



Veiligheidsbeleid

2022-2026

Inhoud

1	Inleiding.....	4
2	Visie op veiligheid	5
3	Organisatie van taken rondom veiligheid.....	6
3.1	Gebruiksvergunning schoolgebouw	6
3.2	Deuren op slot	6
3.3	Preventiemedewerker	6
3.4	Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak (PvA)	6
3.5	Preventief Medisch Onderzoek	7
3.6	Bedrijfshulpverlening (BHV) en EHBO	7
3.7	Interne vertrouwenspersoon	7
3.8	Externe vertrouwenspersoon	7
3.9	Klachtencommissie	8
3.10	Melden van ongevallen/incidenten	8
3.11	Verzekeringen	8
3.12	Onderhoudscontract voor blusmiddelen.....	8
3.13	Legionella	9
4	Veiligheid en het onderwijs van elke dag	9
4.1	Sociale omgangsregels in de klas.....	9
4.2	Regels op het plein	9
4.3	Toezicht schoolplein	9
4.4	Kanjertraining en Kanvas	9
4.5	Belonen en straffen	9
4.6	Moeilijk of grensoverschrijdend gedrag van leerlingen	10
4.7	Gebruik van internet, smartphones etc.	10
4.8	Medicijngebruik door leerlingen	11
4.9	Toestemming gebruik foto- en filmmateriaal	11
5	Veiligheid en de schoolomgeving	12
5.1	Speeltoestellen	12
5.2	Gouden regels voor ouders	12
5.3	Schoolverzuim en verlof	12
5.4	Naar huis onder schooltijd.....	13
5.5	Time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen	13
5.6	Veilig omgaan met feestversiering	13
5.7	Verbod op genotsmiddelen	13
6	Protocollen.....	14

6.1	Pesten	14
6.2	Verkeersveiligheid	14
6.4	Scheiding.....	14
6.5	Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.....	14
6.6	Rouw	14
6.7	Ongewenst gedrag en de klachtenregeling.....	15
6.8	Ontruimingsplan en ontruimingsoefening	15
6.9	Privacyreglement & Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).....	15
6.10	Protocol Agressie van ouders	15
7	Contactgegevens.....	16

1 Inleiding

In dit veiligheidsbeleid beschrijven we het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid. Onder beleid voor de sociale veiligheid wordt verstaan: beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Als we spreken over fysieke veiligheid doelen we op het schoolgebouw, het plein en de schoolomgeving.

Het veiligheidsbeleid moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan. In dit beleidsstuk wordt bij een groot aantal onderwerpen verwezen naar specifieke protocollen. Er is voor gekozen om deze protocollen niet allemaal op te nemen in dit document.

Dit veiligheidsbeleid is de gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bestuur, de directeur, het personeel en de medezeggenschapsraad. Andere betrokkenen hierbij zijn de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders en eventuele externe partners. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het bestuur, maar de uitvoering van het veiligheidsbeleid is gemandateerd aan de directeur.

Om de documenten uit het veiligheidsbeleid actueel en organisatorisch uitvoerbaar te houden worden jaarlijks een aantal onderwerpen op teamniveau geëvalueerd. Deze onderwerpen worden in het jaarlijkse actieplan of de kwaliteitskalender opgenomen.

Dit veiligheidsbeleid is opgesteld voor 4 jaar en in die 4 jaar worden allerlei onderdelen van het veiligheidsbeleid bijgesteld.

*Voor leesbaarheid kiezen we om te schrijven over 'ouders', echter dan we bedoelen ook de eventuele verzorgers.

2 Visie op veiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Veiligheid is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school. Ook voor de medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn. Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien deze zich voordoen wij hier adequaat op inspelen.

Om de veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen zijn er gezamenlijke afspraken gemaakt en is er controle op de naleving van die afspraken. Iedereen draagt zelf actief bij aan het versterken van deze veiligheid. Dit gebeurt vooral door regels en afspraken na te leven en rekening te houden met anderen. De waarborg voor veiligheid is op de eerste plaats een opdracht voor alle belanghebbenden zelf.

Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Ze helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen uitzetten. Naast hetgeen is opgenomen in het veiligheidsbeleid komt het onder andere aan op:

- Het expliciet kenbaar maken van regels en afspraken en de verwachting daarbij;
- Het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste gedragingen;
- Een zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten.

