkheden), de maatregelen in het plan van aanpak (RI&E) en het aanstellen van een preventiemedewerker. Ook de keuze voor een bepaalde arbodienst en de inhoud van het contract valt onder het instemmingsrecht.

Vorbereiding en uitvoering op het gebied van Arbo- en veiligheid vindt meestal op bestuursniveau plaats. Dit betekent dat bij Prisma de GMR bevoegd is.

De concretisering en de uitvoering van het beleid vindt voor een deel ook op de scholen plaats. Hier is de MR bevoegd en is het overleg tussen de schoolleider en de MR van belang.

Het is belangrijk dat de GMR en de MR en eventueel ook een Ouderraad elkaar goed informeren en waar nodig afspraken maken over een goede taakverdeling.

De (G)MR kan de arbodienst en/of de preventiemedewerker om advies vragen. Bij het niet-naleven van de wet door de werkgever of bij concrete klachten van werknemers, kan de (G)MR de inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) benaderen. De inspectie stelt dan een onderzoek in. Wanneer het niet-naleven van concrete verplichtingen van de werkgever op grond van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) aan de orde is, kan de (G)MR zich wenden tot de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS. Is de (G)MR wel betrokken bij het beleid of het nemen van beslissingen, dan kan er toch een (inhoudelijk) verschil van mening ontstaan. De LCG kan dan een bindende uitspraak doen.

3 Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E)

In het kader van de Arbowet is elke organisatie verplicht om een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit te voeren.

Afgezien van de wettelijke verplichting is het goed om inzicht te krijgen in alle risico's waaraan werknemers in een organisatie worden blootgesteld. Dan is het immers ook mogelijk om maatregelen te nemen om deze risico's te beperken. Het is onmogelijk om alle risico's tegelijk aan te pakken. Daarom krijgen sommige risico's prioriteit. De risico's die de komende tijd daadwerkelijk aanpak worden staan in het plan van aanpak.

Een RI&E bestaat uit twee onderdelen:

- Een lijst met alle veiligheids- en gezondheidsrisico's in een organisatie.
- Een plan voor het oplossen van die risico's.

In principe wordt een RI&E eenmaal per vier jaar geactualiseerd. Tenzij er sprake is van sterk gewijzigde omstandigheden zoals een ingrijpende verbouwing of herhuisvesting.

3.1 Instrument Arbomeester

Om besturen en scholen te ondersteunen bij het uitvoeren van de RI&E is gebruikt Prisma Arbomeester. Een school of een bestuur kan met Arbomeester zelfstandig aan de slag met de inventarisatie en analyse van de arbeidsrisico's. Hiermee wordt voldaan aan de actuele Arbowetgeving en daaruit voortvloeiende Arbonormen zoals opgenomen in de Arbocatalogus PO.

Het instrument Arbomeester zorgt ervoor dat alle risico's geclassificeerd worden opgenomen in het Plan van Aanpak (PvA). Het PvA is een wezenlijk onderdeel van de RI&E.

Eén keer per twee jaar wordt er gebruik gemaakt van de Quick Scan; dit is een onderdeel van de RI&E en geeft het welbevinden van de medewerkers weer.

3.2 Kinderen en de Arbowet

Kinderen vallen buiten de werkingssfeer van de Arbowet en daarmee dus ook buiten de werkingssfeer van de RI&E. We hebben echter wel een zorgplicht voor de kinderen op onze scholen. Voor de leerlingen nemen we derhalve binnen Prisma 1 x per twee jaar een tevredenheidsspeiling af voor leerlingen, ouders en medewerkers.

3.3 Rol van de (G)MR

De (G)MR heeft instemmingsrecht bij het vaststellen van arbobeleid en is dus ook partij bij het uitvoeren van een RI&E. Bij Stichting Prisma is de (G)MR vanaf de opstart betrokken bij de uitvoering van de RI&E. Na de certificering van de RI&E en het Plan van Aanpak (PvA) door de arbodienst heeft de (G)MR instemming verleend.

3.4 Rol van de Inspectie SZW

De Inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie) houdt toezicht en handhaaft de naleving van de Arbowetgeving. De inspecteur controleert niet alleen de feitelijke arbeidsomstandigheden, maar ook of een werkgever een RI&E en plan van aanpak heeft dat in de praktijk terug te zien is.

4 Sociale veiligheid

4.1 Gedrags- en integriteitscode Stichting Prisma

De gedrags- en integriteitscode is voor alle medewerkers op te vragen via de schoolleider of op Ondersteuningsbureau. Zij kunnen deze documenten ophalen in Prisma Documenten.

Doelstelling

In de gedrags- en integriteitscode wordt omschreven hoe iedereen binnen Prisma met elkaar en anderen omgaat. Uitgangspunt is dat leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers bij alle activiteiten, onder verantwoordelijkheid van Prisma, elkaar respectvol tegemoet treden. Iedereen moet zich ervan bewust zijn dat hij/zij deel uitmaakt van een professionele leer- en werkomgeving. Positief gedrag draagt bij aan het gevoel van veiligheid binnen onze stichting. Pedagogisch optimisme is uitgangspunt van het professionele handelen, daarbij maatschappelijke ontwikkelingen niet uit het oog verliezend.

4.2 Psychosociale arbeidsbelasting medewerkers (PSA-beleid)

Binnen het arbeidsomstandighedenbeleid is een werkgever wettelijk verplicht aandacht te besteden aan het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De Arbowet noemt hierbij vijf thema's: discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, pesten en werkdruk. Is voorkomen niet mogelijk, dan moet ongewenst gedrag zoveel mogelijk beperkt worden. Het PSA-beleid is hierbij een belangrijk middel. Uitgangspunt voor het PSA-beleid is de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Voor meer informatie kun je terecht bij je schoolleider of Ondersteuningsbureau.

4.3 Privacy-beleid

Informatie over het Privacy-beleid van Stichting Prisma is voor alle medewerkers op te vragen via de schoolleider of op Ondersteuningsbureau. Zij kunnen deze documenten ophalen in Prisma Documenten.

AVG en Privacy

AVG is een afkorting van Algemene Verordening Gegevensbescherming. Het is een privacywet. De AVG beschrijft wanneer persoonsgegevens verwerkt en gedeeld mogen worden. Dat is toegestaan als ouders / verzorgers daarvoor toestemming geven. Maar ook als de gegevensverwerking noodzakelijk is voor de uitvoering van een wettelijke taak.