Het onderhouden en waar mogelijk versterken van de leefbaarheid en veiligheid op school vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen van alle personeelsleden van CBS De Hoeksteen. Hierbij denken we aan:

- Het creëren van een goede werksfeer;
- Het bevorderen van een prettige omgang;
- Het serieus nemen van de gesprekspartner;
- Het bieden van hulp en/of een luisterend oor;
- Het delen van taken en verantwoordelijkheden met leerlingen, ouders en collega's;
- Het voorkomen en oplossen van conflicten;
- Het onderhouden van goede contacten met ouders en overige externen;
- Het effectief handelen bij calamiteiten;
- Het stimuleren van veilig gebruik van het schoolgebouw;
- Het leren omgaan met onveilige situaties.

In het veiligheidsbeleid zijn alle verplichte zaken vastgelegd, zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handelwijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen.

3 Organisatie van taken rondom veiligheid

Zoals in de inleiding is vermeld is het bestuur eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid, maar men heeft daarvoor de directeur gemandateerd. In dit hoofdstuk beschrijven we een aantal organisatorische zaken die vallen onder het veiligheidsbeleid.

3.1 *Gebruiksvergunning schoolgebouw*

Voor het schoolgebouw is door de brandweer (gemeente) een gebruiksvergunning afgegeven. Die wordt alleen afgegeven als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening.

3.2 *Deuren op slot*

Een heel simpele dagelijkse afspraak is: deuren op slot. Om zeker te zijn dat we niet worden verrast door ongewenst/onveilig bezoek, zijn alle deuren gesloten als de leerkrachten met hun onderwijs bezig zijn. Ouders die een kind willen brengen of halen onder schooltijd worden geacht aan te bellen bij de hoofdingang.

3.3 *Preventiemedewerker*

Binnen onze school is de directeur onze preventiemedewerker. Zodoende is zij belast met het uitvoeren van het wettelijk arbobeleid in de school. Dat is een algemene en brede taak. Hoe deze algemene taak wordt ingevuld bepaalt het bestuur. In de Arbowet worden in ieder geval vier concrete taken genoemd:

- (Meewerken aan) het uitvoeren van een RI&E;
- (Meewerken aan) het uitvoeren van Arbo-maatregelen;
- Het adviseren aan en samenwerken met de MR;
- Het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts of de arbodienst.

De preventiemedewerker heeft twee rollen:

1. Een uitvoerende rol: zoals het uitvoeren van de RI&E en de daarop gebaseerde Arbo-maatregelen uitvoeren.
2. Een adviserende rol: zoals het analyseren van de problemen, het bedenken van (structurele) oplossingen, het adviseren en overtuigen van, en het samenwerken met de MR, de bedrijfsarts of de arbodienst en de teamleden.

3.4 *Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak (PvA)*

De verplichting tot het maken van een RI&E is een verplichting die voortvloeit uit de Arbowet. In het basisonderwijs moet er eens per 4 jaar een RI&E worden uitgevoerd. Vanuit een RI&E vloeit vervolgens een PvA. Zodoende dragen we voortdurend zorg voor het verbeteren van de arbeidsomstandigheden in onze organisatie.

Een PvA bestaat uit de volgende onderdelen:

1. Hoe wordt het aangepakt?
2. Wie pakt het aan? Wie is verantwoordelijk?
3. Hoeveel mag het kosten?
4. Wanneer is het klaar?
5. Hoe gaan we het evalueren?

Wij hebben ervoor gekozen om de RI&E en een PvA door een externe partij uit te laten voeren en te laten maken. Hun adviezen nemen we uiteraard over en na instemming van de personeelsgeleding van de MR gaat de preventiemedewerker (in ons geval de directeur) het

proces coördineren en bewaken. Eenmaal per jaar evalueren we het PvA. Dit is vermeld op de kwaliteitskalender.

3.5 Preventief Medisch Onderzoek

Als organisatie zijn we wettelijk verplicht om jaarlijks een Preventief Medisch onderzoek aan te bieden. Dit PMO is toegankelijk voor alle medewerkers en heeft niets te maken met de zwaarte van het werk of de leeftijd. Een PMO is vrijwillig en de privacy is gegarandeerd. De werkgever krijgt geen informatie over individuele medewerkers. Het PMO wordt in ons geval gedaan door via Kr8werk (zusterorganisatie van arbodienst Mkbasics). Geef bij de directeur aan indien je hiervan gebruik wil maken.