Alle vragen van ouders en personeelsleden kunnen gesteld worden aan de interne privacy officer. Hij geeft gevraagd en ongevraagd advies aan scholen en ondersteunt bij alle zaken met betrekking tot gegevensverwerking en -bescherming. Voor externe deskundigheid en formele zaken hebben we een externe functionaris gegevensverwerking (FG).

De namen en mailadressen van de contactpersonen zijn te vinden op [de website van Stichting Prisma - Vertrouwens- en contactpersonen](#).

Privacyverklaring voor schoolgegevens van leerlingen

In de privacyverklaring is te lezen hoe Prisma omgaat met de schoolgegevens van leerlingen en waarom we dat op deze manier doen. De privacyverklaring is te raadplegen op [de website van Stichting Prisma - Privacyverklaring voor schoolgegevens van leerlingen Prisma](#).

Richtlijnen filmen en fotograferen door ouders

Algemene afspraken:

Wij gaan ervan uit dat ouders terughoudend zijn met het maken van foto's en video's en het plaatsen ervan op internet.

Meer specifieke afspraken:

Het maken van foto's en video's in de school is alleen toegestaan na toestemming van de docent en/of schoolleiding, waarbij de volgende specifieke afspraken gelden:

- Wees terughoudend met het maken van foto's en video's.
- Maak foto's en video's alleen voor eigen gebruik.
- Zet geen foto's en video's op publiekelijk toegankelijke websites of social media.
- Maak overzichtsfoto's, waar individuele kinderen niet of nauwelijks te herkennen zijn.
- Maak een close-up alleen van je eigen kind.
- Maak geen foto's van kinderen waar je eigen kind niet op staat.

Met ouders die meegaan op sportdagen, excursies of helpen in groepen worden aparte afspraken gemaakt.

4.4 Verzuimbeleid

Stichting Prisma vindt het belangrijk om ziekteverzuim waar mogelijk te voorkomen en te streven naar een optimaal werkklimaat, gezonde arbeidsomstandigheden en goede werkverhoudingen.

Het verzuimbeleid is voor alle medewerkers op te vragen via de schoolleider of op Ondersteuningsbureau. Zij kunnen deze documenten ophalen in Prisma Documenten.

4.5 Klachtenregeling

Op elke school van Stichting Prisma is een klachtenregeling aanwezig. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend maar ook het belang van de school. Voor ouders is de klachtenregeling te vinden op [de website van Stichting Prisma - Klachtenregeling Prisma 2019](#). Voor medewerkers is de klachtenregeling op te vragen via de schoolleider of op Ondersteuningsbureau. Zij kunnen deze documenten ophalen in Prisma Documenten.

4.6 Incidentenregistratie

In het primair onderwijs is men niet verplicht om incidenten van verbale en fysieke agressie te registreren. Stichting Prisma heeft in de gedrags- en integriteitscode vastgelegd dat handelingen die in strijd zijn met deze code worden gemeld bij leidinggevende. Die neemt vervolgens adequate actie. Zie hiervoor 4.1

4.7 Social media richtlijnen

Social media bieden kansen om te laten zien waar medewerkers en scholen van Prisma trots op zijn en kunnen bijdragen aan een positief imago van de school of stichting Prisma.

Net als bij de opkomst van e-mail en internet ontstaan er ook nu vragen bij het gebruik van sociale media in organisaties. Privé- en werkgerelateerde zaken zijn niet zo makkelijk te scheiden.

Bij nieuwe ontwikkelingen zien we zowel bedreigingen als ook kansen. Om verschillende denkbare beelden over het gebruik van social media in organisaties niet te laten leiden tot misverstanden, is de richtlijn social media ontwikkeld.

De richtlijn social media is voor alle medewerkers op te vragen via de schoolleider of op Ondersteuningsbureau. Zij kunnen deze documenten ophalen in Prisma Documenten.

4.8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld. Het gebruik van de meldcode is sinds 1 januari 2019 verplicht en is opgenomen in de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het afwegingskader in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is te raadplegen via [de website van Stichting Prisma - Afwegingskader Meldcode](#).

5 Fysieke veiligheid

5.1 Schoolnoodplan (SNO) en BHV

In alle gebouwen van Stichting Prisma is een actueel schoolnoodplan (SNO) aanwezig. Het plan is te vinden op de plek waar ook de BHV-materialen zijn opgeslagen. In het algemeen is dit ook de verzamelplek voor bedrijfshulpverleners (BHV-ers). Bij een calamiteit zijn zodoende alle middelen voorhanden die noodzakelijk zijn om deze adequaat te bestrijden en te handelen conform de geldende procedures en voorschriften.

De schoolnoodplannen zijn opgesteld en worden actueel gehouden in samenwerking met het Hoofd BHV van Hoera kindercentra. Hoera is de kinderopvangorganisatie waarmee Stichting Prisma een samenwerkingsverband heeft.

Het SNO is zodanig opgebouwd dat in geval van een calamiteit door de crisisorganisatie snel kan worden nagegaan op welke wijze er gehandeld dient te worden. Om dit te bewerkstelligen zijn de stappen voor de meest denkbare calamiteiten omschreven.

Naast de instructies en taken met betrekking tot de diverse calamiteiten is het BHV – Ontruimingsplan tevens onderdeel van het SNO. Specifieke gebouwgegevens zijn terug te vinden in de ontruimingsplattegronden.

Hoewel het SNO zich uitstekend leent voor het snel opzoeken van noodzakelijke informatie, is het voor een effectieve calamiteitenbestrijding van het grootste belang dat de betrokken personen bekend zijn met de door hem of haar uit te voeren taken. Hierdoor kan tijd worden gewonnen die in geval van een calamiteit van levensbelang is. Het regelmatig oefenen van de in dit plan beschreven taken is dan ook van elementair belang.

5.2 Onderhoud speellokalen en speeltoestellen

De inventaris van de speellokalen en de speeltoestellen op schoolpleinen worden regelmatig geïnspecteerd door medewerkers van de facilitaire dienst van Stichting Prisma. Zij zijn hiervoor opgeleid. Mankementen worden doorgegeven aan de facilitaire dienst. Deze voert indien mogelijk zelf reparaties uit of besteedt dit uit aan een gespecialiseerd bedrijf.