3.6 Bedrijfshulpverlening (BHV) en EHBO

Het woord zegt het al: een Bedrijfshulpverlener (BHV'er) biedt hulp als er op school een incident is. De taken van een BHV'er zijn:

- Het kunnen herkennen van een gevaarlijke situatie als zodanig en het nemen van de juiste maatregelen ten behoeve van het slachtoffer;
- Het beoordelen en evt. kunnen verplaatsen van een slachtoffer in een noodsituatie;
- Het kunnen nagaan wat er met het slachtoffer is gebeurd;
- Het kunnen geruststellen van het slachtoffer;
- Het op de juiste wijze kunnen zorgen voor deskundige hulp;
- Het vaardig zijn in het verlenen van levensreddende eerste hulp of reanimatie bij: bewustzijnsstoornissen, ademhalingsstoornissen, bloedsomloopstoornissen;
- Het kunnen verlenen van eerste hulp bij: snij- en schaafwonden, uitwendige bloedingen, brandwonden, specifieke verwondingen die samenhangen met de aanwezige apparatuur in een school;
- Het kunnen overleggen met externe hulpverleningsorganisatie.

Onze BHV'ers hebben een belangrijke taak in geval van een ontruiming. In paragraaf 6.6 wordt toelichting gegeven op het protocol bij ontruiming. Op school zijn meerdere leerkrachten opgeleid als BHV'er. In een cyclus van twee jaar volgen zij scholing om hun kennis op peil te houden en noodsituaties adequaat te kunnen handelen. Het ene jaar wordt scholing ontruiming gevolgd en het ander jaar scholing EHBO.

3.7 Interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon is iemand bij wie je met vertrouwelijke en persoonlijke problemen met betrekking tot schoolse zaken terecht kunt. Dit kan bijvoorbeeld te maken hebben met seksuele intimidatie of pesten.

De vertrouwenspersoon garandeert vertrouwelijkheid, maar heeft wel een meldplicht als er strafbare feiten aan het licht komen. Een vertrouwenspersoon heeft een duidelijke taakomschrijving: het gaat om school gerelateerde klachten en niet om privé gerelateerde problemen. Op onze school vervullen **Ilse Grandia & Aida van Honk** de taak van interne vertrouwenspersoon voor leerlingen en personeel. Aan het begin van elk schooljaar stellen zij zich in alle klassen voor als 'luisterjuf', dit is als reminder in de **jaarkalender** opgenomen.

3.8 Externe vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft ook een externe vertrouwenspersoon gezocht die ouders te woord kan staan die met hun probleem niet (meer) op school terecht kunnen. De externe vertrouwenspersoon zal met de ouders over de klacht praten en kijken welke volgende

stappen wenselijk zijn. Dat kan een vorm van hulpverlening zijn, of het indienen van een klacht en/of aangifte doen bij de politie. De ouders beslissen welke stappen er worden gezet. De vertrouwenspersoon ondersteunt de ouders desgewenst daarbij.

Onze externe vertrouwenspersoon is: **Hester van Breda-Verduijn**.

Overige gegevens vindt u in hoofdstuk 6.

3.9 Klachtencommissie

Als school zijn we aangesloten bij een klachtencommissie, want ook op onze school kunnen problemen ontstaan met ouders, leerlingen en personeelsleden. Als het niet lukt om samen een oplossing te vinden, dan kan de klachtencommissie een advies uitbrengen. Een probleem kan vaak ook met behulp van een mediator worden opgelost. Wij zijn aangesloten via Verus in Woerden bij de **Landelijke Klachtencommissie voor het Christelijk Onderwijs**. Op onze **website** is de klachtenregeling te vinden.

3.10 Melden van ongevallen/incidenten

Waar gewerkt wordt, komen incidenten voor. Zo kan iemand van een trap vallen of kan op het plein iets vervelends plaatsvinden. Het registreren van dit soort incidenten is van groot belang voor het vaststellen van wat er nu precies is gebeurd en de aansprakelijkheid. Met het (niet) melden van incidenten en ongevallen valt of staat het vervolg. Alle leerkrachten kunnen beschikken over een formulier om incidenten te registreren.

Ongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname worden direct gemeld bij de Arbeidsinspectie, zie www.inspectieszw.nl/melden/arbeidsongeval.

3.11 Verzekeringen

Geen school kan zonder een basispakket verzekeringen met onderdelen als wettelijke aansprakelijkheid, bestuurdersaansprakelijkheid, leerlingenongevallen en/of individuele rechtsbijstand. **Verus (Woerden)** biedt ons een basispakket aan met unieke voor het onderwijs heel belangrijke elementen.

1. Aansprakelijkheid

Een aansprakelijkheidsverzekering regelt de aansprakelijkheid van personeel, bestuur, ouders, stagiaires, vrijwilligers en al degenen die aan schoolse, dan wel buitenschoolse (met school verband houdende), activiteiten deelnemen. Uitgangspunt is wel dat er voldoende toezicht is tijdens de schoolactiviteit. Schade veroorzaakt door leerlingen wordt in eerste instantie verhaald op de ouders/verzorgers van het betreffende kind.

2. Bestuurdersaansprakelijkheid

Door de bestuurdersaansprakelijkheidsverzekering is het privé-vermogen van schoolbestuurders en toezichthouders beschermd.

3. Ongevallen

Deze verzekering is van kracht voor het personeel en de leerlingen tijdens schooluren en activiteiten in schoolverband, alsmede gedurende het rechtstreeks gaan van huis naar school en omgekeerd.

3.12 Onderhoudscontract voor blusmiddelen

Het schoolbestuur heeft een onderhoudscontract afgesloten voor de brandblusmiddelen om ervoor te zorgen dat ze in noodsituaties werken. Inspectie en onderhoud vindt jaarlijks plaats door **P&G Safety (Gameren)**.

3.13 Legionella

In het kader van legionellapreventie wordt aan het eind van de grote vakantie en de kerstvakantie een spoelprogramma waterleidingen uitgevoerd. Alle tappunten, met name tappunten die weinig gebruikt worden, worden 5 minuten opengezet. De douche wordt wekelijks doorgespoeld. De conciërge noteert de douchespoelbeurt op de aftekenlijst in de betreffende ruimte.

4 Veiligheid en het onderwijs van elke dag

4.1 Sociale omgangsregels in de klas

Voor het omgaan met elkaar in de school en in de klas hebben we een set basisregels afgesproken. Deze regels hangen op een zichtbare plaats op **in de lokalen** en worden in elk geval tweemaal per jaar (eerste schoolweek en de week na de kerstvakantie) met de klas besproken.

4.2 Regels op het plein

Voor het spelen op het plein hebben we extra regels, naast de basisregels in de groepen, afgesproken. Deze regels hangen **bij de toegangsdeuren**.

4.3 Toezicht schoolplein

Tijdens de pauzes is er toezicht van leerkracht(en) op het schoolplein. Het rooster hiervoor wordt per jaar vastgesteld en hangt **bij de toegangsdeuren**.

4.4 Kanjertraining en Kanvas

Als school hebben we enkele jaren geleden gekozen voor de Kanjertraining om o.a. preventief te werken aan een veilig klimaat in de klas. We vullen ook het bijbehorend observatiesysteem (Kanvas) in om de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen te volgen. Voor de uitwerking van de Kanjertraining verwijzen we naar het **Schoolplan 2022-2026** of spreek daarvoor **een leerkracht** aan.

4.5 Belonen en straffen

Belonen:

Op onze school worden kinderen bewust en onbewust veelvuldig beloond. Over het algemeen bestaan beloningen uit het positief, mondeling waarderen van gedrag of prestaties van kinderen met als doel gewenst gedrag te bevorderen.

Vormen van belonen zijn, in Kanjertaal:

- Het mogen uitvoeren van een taak (voor de leerkracht);
- Het krijgen van een beloningssticker of stempel;
- Een compliment, felicitatie, dikke duim, schouderklopje e.d.

We werken niet met beloningssystemen, waarmee kinderen kunnen sparen voor een grotere beloning. Uitzondering hierop vormen kinderen in het kader van specifieke begeleiding. Het beloningssysteem is dan ondersteunend en maakt goed gedrag of andere prestaties inzichtelijk. Na een bepaalde tijd wordt dit beloningssysteem afgebouwd en beëindigd.