Prisma heeft contracten met bedrijven die periodiek inspecties uitvoeren en adviezen geven over veilig gebruik en hier een rapportage voor opstellen.

5.3 Elektrische apparatuur

De medewerkers van de facilitaire dienst van Stichting Prisma zijn opgeleid en gecertificeerd voor het uitvoeren van de verplichte jaarlijkse keuringen van elektrische apparaten in alle gebouwen.

5.4 Ladders en trappen

De medewerkers van de facilitaire dienst van Stichting Prisma zijn opgeleid en gecertificeerd voor het periodiek inspecteren en keuren van ladders en trappen in alle gebouwen.

5.5 Onderhoud brandmeldinstallaties en blusmiddelen

De brandmeldinstallaties en de blusmiddelen in alle gebouwen worden periodiek geïnspecteerd door een gecertificeerd bedrijf. De brandweer van de gemeente Peel en Maas controleert of de gebouwen voldoen aan de eisen die worden gesteld in de door de gemeente verleende omgevingsvergunning.

5.6 EHBO-koffers

In alle gebouwen zijn EHBO-koffers aanwezig die voldoen aan de normen van het Oranje Kruis. Deze worden regelmatig gecontroleerd en indien nodig bijgevuld.

5.7 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Als een kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op school kunnen de ouders hun 'zeggenschap' over de toediening van de medicamenten overdragen aan de leerkrachten. Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in een school zijn, is niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd. Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO).

Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen is het van belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze verstrekt worden en medisch handelen op een verantwoorde wijze plaatsvindt. Er is nog geen beleid op stichtingsniveau geformuleerd.

(het formulier "Verstrekken van medicijnen op verzoek" is te vinden in bijlage 4).

5.8 Beleid infectieziekten

In het kader van het Arbeidsomstandighedenbesluit is een onderwijsinstelling verplicht om maatregelen te nemen om de kans op besmetting van leerkrachten en kinderen door blootstelling aan biologische agentia zo klein mogelijk te maken.

Onder de verzamelnaam infectieziekten/biologische agentia vallen bacteriën, parasieten, schimmels, virussen en hun afscheidingsproducten. In het primair onderwijs kunnen leerkrachten in aanraking komen met biologische agentia door hun intensieve contact met kinderen.

Vooraf infectieziekten verspreiden zich gemakkelijk onder (groepen) kinderen. Schimmels en huisstofmijt kunnen allergieën versterken en astma veroorzaken.

Verkleinen besmettingsrisico

Bij de meeste infectieziekten heeft de besmetting al plaatsgevonden voordat de ziekteverschijnselen en/of de huiduitslag ontstaat. Bij de beslissing of een kind naar school mag of thuis moet blijven, spelen twee belangrijke argumenten een rol:

- Het welbevinden van het kind
- Gezondheid van de overige kinderen en leerkrachten

Preventieve maatregelen voor kinderen en leerkrachten

Hier verwijzen we steeds naar de richtlijnen die de GGD verschaft, aangezien deze het passend zijn.

Preventieve maatregelen bij zwangerschap

Als een vrouwelijke medewerker meldt dat zij zwanger is, dan is de werkgever verplicht om aanvullende maatregelen te nemen ter voorkoming van besmetting. Een gesprek met de bedrijfsarts is aan te bevelen om vast te stellen welke risico's in een specifieke situatie vermeden moeten worden. De bedrijfsarts kan zowel de werkgever als de werknemer adviseren.

Maatregelen bij besmetting

Zijn er signalen van een besmetting op school dan is het verstandig om contact op te nemen met de GGD, afdeling infectieziektebestrijding. De GGD geeft informatie over wat je kunt of moet doen.

6 Schoolspecifiek beleid

6.1 Ambities en doelen

Vanuit onze identiteit hechten we in onze onderlinge omgang en in onze kijk op de leerlingen en volwassenen aan de volgende waarden: vertrouwen, uniciteit, verbondenheid en ontwikkeling.

De scholen zijn een leerwerk - en leefgemeenschap waar mensen prettig met elkaar omgaan. Concreet betekent dit:

- Dat leerlingen zich veilig voelen in verschillende schoolsituaties (in de klas, in de school, op het plein).
- Dat leerlingen ervaren dat er een positieve sfeer heerst in de school.
- Dat leerlingen het gevoel hebben dat ze erbij horen.
- Dat er duidelijke regels zijn in de school.
- Dat (digitaal)pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag zoveel mogelijk worden voorkomen.
- Dat leerlingen, medewerkers en ouders bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn.
- Dat er wordt opgetreden tegen ongewenst gedrag, zoals pesten volgens een helder protocol.
- Dat voor medewerkers, ouders en leerlingen duidelijk is welke acties er genomen worden bij calamiteiten.

Doel inzicht in veiligheidsbeleving en monitoring:

Veiligheidsbeleid passend, effectief en actueel maken door zicht te hebben op de beleving van de sociale veiligheid en mogelijke risico's. Daarmee is er steeds weer input voor bijstelling en versterking van het veiligheidsbeleid.

Doel pedagogisch klimaat:

Door een positieve en ondersteunende benadering van leerlingen, personeel en andere betrokkenen én goed voorbeeldgedrag ontstaat een positief schoolklimaat waarin iedereen zich veilig voelt en optimaal kan leren en werken.

Doel preventieve acties en programma's:

Door het aanbieden van activiteiten en programma's gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag in de school en de bredere leefomgeving, wordt de sociale veiligheid op school en daarbuiten versterkt en wordt de weerbaarheid tegen onveilige situaties vergroot.

Doel handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten:

Door het tijdig signaleren en effectief aanpakken van veiligheidsrisico's, grensoverschrijdend gedrag, pesten en incidenten wordt escalatie van beginnende onveiligheid voorkomen en worden de gevolgen ervan voor slachtoffers zoveel mogelijk beperkt.