Straffen:

Als kinderen zich niet aan de omgangsregels houden, worden ze hier op aangesproken. Hierbij bespreekt de leerkracht: wat er gebeurd is, wie de dupe is, wat de reden van het gedrag was en hoe dit anders opgelost had kunnen worden. Bij herhaling onderzoekt de leerkracht of er sprake is van onmacht (1) of onwil (2).

1. Bij onmacht wordt het kind geholpen (gesprekje, plan van aanpak).
2. Bij onwil wordt een straf gegeven.

Bij straffen kiezen leerkrachten een straf naar verhouding. De aard van de straf past bij het gesignaleerde ongewenste gedrag. De leerkracht brengt ouders op de hoogte van wat er gebeurd is en welke straf daaraan gekoppeld is. De leerkracht is voorspelbaar in het geven van straf. Ze is duidelijk wanneer ze overgaat tot straffen en voert dat vervolgens ook uit. Leiden de opgelegde straffen niet tot aanpassing van het gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht van de gebeurtenissen. De directie kan verschillende acties ondernemen. Afhankelijk van de situatie kiest de directie de stappen:

- Onderzoek waardoor de straf geen positieve uitwerking heeft.
- Aanpassen van de strafmaat.
- Vaststellen van de grenzen van het onacceptabele gedrag.
- Uitspreken van voorwaarden voor handhaving naar ouders.
- Informeren van het bestuur over de stand van zaken.

4.6 Moeilijk of grensoverschrijdend gedrag van leerlingen

Wanneer kinderen gedrag vertonen dat ingaat tegen de basisregels (zie 4.1 en 4.2), dan wordt corrigerend en sturend opgetreden. Het team ondersteunt kinderen bij het tonen van positief gedrag. We streven er altijd naar om moeilijk gedrag vòòr te zijn en zullen in overleg met ouders en eventuele deskundigen de begeleiding bepalen.

Positief gedrag zal in zijn algemeenheid beloond worden en grensoverschrijdend gedrag wordt bestraft. Als, in het uiterste geval, tot straffen moet worden overgaan, dan wordt ervoor gezorgd dat de straf, de correctie, proportioneel is. Ook is de tijd die ligt tussen het ongewenste gedrag en de straf zo kort mogelijk. Het kind zal altijd in de gelegenheid worden gesteld om het ongewenste gedrag 'goed te maken'. Waar nodig wordt het kind daarbij geholpen. Het team is informeel én gepland met elkaar in gesprek over de wijze waarop naar kinderen wordt gereageerd.

4.7 Gebruik van internet, smartphones etc.

Kinderen leren al jong om te gaan met internet, e-mail en smartphones als informatie- en communicatiemiddel. We willen hen een verantwoord en veilig internetgebruik aanleren. Daarom hebben we enkele richtlijnen opgesteld om onze lijn duidelijk te maken:

- We dragen, binnen onze mogelijkheden, zorg voor een veilig en verantwoord internetgebruik voor iedereen.
- We willen het verantwoordelijkheidsgevoel bij leerlingen bevorderen door hen de toegang tot internet niet te verbieden, maar hen hierin te begeleiden.
- We staan geen smartphones, tablets etc. toe die van thuis mee worden gebracht. Deze apparatuur mag alleen mee naar school, indien de leerkracht hierover met ouders afspraken heeft en voor onderwijsdoeleinden.
- De computers zijn slechts toegankelijk met toestemming van een leerkracht. Regelmatig is er controle door de leerkracht op het gebruik van de computer.
- Leerlingen worden geacht van tevoren met de leerkracht af te spreken wat ze op internet willen gaan doen.

- Bij surfen op internet wordt niet gezocht op zoekwoorden die te maken hebben met grof taalgebruik, agressie, seks, discriminatie o.i.d.
- Leerlingen bezoeken geen websites waarvoor ingelogd moet worden, tenzij met toestemming van de leerkracht.
- Leerlingen mogen alleen downloaden wat écht noodzakelijk is en slechts na toestemming van de leerkracht.
- Leerlingen mogen niet chatten of gebruik gemaakt van applicaties of websites welke vergelijkbare functionaliteit bieden.
- Leerlingen maken geen gebruik van o.a. Whatsapp, Twitter, Instagram, Facebook of van applicaties of websites welke vergelijkbare functionaliteit bieden.
- Leerlingen mogen geen persoonlijke informatie zoals naam, adres, telefoonnummer, e-mailadres, wachtwoorden, pincodes te geven via internet en/of mail.
- Leerlingen worden geacht meteen een leerkracht in te lichten als ze informatie tegen komen waardoor ze zich niet prettig voelen of waarvan ze weten dat dat niet hoort.
- Ook worden leerlingen geacht de leerkracht in te lichten als er minder leuke dingen gebeuren op internet, bijvoorbeeld als iemand wordt gepest.

Verder bieden we leerlingen in de groepen lessen aan om goed met bovenstaande materie om te gaan. Voor meer informatie hierover kunt u [de leerkracht](#) aanspreken.

4.8 Medicijngebruik door leerlingen

Sommige kinderen op school hebben tijdens schooltijd medische verzorging nodig. Medische handelingen zijn in de wet als risicovol omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen dus niet door leerkrachten worden uitgevoerd. Het toedienen van medicijnen valt hieronder. Voor situaties waarbij medisch handelen van een personeelslid nodig is dienen ouders expliciete toestemming te geven. Dit gebeurt door ondertekening van een formulier inzake gebruik van medicijnen. Deze overeenkomst heeft betrekking op medicijnen die door arts of specialist zijn voorgeschreven, als mede voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn. Dit kunt u vinden op de [website](#).

4.9 Toestemming gebruik foto- en filmmateriaal

Bij inschrijving van een nieuwe leerling wordt door de directeur en/of leerkracht aan ouders gevraagd om [schriftelijk toestemming](#) te geven zodat foto- en/of filmmateriaal van hun kind gebruikt kan worden. Uiteraard zijn ouders in de gelegenheid hiervoor geen toestemming te verlenen. Mochten ouders hun voorkeur willen aanpassen, dan kunnen zij dit melden bij directie en/of de leerkracht. Ook kunnen zij via Parro hun voorkeur aangeven of wijzigen.

5 Veiligheid en de schoolomgeving

5.1 Speeltoestellen

De speeltoestellen en hun ondergrond op het speelplein voldoen aan wettelijke normen. Het bestuur laat een jaarlijkse inspectie uitvoeren door een gekwalificeerd bedrijf. Er is gekozen om dit door **Repcon (Heerewaarden)** te laten doen. Geconstateerde gebreken worden zo spoedig mogelijk hersteld.

5.2 Gouden regels voor ouders

Het zou niet nodig moeten zijn, maar we hebben toch enkele regels voor ouders opgesteld:

- Ga met uw kind, maar ook met andere kinderen, ouders en de leerkrachten om zoals u wilt dat ze met u omgaan.
- Respecteer de regels (op school) die ook voor de kinderen gelden.
- Zorg dat uw kind op tijd aan de schooldag kan beginnen.
- Bewaar de rust in het schoolgebouw.
- Maak een afspraak met de leerkracht als u iets wilt bespreken of loop na schooltijd even binnen.
- Bespreek mogelijke ontevredenheid allereerst met de leerkracht en vervolgens, indien nodig, met de directeur.

5.3 Schoolverzuim en verlof

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen. De directeur is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie. Deze registratie wordt in de leerlingenadministratie (ParnasSys) ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente/leerplichtambtenaar. In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar. De leerplichtwet schrijft voor dat de aan- en afwezigheid van leerplichtige kinderen op gedegen wijze wordt geregistreerd. Kinderen zijn leerplichtig vanaf 5 jaar.

Binnen CBS De Hoeksteen geldt de afspraak dat van alle leerlingen van 4 jaar en ouder de afwezigheidsregistratie wordt bijhouden. Dagelijks houden de leerkrachten digitaal de absentielijst bij.

De wet kent een aantal vrijstellingsgronden. De directeur houdt zich strikt aan deze wet en beslist over aanvragen voor vrijstelling vanwege het beroep van de ouders en ook over aanvragen voor ten hoogste tien dagen om 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit zijn omstandigheden, die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van de leerling. Dan valt te denken aan sterfgevallen in de naaste familie, aan besmettelijke ziekten in het gezin, aan jubilea in gezin en naaste familie, aan huwelijk van een gezins- of familielid. Verzoeken om verlof voor een van de hiervoor genoemde zaken kan alleen schriftelijk en vooraf bij de directeur van de school. Formulier staat op de [website](#).