Doel Borging:

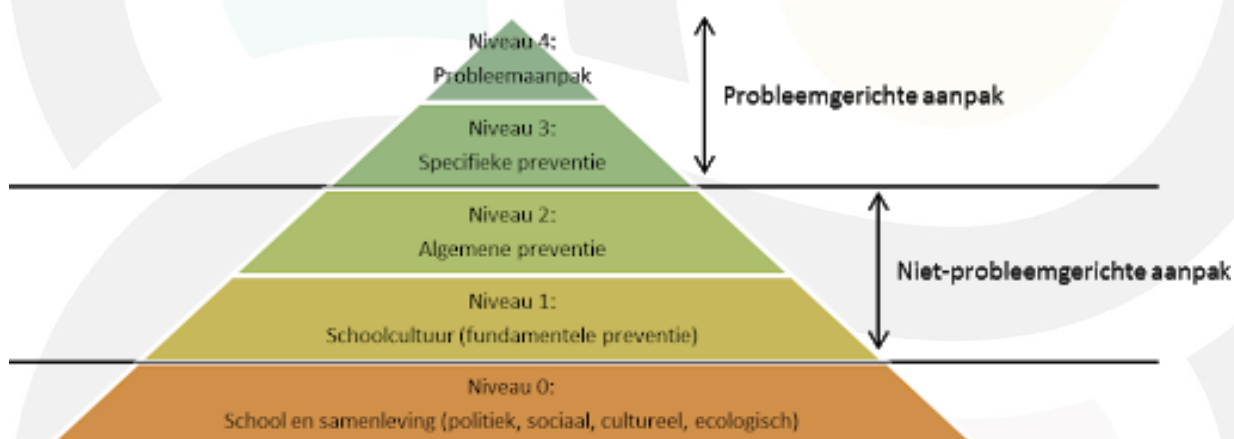
Sociale veiligheid tot een voortdurend en vanzelfsprekend punt van aandacht te maken, in alle werkprocessen binnen de school en met alle betrokkenen. Daarbij wordt geleerd van en met elkaar, weet men waar men bij elkaar van op aan kan en waarin ervaringen en incidenten benut worden om van te leren. Daarmee wordt sociale veiligheid een integraal bestanddeel van de cyclus van de school. De scholen verantwoorden zich over sociale veiligheid in School-in-beeld.

6.2 Hoe gaan we op school met elkaar om?

OBS Favoriet heeft een preventieve en een curatieve aanpak van niet gewenst gedrag. Enerzijds is het van belang het probleem te voorkomen. Dat vraagt om maatregelen in de preventieve sfeer. Anderzijds moet helder zijn wat de acties zijn als het niet gewenste gedrag zich desondanks voordoet.

We gaan uit van pedagogisch optimisme. Iedereen wil het beste voor zichzelf en anderen. We willen dan ook uitgaan van een Growth mindset (Caroll Dweck).

Daarnaast baseren we onze aanpak op de preventiepiramide Johan Deklerck. Dit model legt de nadruk op preventie.



Niveau 1 -

Maatregelen of initiatieven die de bedoeling hebben het schoolklimaat te verbeteren of in stand te houden; o.a. schoolregels, sfeer, vieringen, ouder als partner, OR/MR, ouder / leerkracht en leerling enquête

Niveau 2 -

Algemene preventiemaatregelen bedoeld om de draagkracht van kinderen, ouders, leerkrachten en de school te versterken; o.a. groepsregels, leerkracht aanwezig bij buitenspelen, kringgesprekken, kind gesprekken, deelname aan activiteiten als week tegen pesten, mediawijsheid

Niveau 3 -

Specifieke preventiemaatregelen die doelen op welomschreven problemen en extra aandacht geven aan bepaalde doelgroepen; aanpak van ruzie en pestgedrag

Niveau 4 -

Curatieve of remediërende maatregelen die bedoeld zijn om bestaande moeilijkheden in de kiem te smoren of te helpen oplossen. O.a.. aanpak van ruzie en pestgedrag.

Wanneer probleemgerichte aanpak niveau 4 niet het gewenste effect heeft dan kan over gegaan worden tot de procedure schorsing of verwijdering.

6.3 Schoolregels

In de school

Als je met elkaar een gebouw en een schoolplein deelt, is het van belang om ook samen afspraken te maken hoe je met elkaar, het gebouw en het schoolplein omgaat. Wij kiezen er niet voor om een grote hoeveelheid regels vast te stellen, maar werken met elkaar vanuit 3 basisregels, die ervoor moeten zorgen dat het voor iedereen fijn is in het gebouw en op het plein. Deze 3 regels omvatten eigenlijk alle andere regels die je zou kunnen bedenken:

- Zorg voor jezelf
- Zorg voor de ander
- Zorg voor spullen, planten en dieren

Door deze waarden regelmatig en concreet te benoemen, in herkenbare situaties te herhalen en consequent te handelen, zijn wij ervan overtuigd dat we preventief kunnen werken.

Op het plein

Op het plein gelden dezelfde waarden als in de school. Door de regels overal te benoemen en na te leven worden ze als vanzelfsprekend voor iedereen.

In de gymzaal

Ook in de gymzaal worden dezelfde regels als in de school en op het plein gehanteerd.

Buiten- en naschoolse activiteiten

Ook hier zijn de 3 regels van toepassing, en daarmee ook voor vrijwilligers/ouders geldend.

Mediawijsheid leerlingen

We hebben geen specifiek protocol maar werken natuurlijk wel aan mediawijsheid. Zo bespreken we met de kinderen o.a.:

- wanneer je mag surfen op het internet om aan een opdracht te werken, waarbij ze zelfstandig informatie moeten zoeken voor een opdracht, bijvoorbeeld een spreekbeurt of een werkstuk;
- hoe ze zoeken naar informatie met Google;
- hoe ze bij gebruik van een zoekmachine 'normale' zoektermen gebruiken;
- dat en hoe Pop-ups en andere reclame weg geklikt wordt;
- dat ze geen persoonlijke gegevens delen zoals adres, telefoonnummer, emailadres of het adres van ouders, school of andere bekenden;
- dat ze het direct bij leerkracht melden als ze op internet vervelende of vreemde informatie tegenkomen;
- dat ze niemand die ze op internet tegengekomen, toestemming geven hen in het echt te ontmoeten;
- dat ze 'internetpersonen' geen foto's toesturen zonder toestemming van meester of juf;
- dat ze niet reageren op vervelende email berichten. Het is immers niet hun schuld dat sommige mensen zich niet weten te gedragen. Als het heel vervelende dingen zijn wordt de meester of juf gewaarschuwd;
- dat chatten en downloaden van bestanden niet is toegestaan op school. Bij twijfel overleggen ze met de leerkracht;
- mobiele telefoons mogen alleen op school en gebruikt worden met toestemming van de leerkracht.

Mediaprotocol leerkrachten

De leerkrachten verzorgen deze lessen mediawijsheid in midden- en bovenbouw en zijn dus op de hoogte van bovenstaande punten.

Met kinderen wordt regelmatig gesproken over mediawijs gedrag. Mediawijsheid duidt op het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld.

De leerling computers worden zo geplaatst dat leerkrachten kunnen volgen wat de leerlingen doen. Binnen Stichting Prisma houden we rekening met de AVG tijdens het gebruik van media.

Foto- en filmmateriaal

Als een leerling op school aangemeld wordt kunnen binnen het communicatiesysteem ISY aangeven of ze toestemming geven voor het gebruiken van foto- en filmmateriaal. Het kan zijn dat bij bepaalde activiteiten hier nogmaals expliciet om gevraagd wordt. Ouders wordt gevraagd zo min mogelijk andere leerlingen op de foto of film te zetten. Gebeurt dit toch, dan mogen ouders deze niet verspreiden.

6.4 Leerkracht handelen

Het handelen van de leerkracht is van essentieel belang op een school. Succes op het gebied van veiligheid is niet alleen toe te kennen aan een methodiek maar heeft er vooral mee te maken hoe een leerkracht hiermee omgaat (houding-inhoud-verhouding).

Pesten wordt het best voorkomen in een klimaat waarin duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar. De op schoolniveau afgesproken regels spelen hierbij een belangrijke rol. (zie 6.2)

Naast de op schoolniveau afgesproken regels zijn er ook regels in de groep. Deze regels worden in de eerste weken na de zomervakantie door de leerkracht samen met de groep opgesteld. Elke leerkracht draagt er zorg voor dat in de periode tot aan de herfstvakantie veel aandacht besteed wordt aan regels voor de omgang met elkaar, vanuit het besef dat we als leerkrachten een belangrijke bijdrage kunnen leveren aan een positieve groepsvorming.

Elke leerkracht is consequent als het gaat om de uitvoering van deze regels.

We gebruiken hiervoor onder andere de Gouden Weken (groepsvormende activiteiten in het begin van het schooljaar) en groepsdynamica (met de fases forming, storming, norming, performing en adjourning oftewel reforming).

Leerkrachten zijn op het plein actief, fysiek en betrokken aanwezig tijdens het buitenspelen van de groep.

Van leerkrachten wordt verwacht dat ze met betrekking tot niet gewenst gedrag blijf geven van een oplettende en luisterende houding:

- Oppakken van signalen (o.a. kleineren, uitlachen, herhaaldelijk betrokken bij ruzies)
- Serieus nemen van verhalen van kinderen
- Doorgeven van informatie aan de anti-pestcoördinator
- Collectief toezicht op de naleving van afspraken (zowel op het plein als in de school)
- Overdrachtsgesprek tussen oude leerkracht, nieuwe leerkracht en evt. KT-er
- Leerkrachten brengen elkaar op de hoogte van signalen van pesten, zodat iedereen alert is

6.5 Sociaal emotionele ontwikkeling

Methodiek

De school werkt planmatig aan de sociale competenties van leerlingen van groep 1 tot en met groep 8. Wij gebruiken hiervoor Kwink (online methode voor sociaal-emotioneel leren) en de Gouden Weken (groepsvormende activiteiten in het begin van het schooljaar). Verder spelen we in op de actualiteit.

Gesprekken

Leerlingen en leerkracht voeren met regelmaat gesprekken waarbij ook onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, oplossen van ruzies e.d. aan de orde komen. In de gesprekken wordt niet gewenst gedrag aan de orde gesteld. Met aandacht voor de volgende punten:

- Verschil tussen pesten en plagen duidelijk maken.
- Kinderen informeren over de gevolgen van pestgedrag.
- Duidelijk maken dat het inschakelen van de leerkracht bij pestgedrag niet wordt opgevat als klikken.
- Duidelijk maken dat elke leerling verantwoordelijk is voor de sfeer in de groep en daarom de plicht heeft pestgedrag aan te kaarten.
- Wie zwijgt stemt toe. Duidelijk maken dat de zwijgende middengroep medeplchtig is, omdat er geen actie ondernomen wordt het pesten te stoppen.

6.6 Samenwerking leerlingen

Veiligheid kun je niet alleen als leerkracht of met je team. Dit gaat altijd in samenwerking met de leerlingen. Dat wil zeggen dat leerlingen zich veilig moeten voelen om mee te praten, denken en doen.

Gespreksvoering met leerlingen is dan ook van groot belang. Een leerling moet zich gehoord en gezien voelen. Voor ons als team is het van belang dat we weten hoe we de juiste vragen stellen.

Er is op school een vertegenwoordiging in de vorm van een leerlingenraad. De leerlingenraad bestaat uit ongeveer 8 leerlingen uit groep 5 t/m 8. Deze leerlingen komen structureel bij elkaar om over schoolse zaken te praten, ideeën aan te dragen, advies te geven en mee te denken. De onderwerpen kunnen ze zelf inbrengen of komen op verzoek van het team of de ouderraad. Hierbij valt te denken aan de invulling van het schoolreisje, opknappen van de speelplaats of besteding van gelden uit inzamelingsacties.

6.7 Samenwerking ouders

Ouders zijn net als leerlingen een belangrijke gesprekspartner. Zeker als het om veiligheid gaat. In de MR kunnen ouders meedenken en adviseren in het te voeren beleid op school.

6.8 Burgerschap

Het burgerschapsonderwijs is met name verweven in de dagelijkse gang van zaken op school o.a. bij de wereld-oriënterende vakken en sociale emotionele vorming.

Burgerschapsvorming vindt ook plaats bij de structurele gesprekken tussen leerling- leerkracht en leerlingen onderling welke gericht zijn op de sociale omgang met elkaar.

Aan het begin van elk schooljaar werken we in alle groepen heel gericht aan een aanpak op het gebied van positieve groepsvorming.