Indien het vermoeden bestaat dat een leerling ongeoorloofd afwezig is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Indien de ouders geen geldige reden van de afwezigheid kunnen opgeven, zal de directie van de school het vermoeden melden bij de leerplichtambtenaar. Aan de leerplichtambtenaar zal worden verzocht om de ouders uit te nodigen voor een gesprek en om eventueel proces verbaal op te maken. Van alle activiteiten wordt aantekening gemaakt in het persoonlijk dossier van het kind.

5.4 Naar huis onder schooltijd

Het kan gebeuren dat een leerling onder schooltijd naar huis moet (denk aan ziekte of een doktersbezoek). Leerlingen van groep 1 t/m 6 moeten op school worden opgehaald. Leerlingen van groep 7 en 8 mogen na toestemming van ouders zelf naar huis gaan.

5.5 Time-out, schorsing of verwijdering van leerlingen

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school. In gevallen waarbij het gedrag van een leerling de veiligheid van medeleerlingen dusdanig in gevaar brengt, dat er incidenten kunnen gaan optreden, dan is het mogelijk om een leerling voor één week te schorsen. Dit gebeurt altijd door het bestuur.

Omdat de leerling die geschorst is, nog steeds recht op onderwijs heeft mag er niet langer dan één week worden geschorst. De oplossing voor het onderwijs aan deze leerling ligt veelal in het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar, de ouders en de betreffende leerling. Een schorsing, langer dan 1 dag, moet worden gemeld bij de Inspectie van het Onderwijs.

Ook in geval van verwijdering is het bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een leerling wil verwijderen, dient het eerst de betrokken leerkracht te horen en een andere school te zoeken. Met de invoering van 'Passend onderwijs' mag de leerling niet van school verwijderd worden, voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt verwacht dat wij met de ouders (en andere partners) het overleg voortzetten om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan kan contact met het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en zo nodig, een onderwijsconsulent, de oplossing bieden.

Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen mogen dus niet geschorst worden in afwachting van verwijdering.

5.6 Veilig omgaan met feestversiering

Versiering maakt feestelijk maar het kan een extra risico inhouden als daarbij brandbare materialen worden gebruikt. De school volgt de door de brandweer aangegeven richtlijnen.

5.7 Verbod op genotsmiddelen

Er geldt een verbod op genotsmiddelen zoals drugs, alcohol, tabak, energiedrankjes in de school en op het schoolterrein.

Niet alles is te vatten in een lijst met regels en afspraken, maar we hebben wel richtlijnen en voor een aantal situaties ook een protocol hoe we in diverse gevallen kunnen handelen. In groen is te lezen wie betreffende documenten heeft of waar ze zijn opgeslagen.

6.1 Pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor de sfeer op school, met name voor de individuele leerling. Wij hebben daarom een aantal afspraken geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten en deze zijn te vinden in het pestprotocol. Dit is te vinden op de [website](#).

6.2 Verkeersveiligheid

De verkeersveiligheid rondom onze school is een punt van aandacht. Een document met afspraken wordt aan ouders van nieuwe leerlingen overhandigd, maar staat ook op de [website](#). In geval van organisatorische zaken, verzorgt de MR deze taak. Er zijn geen specifieke verkeersouders bij onze school betrokken.

6.3 Vervoer

Voor het vervoeren van leerlingen bij excursies of gymlessen hebben we een protocol opgesteld. Dit protocol is te vinden op onze [website](#).

6.4 Scheiding

Als school krijgen we ook te maken met kinderen die een scheiding van hun ouders meemaken. Als een gezin uiteenvalt is er vanuit school ondersteuning voor de schoolgaande kinderen van dit gezin nodig. Tevens moeten afspraken worden gemaakt voor de toekomstige contacten van ouders met school. We hebben een aantal richtlijnen en aandachtspunten op een rij gezet. Mocht er tijdens de basisschoolperiode een dergelijke probleemsituatie voor doen, dan hopen we met ouders in gesprek te gaan om de communicatie voor de toekomst te bespreken. Onze richtlijnen hierover zijn op te vragen bij de [leerkrachten](#).

6.5 Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals (leerkrachten) bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Aan de hand van 5 stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet. Deze 5 stappen worden in onze organisatie doorlopen in overleg met directie, intern begeleider en de leerkracht(en) van de kind(eren) die het betreft.