Samen met de kinderen dragen we samen zorg voor een net schoolgebouw en worden er jaarlijks verschillende projecten / activiteiten ingezet welke burgerschapsvorming positief beïnvloeden (zoals bijv. het GIPS-project).

6.9 Sociale integratie

Tevens is er aandacht voor de omgeving. Door van binnen naar buiten te gaan en buiten binnen te halen wordt de interactie tussen school en omgeving bevorderd. Voorbeeld is dat we mensen uitnodigen binnen de school om te vertellen wat ze doen maar ook dat we met de groepen op bezoek gaan naar bedrijven, verenigingen of instanties om te zien hoe het er daar aan toe gaat en vooral om mee te mogen doen.

6.10 Afstemmen (preventief) met externen buiten de school

We willen allemaal het beste voor onze leerlingen. We staan hierin niet alleen. Vandaar dat we op momenten preventief samenwerken met instanties en mensen buiten de school.

Vorkmeer

Als er vragen zijn vanuit ouders, in de breedste zin van het woord kan er een vraag ingediend worden bij Vorkmeer. Zij denken graag mee. Zo kunnen ze ondersteunen met trainingen voor ouders, leerlingen en kan er ondersteuning geboden worden om zaken geregeld te krijgen.

Gezinscoaches

Gezinscoaches kunnen betrokken worden bij een gezin als er opvoedingsvragen zijn. Ook om verder onderzoek te bekostigen dient een gezinscoach betrokken te worden vanuit de Gemeente aangezien hun de bekostiging dienen te accorderen.

Wijkagenten

Wijkagenten kunnen op school informatie komen geven aan zowel team, leerlingen in een groep alsook ouders op een infoavond. Zo laten we zien dat we samen willen werken en elkaar kunnen ondersteunen. Zo blijft het een laagdrempelige optie om samen zaken te bespreken.

GGD

Elk jaar gaat de school in gesprek met de GGD Limburg-Noord. Tijdens dit gesprek is er een terugblik op afgelopen schooljaar, wordt de samenwerking met de GGD besproken en onze praktische plannen voor het komende jaar. Hierbij valt te denken aan de thema's: voeding, sport/beweging, welbevinden/ sociale veiligheid in school en mediawijsheid.

6.11 Tevredenheidspelingen

Binnen Prisma wordt er regelmatig een tevredenheidspelling gedaan om feedback op te halen over het functioneren van onze school. Deze worden uitgevoerd op schoolniveau onder leerlingen, ouders en teamleden. Deze peilingen worden gedaan via een online vragenlijst (Afgenomen door Bureau voor Praktijkgericht Onderzoek) en de conclusies worden geëvalueerd en eventuele verbeteronderwerpen krijgen een plaats in het schoolplan.

In het verleden werd deze peiling één keer in de vier jaar uitgezet maar vanaf 2020 is afgesproken deze peiling één keer in de twee jaar te herhalen (in het voorjaar). De laatste meting is geweest in het voorjaar van 2021.

Resultaten uit de peilingen worden gedeeld met team, ouders en leerlingen.

De samenvatting wordt gepubliceerd op <https://scholenopdekaart.nl>.

6.12 Volgen sociaal emotionele ontwikkeling

Het volgen van de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen is van groot belang. Doen we de goede dingen en doen we ze goed? Naast gesprekken (met leerlingen/ouders/leerkrachten) en observaties in de groep, school en op het plein maken we ook gebruik van toetsen. Het totale beeld van de leerling bepaald de interventies die we gaan uitvoeren.

We nemen in de groepen 6, 7 en 8 jaarlijks de Praktikon af met als doel de sociaal emotionele ontwikkeling van de kinderen goed te volgen.

Plus de Onderwijs Monitor Limburg voor de kinderen van de groepen 8 en de ouders en leerkrachten van de groepen 2 en 8. In 3 VO vindt hier nog een vervolg op plaats, met als doel de doorgaande lijn op alle gebieden zo goed mogelijk te kunnen volgen.

Tevens houden we een incidentenregistratie bij als een leerling signalen afgeeft aan anderen of aan de leerkracht, of wanneer een leerkracht signalen oppikt die een niet-pluis-gevoel geven. Deze worden geregistreerd in het kindjournaal.

Er kan naast algemene **feitelijkheden** ook in de signaalregistratie **subjectieve** signalen worden beschreven.

Te denken valt hierbij aan:

- uitspraken die een leerling doet over/van thuis
- stemmingen van een leerling
- lichamelijke bevindingen van een leerling
- onderbuikgevoel leerkracht

Indien wenselijk, kan school ouders adviseren een gezinscoach te informeren over vragen die betrekking hebben op zaken van thuis.

Wanneer school zorgen of vragen heeft omtrent de veiligheid van het kind, zullen wij handelen conform het stappenplan van de meldcode “huiselijk geweld en kindermishandeling”. Zie 7.8.

[Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling](#) | [Huiselijk geweld](#) | [Rijksoverheid.nl](#)

7 Curatief handelen

7.1 Wat als het niet goed gaat?

Op OBS FavoRIET proberen we pesten natuurlijk te voorkomen, maar helaas komt het toch weleens voor. Dit kan zich buiten het zicht van de leerkracht afspelen. Niet ieder kind durft dit bij de leerkracht te melden. Wij vinden het van groot belang dat ouders signalen van pesten, zo snel mogelijk, bij de leerkracht melden. Voor de definitie van pesten verwijzen we naar bijlage 1.

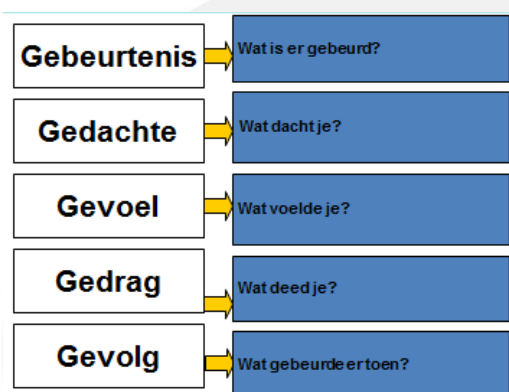
De leerkracht kan bij de antipest-coördinatoren om advies vragen. Dit zijn Laurens Houtakkers laurens@obsfavoriet.nl en Marian Theeuwen marianvh@obsfavoriet.nl en via het schooltelefoonnummer.

7.2 Pestprotocol

De volgende curatieve aanpak wordt gehanteerd:

Stap 1 Leerlingen proberen eerste zelf en met elkaar een ruzie op te lossen.

Stap 2 Op het moment dat de leerlingen er niet uitkomen, hebben deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen. De leerkracht brengt de partijen bij elkaar voor een verhelderend gesprek en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken. Hierbij kan gebruik gemaakt worden van het GGGGG-schema om de situatie inzichtelijk te maken voor alle partijen. Het GGGGG-schema is te vinden in bijlage 3. Het probleem wordt besproken in de groep om de zwijgende meerderheid in te schakelen. Deze kinderen kunnen stelling nemen tegen de pester en de gepeste ondersteunen.



Stap 3 Bij herhaling van pesterijen/ruzies tussen leerlingen worden ouders van betrokken kinderen hiervan op de hoogte gebracht door de groepsleerkracht en volgen er sancties:

- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
- Afspraken maken met de leerling(en) over gedragsverandering. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week in een kort gesprek aan de orde.

Ook wordt er gekeken naar hoe de pester geholpen kan worden. Wat zijn mogelijke oorzaken van het pesten, en hoe de pester geholpen kan worden om op een positieve manier relaties te onderhouden met andere leerlingen.

De leerkracht brengt de anti-pestcoördinatoren op de hoogte van de genomen stappen en deze worden geregistreerd in het kinddossier.

Stap 4 Bij het signaleren van pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en voert een gesprek met de leerling die pest. Er volgen gesprekken met de ouders, van beide partijen afzonderlijk, waarin hen nadrukkelijk wordt gevraagd mee te werken aan het oplossen van het probleem.

Bij aanhoudend pestgedrag kan in overleg met de anti-pestcoördinatoren externe hulp (sociale vaardigheidstraining, GGD, huisarts e.d.) worden ingeschakeld. In deze situatie vinden ook vervolggesprekken met ouders plaats. Naast het bespreken van de te ondernemen interventies met de betrokken ouders is het belangrijk ook afspraken te maken over de beoogde resultaten. Zorgvuldige en duidelijke communicatie met betrokken partijen en verslaglegging zijn van groot belang. Bij onvoldoende resultaat wordt de procedure ontoelaatbaar gedrag (schorsing) in werking gezet.

Een stroomschema voor de aanpak van pestgedrag is te vinden in bijlage 2.

7.3 Ernstige incidenten

Als blijkt dat er sprake is van ernstige incidenten hebben we als school de plicht om hier actie op te ondernemen. Deze interventies kunnen verschillend van aard zijn. In ieder geval wordt de directeur op de hoogte gesteld, wordt de leerling aangesproken en worden ouders op de hoogte gesteld. Het kun je hierbij denken aan stelen, vernielingen etc. De politie kan hier ook van op de hoogte worden gesteld.

Als er sprake is van een ernstig ongeval zullen we handelen volgens het SNO (schoolnoodplan) (lees ook 5.1)

7.4 Cyber pesten

Leerlingen zijn erg vaardig in het gebruiken van digitale communicatiemiddelen, maar ze zijn zich daarentegen vaak niet bewust van de risico's en overzien de gevolgen van grensoverschrijdend online gedrag niet altijd.

Cyberpesten, wat is dat?

Digitaal pesten, ook wel cyberpesten genoemd, is pesten via de digitale media. Dit zijn social media zoals YouTube, Facebook, Tumblr, Twitter, Instagram, Snapchat, Whatsapp en chatrooms. Via deze digitale media kan je heel gemakkelijk dreigende berichten versturen, belastende foto's of filmpjes plaatsen of iemand uitschelden.

Online pesten voelt veilig voor de dader omdat niemand het kan zien. Dit maakt het voor velen makkelijker om op deze manier te pesten. De dader blijft anoniem en hoeft het slachtoffer niet in de ogen te kijken.

Mochten leerlingen van huis uit een telefoon mee moeten nemen voor na school, dan ligt deze tijdens de lestijd in de la van de leerkracht.

7.5 Schorsing en verwijdering leerlingen

Hiervoor kunnen we verwijzen naar het protocol dat opgesteld is op stichtingsniveau dat terug te vinden is op de site van Prisma.

7.6 Gescheiden ouders

Als ouders gaan scheiden heeft dit natuurlijk een grote impact op leerlingen. We dragen in ieder geval naar beide ouders verantwoording af over de ontwikkeling van de leerling. Dit doen we in een gezamenlijk gesprek. Ouders worden dus allebei uitgenodigd op hetzelfde moment. Het is aan ouders onderling om dit verder te regelen. Informatie zoals het rapport en dergelijke wordt naar één van de ouders verstrekt en zij dienen onderling af te stemmen hoe dit te delen.

Ouders kunnen beiden een eigen emailadres opgeven binnen ISY zodat beide ouders toch de schoolinformatie kunnen ontvangen.

7.7 Rouwprotocol

Vroeg of laat kun je ermee in aanraking komen: een sterfgeval binnen de school.
Dat kan een ouder van één van de kinderen van de school zijn, een collega of een kind zelf.

Onze school hanteert een rouwprotocol.

Wanneer het bericht binnenkomt wordt er direct een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert.

Het crisisteam is o.a.. verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen (eerste reactie en verkrijgen van duidelijkheid)
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouders
- Organisatorische aanpassingen
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Terugkijken en evalueren
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkene

Het rouwprotocol is aanwezig op school.