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

Voor meer informatie kunt u terecht bij de [intern begeleider](#). Zij zorgt dat deze meldcode up-to-date blijft.

6.6 Rouw

In het geval van overlijden of ernstig (ongeneeslijk) ziek worden van een kind, een medewerker of een ouder willen we zorgvuldig handelen. Om die reden hebben we daarvoor een rouwprotocol en afhankelijk van de persoon die is overleden, kan het hele protocol worden gevolgd of delen ervan. Dit protocol is beschikbaar voor de [leerkrachten](#).

6.7 Ongewenst gedrag en de klachtenregeling

Uiteraard doen we ons uiterste best om ongewenst gedrag (in welke vorm dan ook) te voorkomen. Mocht daarvan wel sprake zijn, dan willen we daar op een zorgvuldige manier aandacht aan geven. De klachtenregeling daarvoor is beschikbaar via de [website](#).

6.8 Ontruimingsplan en ontruimingsoefening

Er is een ontruimingsplan dat goedgekeurd is door de brandweer. Alle aanwezigen op school: personeel, leerlingen, hulpouders en vrijwilligers, moeten weten hoe te handelen bij brand of een andere calamiteit. Daarom wordt er jaarlijks tweemaal een ontruimingsoefening gehouden en geëvalueerd, waarna de procedure kan worden bijgesteld. Het BHV-team van de school is op de hoogte van het beheer en onderhoud van de brandmeldinstallatie. Elk [personeelslid](#) beschikt over een recent exemplaar van het ontruimingsplan. En in de klassen (binnen, bij de deur) hangt een voor kinderen begrijpelijke instructie.

6.9 Privacyreglement & Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

We zijn verplicht om de ouders goed te informeren over de privacy. We gebruiken hiervoor een privacyreglement. Een privacyreglement is niet verplicht, maar we kiezen er bewust wel voor, omdat we willen aantonen dat we verantwoord omgaan met persoonsgegevens en voldoen aan de informatieplicht. Het reglement zorgt er ook voor dat we kunnen aantonen te voldoen aan de privacyregels zoals omschreven in de Algemene verordening persoonsgegevens (AVG). Het privacyreglement kunt u vinden op onze [website](#).

6.10 Protocol Agressie van ouders

Wij gaan uit van een goede samenwerking tussen school en de ouders van onze leerlingen. Echter agressie van ouders tegen de directeur of tegen teamleden is niet nieuw. Het komt voor dat ouders een meningsverschil met verbaal of fysiek geweld willen voortzetten. Dit soort agressie kan verontwaardiging en angstgevoelens oproepen. Agressief gedrag keuren wij dan ook zonder meer af. Bedreigingen en geweld worden niet geaccepteerd. Leerkrachten en andere personeelsleden dienen onvoorwaardelijk steun te krijgen van collega's, directie, bestuur, politie en hulpverlening. Er is een protocol opgesteld zodat [teamleden](#) weten hoe ze kunnen handelen in gevallen waarbij sprake is van agressie.

7 Contactgegevens

Directeur:

Monique van Andel info@hoeksteen-well.nl

BHV:

Sandra Kozijn sandra@hoeksteen-well.nl
Anne van Wijgerden anne@hoeksteen-well.nl
Marielle Bouman marielle@hoeksteen-well.nl
Marcella van der Vliet marcella@hoeksteen-well.nl
Nathalie Noordman nathalie@hoeksteen-well.nl
Elle van Zon elle@hoeksteen-well.nl
Aida van Honk aida@hoeksteen-well.nl
Monique van Andel monique@hoeksteen-well.nl

Interne vertrouwenspersoon:

Ilse Grandia ilse@hoeksteen-well.nl

Externe vertrouwenspersoon:

Hester van Breda hverduijn@icloud.com

Klachtencommissie:

Verus te Woerden www.verus.nl

Gemeente Maasdriel:

www.maasdriel.nl

Verzekering:

Verus te Woerden www.verus.nl

Controle blusmiddelen:

P&G Safety te Gameren www.pengsafety.nl

Controle speeltoestellen:

Repcon te Heerewaarden www.repcon.nl

Risicoinventarisatie & -evaluatie:

Preventief te Hedel www.preventief.com

Politie:

Andre Meijer (Wijkagent Well)
0900 8844