8 Geaccordeerd

De MR van OBS FavorIET geeft hierbij instemming op het document "Schoolklimaat en veiligheid"

d.d.:

Namens:

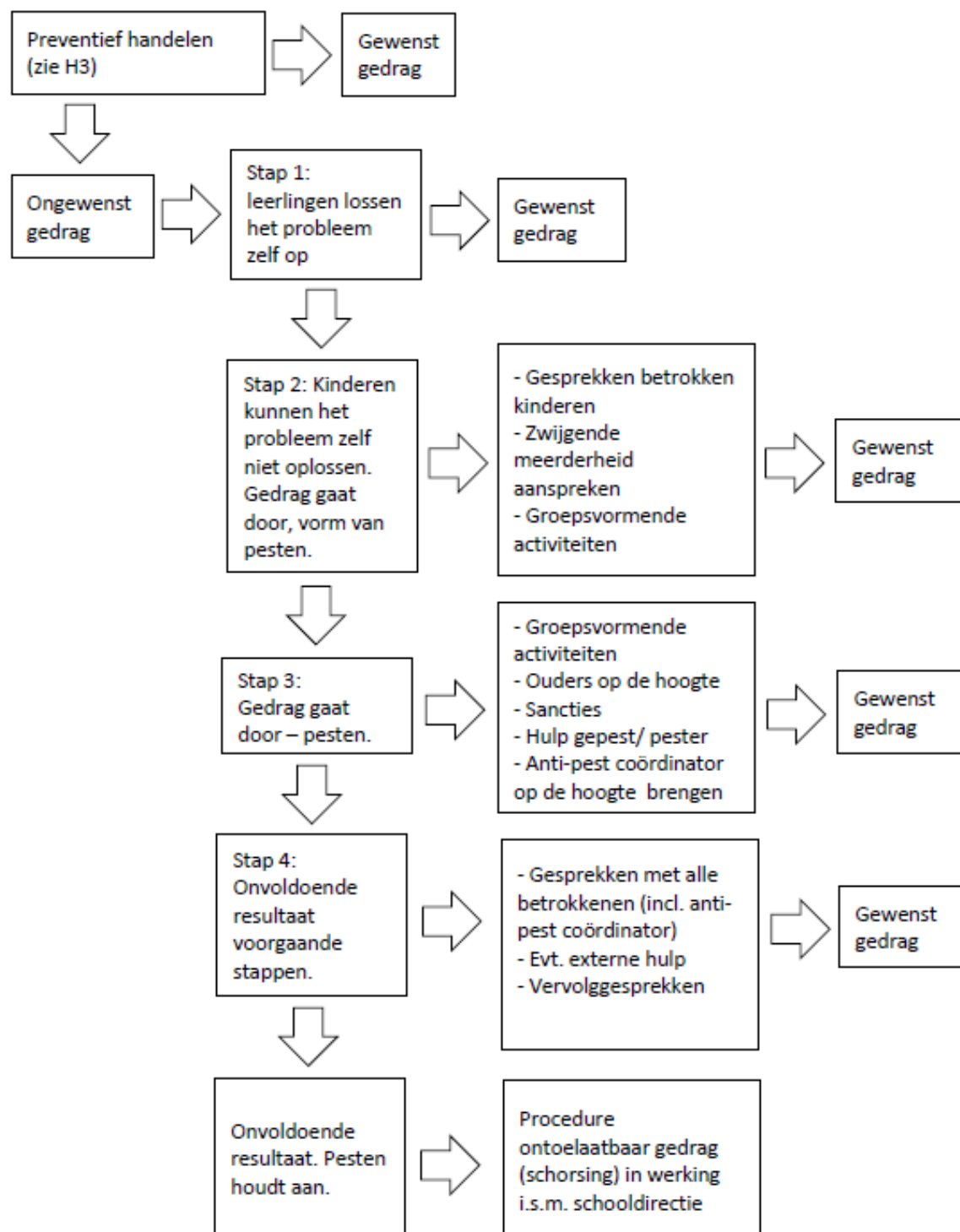
Bijlage 1 - Definitie van pesten

We geven de volgende definitie aan pesten: “Pesten is het systematisch uitoefenen van psychische en/of fysieke mishandeling door een leerling of een groep leerlingen van één of meer klasgenoten, waarbij er sprake is van een ongelijkwaardige relatie.”

Pesten uit zich in gedragingen als het uiten van bedreigingen, slaan, schoppen en ander fysiek geweld, verbaal geweld, zoals schelden, uitlachen, belachelijk maken, buitensluiten en roddelen. Er is een groot verschil tussen plagen en pesten. In onderstaande tabel geven we kenmerken van plagen en pesten weer.

Plagen	Pesten
Incidenteel / kortdurend / onregelmatig	Structureel / langdurig en herhaaldelijk blootstellen aan negatieve handelingen verricht door één of meerdere personen
Onbezonnen of spontaan	Systematisch en berekenend
Wederzijdsheid	Eenrichtingsverkeer
Geen vaste structuur: rolwisseling is mogelijk	Neiging tot vaste structuur: rolwisseling is vaak onmogelijk
Positieve bedoelingen	Negatieve bedoelingen: bewust kwetsen
Beide partijen hebben plezier	Het gepeste kind heeft verdriet, voelt zich eenzaam, onzeker en/ of bang
Gelijkwaardige machtsverhouding: beide partijen kunnen het plagen stoppen	Ongelijkwaardige machtsverhouding: het slachtoffer is niet in staat het pesten te stoppen
Heeft geen negatieve (psychische en/of fysieke) gevolgen	Heeft schadelijke gevolgen
Meestal één tegen één	Meestal een groep tegenover een geïsoleerd slachtoffer
Vindt openlijk plaats	Gebeurt meestal stiekem
	Andere kinderen kijken tegen de dader op

Bijlage 2- Stroomdiagram aanpak van ruzie en pestgedrag



Bijlage 3 - Het GGGGG-schema



Gebeurtenis: Wat is er gebeurd?

Gedachte: Wat dacht ik?

Gevoel: Wat voelde ik?

Gedrag: Wat deed ik?

Gevolg: Wat neem ik mee voor de volgende keer? Hoe zou ik het de volgende keer kunnen aanpakken?

Bijlage 4 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan:

Naam leerling:

Geboortedatum:

Adres

Postcode en plaats:

Naam ouder(s)/verzorger(s):

Telefoon thuis:

Telefoon werk:

Mobiele telefoon:

Naam huisarts:

Telefoon:

Naam specialist:

Telefoon:

De medicijnen zijn nodig voor onderstaande ziekte:

.....

Naam van het medicijn:

.....

Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden:

..... uur / uur / uur / uur

Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s):

.....

.....

Dosering van het medicijn:

.....

.....

Wijze van toediening:

.....

.....

Wijze van bewaren:

.....

.....

Controle op vervaldatum door: (naam)

Functie:

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Naam:

Ouder/verzorger:

Plaats

Datum:

Handtekening:

Instructie voor medicijntoediening:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum)

Door:

Naam:

Functie/ naam instelling:

Aan:

Naam:

Functie/ naam en plaats school:

