Sociaal veiligheidsplan

basisschool BOON

Schooljaar 2026-2027

Inhoud

Inleiding 3
1. Onze visie, doelen en uitgangspunten 4
2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid 6
3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak 8
4. Onze communicatie en voorlichting 8
5. Privacy 9
6. Coördinatie en organisatie 10
7. Melding en registratie 11
8. Wat te doen bij een crisis? 13
9. Veiligheid binnen het kindcentrum en op het schoolplein 14
10. Hoe te handelen bij grensoverschrijdend gedrag? 14
11. Evaluatie 15

Bijlage 1 Kwaliteitskaart gedrag 16
Bijlage 2 Kwaliteitskaart schoolverzuim 23
Bijlage 3 Veiligheidsprotocol 26
Bijlage 4 Ongevallenregistratieformulier 40
Bijlage 5 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie 42
Bijlage 6 Incidentregistratieformulier voor intern gebruik 45
Bijlage 7 Ongevallen-/incidentenregister 46
Bijlage 8 Klachtroute 47
Bijlage 9 Registratieformulier klacht 49
Bijlage 10 Rouwprotocol 53
Bijlage 11 Schoolregels BS Boon 54
Bijlage 12 Hitteplan 55

Inleiding

De overheid verplicht scholen om aan de wet ‘veiligheid op school’ te voldoen en er ook naar te handelen. Vanzelfsprekend is het ook de wens van de school om een veilige plek te zijn voor personeel, kinderen en ouders.

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan, waarin ons kindcentrum haar beleid formuleert op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten.

Ons kindcentrum heeft gekozen voor de volgende variant van het schoolveiligheidsplan: een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen;

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbo-wet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E gebruiken wij de Arbomeester 2.6. Voor meer informatie zie www.arbomeester.nl.

Onze school is gehuisvest in Brede Bossche School (BBS) De Graaf. Een BBS is ván en vóór de wijk en dus meer dan een kindcentrum of een school. Samen realiseren we een doorgaande pedagogische en educatieve lijn en een doorgaande lijn op het gebied van zorg en ontspanning. Als partners stemmen we in toenemende mate aanpak en aanbod structureel op elkaar af. Dat begint met een gezamenlijke visie en gezamenlijke doelstellingen en ambities, ook op het gebied van veiligheid

1. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid en voldoet aan de wettelijke verplichtingen zoals opgenomen in de Arbeidsomstandighedenwet van 1 januari 2007. Het beleidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met het kindcentrum. Een positieve sociale binding met ons kindcentrum vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

We hebben visie ontwikkeld op gedrag omdat we van mening zijn dat duidelijkheid hierover helpend is m.b.t. de verwachtingen over en weer. (zie bijlage 1)

“Binnen Basisschool Boon dragen professionals, ouders en kinderen **samen de verantwoordelijkheid** voor hun bijdrage aan de brede **persoonlijkheidsontwikkeling** en het **geluk** van de kinderen”
Een positieve relatie tussen kinderen, ouders en leerkrachten vinden wij als school essentieel, dit draagt bij aan een open communicatie. Dit is een continu proces en hiervoor zijn we samen verantwoordelijk. Een positieve relatie schept verbondenheid en is van belang bij onze missie: samen kleuren wij de dag van morgen.
Samen spelen, leren en werken wij ten behoeve van een gezonde sociale en emotionele ontwikkeling en oefenen we gedrag dat dit stimuleert. De volgende kernwaarden zijn hierbij van belang: respectvol zijn, behulpzaam zijn en rekening houden met anderen, zonder jezelf te verliezen.
Wij:

- willen meer bereiken dan kinderen alleen een gevulde rugzak met kennis meegeven.
- willen dat onze kinderen ook "een goed mens” worden. zodat ze een positieve bijdrage aan de democratische samenleving kunnen leveren.
- leren onze kinderen vaardigheden en attitudes aan om betrokken en verantwoordelijk lid van onze samenleving te zijn en te worden.
- willen een veilige school zijn waar iedereen kan en mag oefenen. Een school waar het welbevinden voor alle kinderen centraal staat om vanuit daar optimaal te kunnen ontwikkelen.
- sluiten niemand uit. Wij zijn een Vreedzame school en hebben volop aandacht voor sociaal leren. Wij leren kinderen om zelf verantwoordelijk te zijn voor een prettige omgeving.

Onze doelstellingen en werkwijze zijn gebaseerd op de visie van De Vreedzame School.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van het kindcentrum te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Hoe besteed je systematisch aandacht aan fysieke belasting?
Hoe kun je als organisatie op een systematische manier aandacht besteden aan het voorkomen van fysieke overbelasting?
Een goed hulpmiddel is de arbobeleidscyclus, die bestaat uit 5 terugkerende stappen: Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.
Willen: de intentie om aan de slag te gaan
De beleidscyclus start met de vraag: wat willen we bereiken? Deze intentieverklaring gaat meestal verder dan de wettelijke verplichtingen van de Arbowet.
Weten: vaststellen waar de risico's zitten
Voor het aanpakken van de risico's is kennis nodig: Weten. De risico-inventarisatie is een waardevolle informatiebron, net als de verzuimcijfers en Quickscan
Wegen: kiezen welke risico's je als eerste aanpakt
Na Willen en Weten komt Wegen: waar liggen de prioriteiten? Stel samen met alle betrokkenen een Plan van Aanpak vast: dit gaan we doen en zó pakken we het aan.
Werken: het Plan van Aanpak uitvoeren
Als het beleidsvoorbereidende deel van de cyclus is afgerond (Willen, Weten en Wegen) is Werken aan de beurt. Oftewel: het uitvoeren van concrete actiepunten, die ertoe moeten leiden dat risico's zich minder voordoen.
Waken: monitoren van de stand van zaken

De laatste fase van de arbobeleidscyclus bestaat uit Waken. Je organisatie wilde iets bereiken, heeft plannen gemaakt en die uitgevoerd. Nu kijk je of het beleid heeft uitgepakt zoals bedoeld, stel je het bij en borg je het voor de toekomst.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel (vertegenwoordigd door de preventiemedewerker) zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: **primaire, secundaire en tertiaire preventie**. Wij streven ernaar om ons preventief (voorkomen) en curatief (verbeterende) beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig kindcentrumklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.
Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- dat onze aandacht aansluit bij de ondersteuningsbehoefte van onze leerlingen;
- onze deelname aan de Vreedzame school;
- ons begeleid buitenspel;
- extra aandacht voor groepsvorming met behulp van de Gouden weken, de uitgangspunten van de Vreedzame school en de school en klassenregels;
- de doelengesprekken die we voeren in de bovenbouw van onze school;
- de kwaliteitskaarten (leer)gedrag;
- de kwaliteitskaart verzuim en verlof;
- de kwaliteitskaart gesprekken met ouders;
- het veiligheidspestprotocol;
- het project Lentekriebels, lessen worden door het gehele schooljaar heen gegeven;
- de lessen van bureau Halt;
- de lessen over mediawijsheid;

- de bijeenkomsten van het leerteam gedrag;
- de weerbaarheidstraining in de groepen 6 en 7 (WisH);
- de verklaring omtrent gedrag (VOG) die elk personeelslid moet kunnen overleggen, evenals de stagiaires en de vrijwilligers die structureel werk verrichten in de school

Bij **secundaire preventie** richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken in samenspraak met het ondersteuningsteam (schoolniveau, wijkniveau) en;
- de maandelijkse monitoring op verzuim door de IB-er met de leerplichtambtenaar;
- onze actief betrokken interne vertrouwenspersonen om zo in een vroeg stadium en adequaat te kunnen reageren op huiselijk geweld en sexuele intimidatie.

Op **tertiair niveau** hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik. Grensoverschrijdend gedrag binnen ons kindcentrum is elke vorm van niet toelaatbaar gedrag of toenadering in verbale, non-verbale, digitale of fysieke zin.

Samenwerking van essentieel belang

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van het kindcentrum of de Brede Bossche School (BBS) alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van het kindcentrum en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met de partners van de BBS, externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

Wij werken samen met de wijkagent; momenteel Michiel Boogers (Centrum-Zuid).

2. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert ons kindcentrum een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Om deze inventarisatie goed te kunnen uitvoeren werken we nauw samen met de pandmanager van de BBS. Via SIGNUM wordt een welzijnsenquête afgenomen. Deze risico- inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is

vastgesteld dat ervaren werkdruk een aandachtspunt vormt. We zetten de **Werkdruk Wegwijzer** hiervoor in.

DE VIJF STAPPEN VAN DE WEGWIJZER:

Deze vijf stappen zijn de kern van de Wegwijzer:

- Stap 1: Is er sprake van werkdruk?
- Stap 2: Weet je waar de werkdruk door komt?
- Stap 3: Wat kun je aan werkdruk doen?
- Stap 4: Aan de slag!
- Stap 5: Heeft je aanpak succes?

We nemen 1 keer in de twee jaar de STO vanuit DUO af; verbeterpunten worden meegenomen in het jaarplan. Over de uitslag van de STO wordt ons personeel geïnformeerd in de teamtijd en in de MR vergadering. Ouders worden op hoofdlijnen geïnformeerd via het focusoverleg voor ouders en via de schoolapp.

Indien gewenst en na overleg met het MT en het leerteam O&O nemen we in het tussenliggende jaar de Quickscan af onder het personeel om zicht te krijgen op de psychosociale veiligheid, het welbevinden en de ervaren taakbelasting.

We nemen jaarlijks de STO af bij de leerlingen van groep 6,7 en 8 en de tevredenheidsmonitor bij de leerlingen van groep 8. Over de uitslag van de Monitor wordt ons personeel geïnformeerd in de teamvergadering en in de MR vergadering. Ouders worden op hoofdlijnen geïnformeerd via de schoolapp maar is ook terug te vinden op Vensters onder het kopje veiligheid.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel, ouders en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (gesprekkencyclus, loopbaangesprekken);
- teamoverleggen;
- focusoverleggen
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg;

3. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op ons kindcentrum hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt.

Hieronder staan de verbeterpunten uit de analyses genoteerd op volgorde van prioriteit. De punten voor het hele kindcentrum worden verwerkt in het kindcentrumplan.

1. In gesprek over de ervaren werkdruk, prioriteiten stellen, keuzes maken. Dit thema komt aan de orde in teamvergaderingen, studiedagen en gesprekken vanuit de gesprekkencyclyus en werkvedeling.

2. De uitkomst van de STO bespreken in een teamvergadering en prioriteiten stellen m.b.t. de ervaren werkdruk

3. Benoemen en kenbaar maken van de bereikbaarheid van de preventie medewerkers, interne en externe vertrouwenspersonen en andere personen die genoemd worden in dit plan.

4. Verdergaande afstemming met de kinderopvangpartner en de BBS collega's in ons gebouw.

4. Onze communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:
- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op ons kindcentrum;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van het kindcentrum;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid. Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door ons veiligheidsplan op de website te publiceren en in gesprekken met ouders hier naar te verwijzen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken, hiervoor hanteren we de uitgangspunten van De Vreedzame school. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen. De groepsspecifieke

regels hangen ook zichtbaar in de groepen en in de schoolregels in de BBS.

5. Privacy

Binnen de kindcentrumgids hebben wij beschreven hoe wij omgaan met privacy. Daarnaast committeren wij ons aan de privacyverklaring van Signum, zoals deze op de website te vinden is.

In het kader van ouders die gescheiden leven, heeft elke ouder recht op informatie over zijn of haar kind als deze ook het gezag heeft. Ons uitgangspunt is dat we proberen ouders tijdens ouderkindgesprekken en rapport-foliogesprekken op eenzelfde moment te informeren. Het kind is vanaf groep 3 namelijk ook welkom bij alle gesprekken.

6. Coördinatie en organisatie

De veiligheidscoördinator/preventiemedewerker voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang. De volgende personen werken hier actief aan mee.

- de veiligheidscoördinator/preventiemedewerker die het veiligheidsbeleid coördineert: Barbara van Dongen en Sanne van de Schoot
- de directie als eerste aanspreekpunt voor leerkrachten en ouders bij incidenten
- de vertrouwenspersonen: Barbara van Dongen en Sanne van de Schoot
- de coördinator Vreedzame school: Sanne van de Schoot
- de calamiteiten/BHV coördinator: directie en pandmanager BBS en de BHV'ers: Sanne van de Schoot, Eva Schaepkens, Donald van den Oever (EHBO), Susan Atteveld, Bart van Leeuwen, Wilma van As, Cindy Montérie en twee collega's van de kinderopvang en alle collega's van beheer.
- Intern begeleider: Carjolein Rombeek (BS Boon) en Marieke Post (Taalschool 's Hertogen Bosch)

De veiligheidscoördinator als spin in het web

Het managen van veiligheid omvat uiteenlopende taken en activiteiten. Om dit hele proces efficiënter te laten verlopen en om de werkzaamheden goed te coördineren is een veiligheidscoördinator aangesteld. Hij of zij is dan de bewaker van het proces rond de uitvoering van veiligheidsbeleid op de instelling en de uitvoering van het veiligheidsplan. Een veiligheidscoördinator kan vanuit zijn/haar functie en werkzaamheden een belangrijke rol spelen in de advisering rond het veiligheidsbeleid en is zo verantwoordelijk voor het continueren van het veiligheidsbeleid in het kindcentrum.
Een veiligheidscoördinator is ook een duidelijk aanspreekpunt in de school voor leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. De veiligheidscoördinator kan zo een spin in het web zijn: er is voor iedereen één aanspreekpunt van waaruit gecoördineerd wordt. De taken van de veiligheidscoördinator kunnen zowel op het gebied van fysieke als van sociale veiligheid liggen. De taken zijn:

- Het controleren op aantal ontruimingsoefeningen i.s.m de pandmanager.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen het kindcentrum.
- Maken van een stappenplan naar (sociale) veiligheid.
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op het kindcentrum.
- Terugdringen van grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en wapengeweld het kindcentrum.
- Het voeren van incidentenregistratie

De veiligheidscoördinator

Deze coördinator is de persoon waar iedereen bij terecht kan als het gaat om melden van pesten. Daarnaast bewaakt deze persoon de naleving van het veiligheidsprotocol dat te vinden is op de website van de school.

Vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één vertrouwenspersoon per kindcentrum. In de kindcentrumgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Ons Kindcentrum kent twee

vertrouwenspersonen, zodat er altijd iemand op locatie kan zijn. Die klachtroute die gehanteerd wordt staat vermeld in bijlage 8.
De basistaken van de vertrouwenspersoon zijn:
1. Opvang en ondersteuning van de klager bij het kindcentrum-intern oplossen van een probleem/conflict omtrent ongewenst gedrag;
2. Begeleiding van de klager bij de klachtenprocedures;
3. Een actieve bijdrage leveren aan een veilig kindcentrumklimaat door voorlichting te geven en preventieve activiteiten te organiseren;
4. Gesprekspartner en beleidsadviseur van de directie (gevraagd en ongevraagd) op het gebied van sociale veiligheid.
Samenwerking met externe partners

Omgaan met de media
Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van het kindcentrum verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen vertrouwenspersoon.

Klachten
In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het kindcentrumplan en gepubliceerd in de kindcentrumgids. De interne vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt.

De benodigde personele en financiële middelen
In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten en taken in het kader van sociale veiligheid begroot.

7. Melding en registratie

Melding
Ons kindcentrum is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen in ons kindcentrum heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:
De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder. De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage). Er wordt een overzicht gemaakt in het document ongevallen/incidentenregister. Het is te vinden op de Sharepoint van het kindcentrum.

Meldpunt
Het meldpunt van de Stichting KOMM, regio midden (klachtencommissie, zie kindcentrumgids) is ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.
Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school kindcentrum en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse

overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van het kindcentrum worden besproken.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister.
Incidenten die betrekking hebben op de sociaal-emotionele veiligheidsbeleving van personeel worden bijgehouden in het individuele personeelsdossier Afas.

Ons kindcentrum heeft besloten om ook de minder ernstige incidenten te registreren. Alle zaken die betrekking hebben op kinderen of hun ouders worden vastgelegd in Parnassys. Dit betreft alle incidenten die betrekking hebben op de sociaal-emotionele veiligheidsbeleving.

Welke incidenten registreren?

In 2009 heeft het onderzoeksinstituut ITS onderzoek gedaan naar soorten incidenten die scholen in het kader van hun veiligheidsbeleid zouden kunnen registreren. Dit resulteerde in de volgende categorieën, die een goede basis kunnen zijn bij het opzetten van een incidentenregistratie.

1. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
2. fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
3. wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens)
4. seksueel misbruik
5. grove pesterijen
6. discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
7. bedreigingen
8. vernieling of diefstal van goederen
9. drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn personeelsleden –ook interne vertrouwenspersonen-, die een vermoeden hebben van een seksueel misdrijf door een medewerker jegens een minderjarige leerling, verplicht hierover het bevoegd gezag te informeren. Het bevoegd gezag is verplicht aangifte te doen bij een opsporingsambtenaar (politie/justitie). Het delict kan ook gepleegd zijn buiten de reguliere schooluren zoals tijdens overblijf, BSO, schoolavonden of bij de pleger thuis. Het bestuur voert voorafgaand aan de aangifte overleg met de vertrouwensinspecteur, met als inzet aangifte.

Een kindcentrum-opvangteam voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten is binnen het kindcentrum een opvangteam samengesteld.
Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Samenstelling team:

Ambtenaar Veiligheid van de gemeente:
Wijkagent: Katja Khadidja(Graafse Poort)
Bureau Halt
Samenwerking School & Veiligheid
Wijkmanager: Rutger Sanders (Oost en Hintham)
Schooldirecteur: Cindy Montérie
Bestuur: Marion van Herk

Zij hebben verschillende bevoegdheden om acties in gang te zetten.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze intern begeleider vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

8. Wat te doen bij een crisis?

Gratis adviseur crisiscommunicatie via VOS/ABB Gepubliceerd op 12 december 2013 door Drs. Martin van den Bogaerdt

VOS/ABB heeft een nieuw ledenaanbod: als u plotseling te maken hebt met een ernstige crisis of calamiteit binnen uw organisatie, kunt u rekenen op een professionele communicatieadviseur op locatie. Als u dat wilt, kan deze adviseur namens uw organisatie optreden als externe mediawoordvoerder. VOS/ABB biedt al langer gratis advies te krijgen op het gebied van crisiscommunicatie. Via de Helpdesk kunt u telefonisch overleggen over wat er in een specifieke situaties nodig is om de informatievoorziening aan leerlingen, ouders en andere betrokkenen te optimaliseren. Daarbij kiest VOS/ABB altijd voor open, transparant en eerlijk communiceren, maar ook voor de zorg en juridische plicht die de school heeft om het belang van leerlingen, personeelsleden, ouders en de organisatie zelf te garanderen. De Helpdesk van VOS/ABB merkt aan het aantal adviesaanvragen dat de behoefte aan goede crisiscommunicatie toeneemt, ook op locatie. Om in die behoefte te voorzien, heeft VOS/ABB een pool opgezet van drie ervaren adviseurs. Zij kunnen op het moment dat de crisis zich aandient in actie komen om achter de schermen advies te geven en indien dat nodig is voor de schermen op te treden als woordvoerder. VOS/ABB heeft de ervaren crisiscommunicatieadviseurs Ronald Brouwers, Ruth Gorissen en Jan Scholten achter de hand. Zij zitten verspreid over het land in respectievelijk Rotterdam, Amersfoort en Bemmel (bij Nijmegen) en kunnen dus afhankelijk van de locatie waar u gevestigd bent, redelijk snel ter plaatse zijn. Hoe werkt het? Als er op een school of binnen uw bestuur sprake is van een ernstige crisis, kunt u contact opnemen met de Helpdesk van VOS/ABB. In overleg met communicatieadviseur Martin van den Bogaerdt van VOS/ABB wordt bepaald of de situatie van dien aard is, dat een van de crisiscommunicatieadviseurs naar u toe kan komen. Informatie: Helpdesk, 0348-405250 van 08.30 tot 12.30 uur, helpdesk@vosabb.nl Buiten kantooruren kunt u in noodgevallen die absoluut geen uitstel dulden, contact opnemen met Martin van den Bogaerdt: 06-13190311, mvandenbogaerdt@vosabb.nl

In het kader van overlijden van een kind, ouder of teamlid gaat ons rouwprotocol in werking. Zie bijlage 10.

9. Veiligheid binnen het kindcentrum en op het schoolplein

Binnenkomst

Om 8.20 uur gaan de deuren open en kunnen de kinderen naar binnen. Ouders brengen de kinderen naar de groepen 1 en 2 op de benedenverdieping. Vanaf groep 3 gaan kinderen zelfstandig naar binnen. Bij de buitendeuren staan personeelleden om de kinderen welkom te heten.
Ouders van de kinderen van de groepen 3 t/m 8 gaan in principe niet mee naar boven, maar uiteraard is iedereen welkom. Zij overleggen dan met de buitenwacht.

Voor de taalklassen is er een ander protocol. Vanaf 8:30 uur staat er minimaal een leerkracht en een leerkrachtondersteuner van de taalklassen buiten om de kinderen op te wachten bij de taxi's. Er is een leerkracht die de kinderen opwacht vanaf de taxi en brengt naar het speelplein bij het klimrek en de pingpongtafel, binnen de hekken. Hier wordt door minimaal 1 andere leerkracht gesurveilleerd, maar uiteindelijk zijn alle leerkrachten buiten aanwezig om hun groep op te vangen, totdat deze compleet is. Pas als alle taxi's zijn geweest gaan alle taalklassen om beurten naar binnen in een vaste rij. We wachten maximaal tot 8:40 uur op alle taxi's. Twee ondersteuners wachten altijd tot 8.45 uur buiten op kinderen die later komen.

Om 8.30 gaan de lessen beginnen in groep 1 t/m 8. Leerlingen die te laat komen worden genoteerd in ParnasSys bij absentie. Taalschool start om 8.45. Bij de Taalklaskinderen wordt nagebeld bij het AZC en/of via de ouders met behulp Social Schools.
Bij 3 x meer te laat komen, legt de leerkracht contact met de ouders en intern begeleider.
Wanneer kinderen niet absent gemeld zijn, neemt een professional diezelfde ochtend binnen een half uur nog contact op de ouders waarom het kind niet aanwezig is. (zie bijlage kwaliteitskaart schoolverzuim)

Naar huis gaan

De leerlingen uit de groepen 1 t/m 8 worden door de leerkrachten overgedragen aan de ouders bij het uitgaan van de school.

De Taalklasleerlingen worden in de speelzaal opgevangen om 14:15 uur en de leerlingen moeten bij hun juiste 'kleur' gaan staan bij de leerkracht die ze brengt naar de juiste taxi of naar de ouder(s)/verzorger(s) die wel op het schoolplein aanwezig kunnen zijn. De leerkrachten controleren bij de taxi of het de goede 'kleur' is en helpen zo nodig ook met het vastmaken van de riemen/gordels in de taxi.

Radicalisatie

Radicalisatie is op dit moment geen thema binnen ons kindcentrum. We zijn er ons van bewust dat in de wereld om ons heen hier wel degelijk aandacht voor nodig is. Wij hebben kennis van het document Profiel en stroomschema radicaliserende jongeren en hebben dit document beschikbaar op onze portal.

10. Hoe te handelen bij grensoverschrijdend gedrag?

Zie bijlage 1 (kwaliteitskaart gedrag).

Bij herhaaldelijk voorkomen grensoverschrijdend gedrag:

1. Bespreking met IB en zorgteam met als doel passende begeleiding voor het kind in gang te zetten.

2. Verzwaring passende maatregelen (bijv. time-out binnen het kindcentrum). Gesprek met kinderen, ouders en directie; verslaglegging en wijzen op procedure schorsing en verwijdering. Een schriftelijke berisping in afschrift aan het bestuur.

3. Vervolg procedure schorsing en verwijdering volgens protocol Signum (opvraagbaar bij de directie). HOUD STEEDS IN DE GATEN:

- dat we met kinderen te maken hebben.
- dat ouders eindverantwoordelijk zijn voor het gedrag van hun kinderen.
- dat grenzen stellen (en je eraan houden) ook een vorm is van structuur en veiligheid bieden.
- niet uitsluiten! Houd steeds je visie op de omgang met kinderen in het achterhoofd.
- Ontoelaatbaar gedrag is ook de eerste keer ontoelaatbaar!

11. Evaluatie

Ons kindcentrum evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Het plan van aanpak vanuit de RI&E wordt twee jaarlijks geüpdate (preventiemedewerker en directeur) met speciale aandacht voor de uitkomsten vanuit de Quickscan- jaarlijks, de STO- twee jaarlijks, de Sociale Monitor groep 6,7,8 jaarlijks en andere bovengenoemde protocollen/kwaliteitskaarten. In de jaarcyclus van de school staan de momenten waarop de aandachtpunten besproken worden vermeld. De actiepunten worden vervolgens in het plan van aanpak opgenomen en geëvalueerd op vastgestelde momenten. Daarnaast worden welbevindings- en taakbelastingsvragen besproken tijdens de gesprekken uit de gesprekkencyclus en werkverdelingsgesprekken met de directie.
Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteedt. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Bijlage 1 Kwaliteitskaart gedrag

<table>
<tr>
<td>

BS Boon
Graafseweg 52
5213 AL ‘s-Hertogenbosch
Tel.: 073-8519930

</td>
<td>

Kwaliteitskaart

Kaart	Gedrag
Verantwoordelijke	Sanne van de Schoot, Susan Attevelt en Barbara van Dongen
Contactgegevens	
Schooljaar	2026-2027
Evaluatie	07-02-2027

</td>
</tr>
<tr>
<td>Doel:</td>
<td>Op basisschool Boon kunnen alle kinderen op een fijne en veilig manier kunnen leren, spelen en bewegen in een goed pedagogisch klimaat.</td>
</tr>
<tr>
<td>Aanpak:</td>
<td>

Schoolregels

De 6 schoolregels:

1. We zijn uiterlijk om 8.30 uur (regulier) in de klas; taalschool 8.45
2. We hebben een gezonde lunchtrommel bij ons (groente, fruit, kale peperkoek, boterham, water, melk en 1 pakje per dag);
3. We lopen rustig door de school;
4. We kunnen onszelf zijn en houden rekening met anderen. Wij zijn zuinig op elkaars spullen;
5. We helpen elkaar groeien om het zelf te kunnen;
6. Wees aardig voor jezelf, de ander en de omgeving

De 6 schoolregels zijn zichtbaar gemaakt op een poster. Alle groepen hebben deze poster in de klas hangen.

Klassenafspraken:

1. Ieder schooljaar worden alle 6 blokken van de Vreedzame school behandeld;
   Daarbij houden we ook iedere vrijdag een klassenvergadering. De leerlingen uit de leerlingenraad nemen deze informatie mee. De bevindingen hiervan worden bijgehouden in de feedbackloop in iedere klas. De leerlingen uit de kinderraad koppelen de bevindingen ook terug tijdens de kinderraadvergaderingen.
2. In alle groepen is een **stilteteken** afgesproken waarmee de aandacht van de kinderen wordt gevraagd. Dit teken staat omschreven in de groepsmap. Afspraak is dat duo-collega’s in eenzelfde groep ook hetzelfde teken hanteren;
3. Wanneer het werk niet af is kijken we naar de oorzaak van het niet af hebben van het werk: is het onkunde of onwil. Bij onwil zit er een consequentie aan vast. Het

</td>
</tr>
</table>

werk wordt dan ingehaald op een ander moment. De leerkracht bedenkt zelf een passend moment.

Bekrachtigen van gewenst gedrag

1. In iedere klas wordt er gewerkt met een knikkerpot als groepsbeloning.
   - Een kind dat positief gedrag laat zijn, mag op aanwijzing van de leerkracht een knikker in de pot doen. Wanneer de pot vol is volgt er een groepsbeloning. Deze beloning mag niet te groot zijn, denk aan paar minuutjes langer buiten spelen.
   - Beloningen worden niet individueel gegeven. Uitzonderingen bij IHP.
2. Op individueel niveau geven we leerlingen positieve feedback, zowel op cognitief als emotioneel gebied. We geven vooral feedback op het proces (zo min mogelijk op het resultaat)

Wat doen we als we iets niet fijn vinden:
We leren de kinderen de stappen van de vreedzame school aan. De stappen worden ook behandeld in de WISH lessen voor groep 6.

Mediatoren: In de groepen 7/8 zijn een aantal kinderen opgeleid om mediator te zijn. Zij zijn buiten in de grote pauzes van de middenbouw en lossen kleine conflicten op. Leerlingen kunnen ook met de mediatoren na de pauze in gesprek. De leerkracht van groep 7/8 geeft aan wanneer zij hier tijd voor hebben.

Ongewenst gedrag en grensoverschrijdend gedrag in de klas

Ongewenst gedrag:

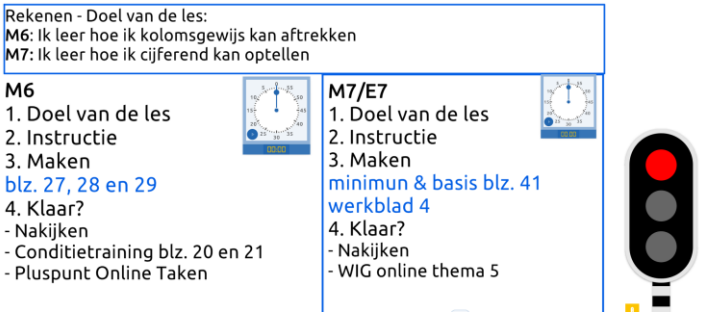
1. Eerst 2 x keer waarschuwen:
   Eerste waarschuwing:
   - Benoemen welk gedrag je ziet en welk gedrag je wilt zien (gedragsalternatief aanbieden)
2. Tweede waarschuwing:
   - Nogmaals benoemen welk gedrag je ziet en nogmaals benoemen welk gedrag je wilt zien. Benoemen dat je, als het kind dit gedrag blijft vertonen, er een passende consequentie volgt, vertel hier ook bij welke consequentie.
3. Derde waarschuwing:
   Dit is altijd een consequentie. Een consequentie kan zijn:
   - 5 minuten ergens niet aan mee kunnen doen
   - Time-in tafel

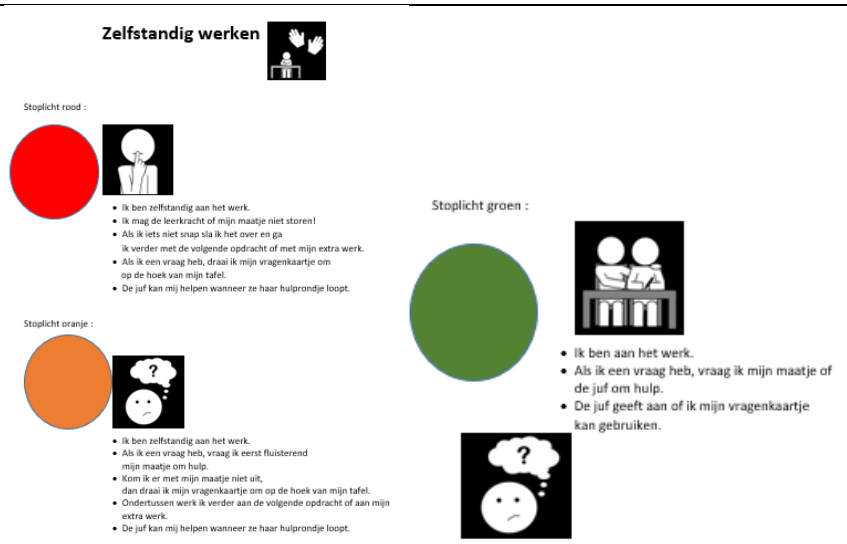
	De leerkracht bespreekt met de klas bovenstaande procedure, zodat voorspelbaar en duidelijk is wanneer er een consequentie volgt bij ongewenst gedrag. Belangrijk is om de boodschap op heldere en op neutrale/rustige toon te communiceren naar je leerling. ***Doen wat je zegt en zeggen wat je doet is hierbij de stelregel.*** **Time in/ Time out:** Wat houdt de time-in plek in: 1. Wanneer kinderen, na twee waarschuwingen, het ongewenste gedrag niet verbeteren, kan er voor gekozen worden om de time-in plek in de zetten. 2. Het kind neemt werk mee wat hij/zij kan maken. 3. Tijd: timer gaat aan zodra het kind zit en werkt: - In de onderbouw (groep 1/2): 5 minuten - In de middenbouw (groep 3/4/5 en taalklas): 10 minuten - In de bovenbouw (groep 6/7/8): 15 minuten 4. Wanneer leerling het gedrag niet aanpast, wordt het kind in de time-out gezet. 5. Bij de kleuters en groep 3/4 noemen we dit de nadenkstoel. Wat houdt de Time-out plek in: 1. Het kind gaat in de andere klas zitten aan de time-out tafel. Het kind krijgt geen werk mee. 2. Het kind of de leerkracht start de timer wanneer hij zit. 3. De Time-out plek is een vaste plek in de groep. 4. Wanneer het kind nog niet rustig is, wordt er gekeken hoe lang het kind moet blijven zitten en gaat de timer opnieuw aan. 5. Kind wordt in de time-out klas ‘genegeerd’. 6. Als een kind 3 x in de week een time- out heeft gekregen, is het de verantwoordelijkheid van de leerkracht om het kind in te brengen bij het IB in dezelfde week. 7. Weigert een kind uit de klas te gaan dan worden naaste collega’s of IB/directie ingelicht en zij helpen mee. De tijd die het ‘extra’ kost om naar de time out te gaan haalt een kind altijd in. Dit wordt ook naar het kind toe benoemd. **Grensoverschrijdend gedrag** (verbaal en fysiek) 1. Kind wordt naar de Time-out plek gestuurd. 2. Kind zit 10 minuten in de pauze bij de ronde boom.

	3. Naast de 10 minuten zitten bij de boom volgt er op een rustig moment een gesprek plaats waarbij gedragsalternatieven besproken worden en worden verontschuldigingen uitgesproken. 4. Altijd melden bij ouders, de collega waarbij het incident heeft plaats gevonden informeert ouders van alle betrokken kinderen. Deze collega noteert dit ook in ParnasSys. 5. Bij terugkerend (3 x of meer) grensoverschrijdend fysiek gedrag wordt de zorg intern besproken en vervolgens worden ouders uitgenodigd om deze zorg te delen met IB/directie. Indien nodig wordt er in samenspraak met ouders een handelingsplan opgesteld t.b.v. het maken van de goede keuzes. Wanneer een kind wordt beschuldigd van 'uitlokken' wordt dit ook genoteerd in ParnasSys onder de noemer van ongewenst gedrag
Informatie voor ouders/verzorgers:	**<u>Visie op gedrag</u>** Binnen onze school hebben we drie pijlers: 1. Aardig zijn voor jezelf 2. Aardig zijn voor anderen 3. Aardig zijn voor de omgeving Een positieve relatie <u>tussen kinderen, ouders en leerkrachten</u> vinden wij als school essentieel, dit draagt bij aan een open communicatie. Dit is een continu proces en hiervoor zijn we samen verantwoordelijk. Een positieve relatie schept verbondenheid en is van belang bij onze missie: Samen leren, zelf kunnen. Daarnaast zorgen leerkrachten op de BS Boon voor de volgende basishouding in hun leerkrachtgedrag: - We zorgen ervoor dat we voorspelbaar zijn; - We bekrachtigen gewenst gedrag (de aandacht gaat naar dat wat goed gaat); We gebruiken de ik-boodschap in onze communicatie; <u>We spreken onze verwachtingen uit naar de kinderen.</u>
Registratie:	Zie hierboven.
Evaluatie:	- In leerteam gedrag wordt de kwaliteitskaart twee keer per schooljaar geëvalueerd en gekeken wat er aangepast moet worden. Dit wordt teruggekoppeld naar het team. - 7-03-2027 15.15 uur - 6-06-2027 15.15 uur

<table>
<tr>
<td>BS Boon
Graafseweg 52
5213 AL ‘s-Hertogenbosch
Tel.: 073-8519930</td>
<td>Kwaliteitskaart

<table>
<tr><td>Kaart</td><td>Leergedrag</td></tr>
<tr><td>Verantwoordelijke</td><td>Sanne van de Schoot, Susan Attenvelt en Barbara van Dongen</td></tr>
<tr><td>Contactgegevens</td><td></td></tr>
<tr><td>Schooljaar</td><td>2026-2027</td></tr>
<tr><td>Evaluatie</td><td>07-02-2027</td></tr>
</table>
</td>
</tr>
<tr>
<td>Doel:</td>
<td>Op basisschool Boon kunnen alle kinderen op een fijne en veilig manier leren, spelen en bewegen en hebben daarbij een passende werkhouding.</td>
</tr>
</table>

Aanpak:	**Klassenmanagement** - Alle leerkrachten maken gebruik van Prowise. Zie onderstaande afbeelding hoe dit eruit ziet:  - De opdrachten van de zelfstandige verwerking sluiten aan op het lesdoel, de instructie en begeleide inoefening; - De leerlingen zijn gericht op verwoorden en uitleggen in plaats van antwoorden; - De leerkracht stelt duidelijke eisen aan het werk; - De leerkracht zorgt voor een rustige en prettige werksfeer; - De leerkracht loopt een hulpronde; - De leerkracht stimuleert leerlinge n door te werken; - De leerkracht stemt de pedagogische aanpak af op verschillen tussen leerlingen; - De leerkracht is zelf rolmodel voor respectvolle omgang met elkaar en de omgeving; - De leerkracht ondersteunt het zelfvertrouwen en heeft een positieve, motiverende houding; - De leerkracht gaat adequaat om met (on)gewenst gedrag; **Afspraken** Om de zelfstandigheid van de leerlingen te bevorderen werken we met een stoplicht. Alle leerlingen beschikken over een vragenkaartje. **Het stoplicht:** Algemene afspraken over het stoplicht: - De leerkracht wijst de leerlingen direct mondeling op de afspraken die gemaakt worden bij de betreffende les en voor de betreffende groep; - Het vragenkaartje ligt op de hoek van de tafel. De leerlingen draaien deze van de witte kant naar het vraagteken als ze een vraag hebben;

	 Poster met picto's waarop de regels van het zelfstandig werken gevisualiseerd worden. **Samenwerken** Bij samenwerken gaat het om het gezamenlijk realiseren van een doel en anderen daarbij kunnen aanvullen en ondersteunen. In samenwerken zit zowel een sociale als een cognitieve component. Het gaat om: • Verschillende rollen bij jezelf en anderen (h)erkennen; • Hulp en feedback vragen, geven en ontvangen; • Een positieve en open houding ten aanzien van andere ideeën; • Respect voor verschillen; • Onderhandelen en afspraken maken met anderen in een team; • Functioneren in heterogene groepen; • Effectief communiceren; **Reflectie op werk** Het doel is het vergroten van het inzicht, begrip en het verbeteren van hun eigen gedrag. Wanneer je kunt reflecteren op je eigen leerproces, kan dit helpen om effectiever te leren en de leerstof beter te onthouden. Na de les bespreken de het leerdoel of het gedragsdoel op de mat.
Informatie voor ouders/verzorgers:	Doel van deze kwaliteitskaart is om de zelfstandigheid en zelfredzaamheid van de kinderen te vergroten**.**
Registratie:	Zie hierboven
Evaluatie:	- In leerteam gedrag wordt de kwaliteitskaart twee keer per schooljaar geëvalueerd en gekeken wat er aangepast moet worden. Dit wordt teruggekoppeld naar het team. - 6-03-2027 15.15 uur - 6-06-2027 15.15 uur

Bijlage 2 Kwaliteitskaart schoolverzuim

basisschool BOON Taalschool 's-Hertogenbosch	**Kwaliteitskaart schoolverzuim 2025-2026**
Informatie	Schoolverzuim is een risico voor schooluitval. Het missen van onderwijs heeft invloed op de leerontwikkeling, de schoolresultaten en de sociale contacten. De school is de belangrijkste partij als het gaat om een preventieve aanpak van opvallend en/of zorgwekkend schoolverzuim. Het is van belang om in samenwerking met de GGD, Leerplicht en het Samenwerkingsverband De Meierij zo tijdig en effectief mogelijk in te zetten op schoolverzuim. Onder schoolverzuim verstaan we luxe verzuim, ongeoorloofd verzuim zoals veelvuldig te laat komen en (opvallend) ziekteverzuim. De afspraken op Basisschool Boon zijn gebaseerd op het protocol 'Preventieve aanpak schoolverzuim'. De focus ligt op aanwezigheid in plaats van verzuim. Basisschool Boon volgt hierbij de Routekaart: Aanwezigheid op school. Deze routekaart draagt eraan bij dat: - Alle kinderen worden gezien. - Aanwezigheid (en dus ook afwezigheid) van kinderen op de juiste manier wordt geregistreerd. - School tijdig met ouders en kind in gesprek gaat. - School het verzuim meldt bij Leerplicht. - School goed samenwerkt met de ketenpartners. De kwaliteitskaart en de bijbehorende documenten zijn te vinden in de map Verzuim onder Team Werkvloer – Zorg.
Afspraken	De leerkracht registreert en monitort het verzuim van de leerling. De leerkracht informeert de intern begeleider bij opvallend verzuim (ongeoorloofd, te laat komen, ziekte). De leerkracht volgt hierbij de Routekaart: Aanwezigheid op school. De intern begeleider schakelt met de leerplichtambtenaar bij zorgwekkend verzuim. **Registratie absentie:** De leerkrachten registreren het verzuim, eventueel met opmerkingen, dezelfde dag in Parnassys. Kinderen die na 8.30u binnen komen worden als "te laat" geregistreerd. Voor de taalschool geldt dit vanaf 8.45u. Hierbij wordt het aantal minuten dat een leerling te laat is als opmerking genoteerd. Wanneer een leerling zonder afmelding afwezig is, stuurt de leerkracht z.s.m. in de ochtend een bericht naar ouders via Social Schools. **Ziekteverzuim:** Ouders melden hun kind ziek via Social Schools of telefonisch tussen

	8.00u en 8:30u. De leerkracht neemt bij ziekte uiterlijk de 3e achtereenvolgende ziektedag contact op met de ouders/verzorgers en maakt hiervan een gespreksnotitie in Parnassys. Tussen leerkracht en IB worden afspraken gemaakt over de te nemen stappen, de voortgang van de monitoring van het verzuim en het spreken van ouders. De leerkracht maakt van de gesprekken met IB en/of ouders een notitie in Parnassys. Het doel van het gesprek tussen leerkracht en ouders is het delen van zorgen en verantwoordelijkheden (school kan het niet alleen), het achterhalen van reden(en) van het verzuim (vooral van de redenen waar school een rol in kan spelen) en het komen tot concrete afspraken over begeleiding en zorg. **Te laat komen:** De leerlingen die te laat komen worden hartelijk ontvangen ('Fijn dat je er bent.') en waar mogelijk aangesproken op eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van op tijd komen. De leerkracht spreekt ook ouders aan als te laat komen meerdere keren voor komt. In Parnassys maakt de leerkracht de absentiemelding aan. Bij de opmerkingen noteert de leerkracht hoeveel minuten het kind te laat was. 1. Als een leerling 3x te laat komt binnen 2 maanden tijd: De leerkracht informeert ouders per brief (verzuimbrief 1 regulier, verzuimbrief 1 taalschool) over het te laat komen en meldt het belang van op tijd komen. De leerkracht scant deze brief en hangt hem als bestand in Parnassys onder categorie 'verzuimbrief'. De leerkracht informeert de intern begeleider over het meegeven van de brief. De leerkracht noteert in Parnassys bij de absentiemelding dat de verzuimbrief is meegegeven. 2. Als een leerling 7x te laat komt binnen 2 maanden tijd: De leerkracht stelt de intern begeleider hiervan op de hoogte. Tussen leerkracht en IB worden afspraken gemaakt over de te nemen stappen, de voortgang van de monitoring van het verzuim en het spreken van ouders. De leerkracht nodigt de ouders uit voor een gesprek op school. In Parnassys noteert de leerkracht bij de absentiemelding als opmerking dat ouders worden uitgenodigd op gesprek. Van het gesprek maakt de leerkracht een notitie in Parnassys. 3. Als een leerling 8-11 x te laat komt binnen 2 maanden tijd: De leerkracht informeert de intern begeleider. Intern begeleider brengt leerling in bij MT. De intern begeleider overlegt met de leerplichtambtenaar over de

	vervolgstappen. Dit kan zijn een verzuimmelding in DUO en mogelijk een uitnodiging voor een preventief gesprek met leerplicht. De intern begeleider maakt een notitie in Parnassys van het afstemmingsgesprek met leerplicht. (verzuimbrief 2 regulier, verzuimbrief 2 taalschool) De leerkracht scant deze brief en hangt hem als bestand in Parnassys onder categorie 'verzuimbrief'. De leerkracht noteert in Parnassys bij de absentiemelding dat de verzuimbrief is meegegeven. **Ongeoorloofd afwezig:** Wanneer kinderen 15 minuten na aanvang nog niet op school zijn, neemt de leerkracht contact op met ouders (telefonisch of via Social Schools) en vraagt naar de reden van absentie. Bij twee dagen ongeoorloofd verzuim binnen vier weken informeert de leerkracht de intern begeleider. De leerkracht of intern begeleider neemt contact op met ouders over reden van verzuim, waarbij ouders worden gewezen op het indienen van een vervolgaanvraag en de verzuimprocedures. De intern begeleider volgt de routekaart 'aanwezigheid op school' en verwerkt de informatie in Parnassys.
Evaluatie	Jaarlijkse evaluatie kwaliteitskaart.
Borging	De feedback vanuit de evaluatie zal worden verwerkt in deze kwaliteitskaart.

Bijlage 3 Veiligheidsprotocol

Veiligheidsprotocol

basisschool BOON

Taalschool 's-Hertogenbosch

Schooljaar 2026 - 2027

Inhoud

Voorwoord	28
Begripsbepalingen	29
Preventie	30
Communicatie	32
Redenen om pesten aan te pakken en om te buigen naar respectvol gedrag	33
Signalen van een gepest kind kunnen zijn:	34
De werkwijze die wij hanteren wanneer er pestsignalen zijn	35
Digitaal pesten	38
Werken indien nodig samen met	38
Klachtenregeling	38
Verslaggeving	38
Monitoren pesten	38
Afwijken van het pestprotocol	38

Voorwoord

Dit pestprotocol heeft als doel: “Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”. Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Dat vraagt wel, dat wij kinderen leren zich assertief op te stellen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan! Leerkrachten en ouders uit de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol. Sinds 1 januari 2006 is het wettelijk verplicht om als school een zorgplan te hebben. Een onderdeel van dit plan is een pestprotocol. Het pestprotocol geeft kinderen, leerkrachten en ouders duidelijkheid over hoe gehandeld wordt in het geval van pestgedrag op school. Wij vinden het als school heel belangrijk dat leerlingen elkaar respecteren en dat pesten wordt voorkomen. Op deze manier dragen de leerlingen deze waarde in de toekomst met zich mee. Door het gebruik van de Vreedzame School werken we preventief aan een fijne sfeer in de groep.
Bij ons op school is Sanne van de Schoot de veiligheidsmedewerker.

Begripsbepalingen

Plagen

Je kunt van plagen spreken, als beide partijen even sterk zijn, en er niet echt gesproken kan worden van een slachtoffer en een dader. Plagen zie je vaak bij mensen die elkaar wel mogen. Het kan een steekspel met woorden zijn, of elkaar voor de gek houden. De plager heeft niet de intentie om de geplaagde te beschadigen. Tussen kinderen, zeker in de bovenbouw en in het voortgezet onderwijs, zie je hetzelfde patroon ontstaan. Humor (echte!) staat hierbij centraal.

Ruzie / conflict

Ruzie maken wordt door kinderen en ouders nog wel eens benoemd als pesten. Hoewel een ruzie geen pesten is, kan een niet goed opgeloste ruzie soms wel tot pesten leiden. Een ruzie is een conflict tussen mensen over een behoefte of over wat rechtvaardig is.

Pesten

Pesten is (psychisch, fysiek of seksueel) systematisch geweld van een leerling of een groep leerlingen ten opzichte van één of meer klasgenoten / schoolgenoten, die niet in staat is / zijn zichzelf te verdedigen, met als gevolg dat die persoon buiten (een deel van) de groep komt te staan.

Plagen wordt pesten

Plagen wordt pesten als de geplaagde aangeeft een bepaalde actie en / of woorden onprettig te vinden en de plager toch doorgaat.

Mediation

In het respectprotocol wordt gesproken over mediation. De mediationstappen die we op school toepassen zijn:

1. Wat is er gebeurd, volgens beide kinderen (verhaal laten doen);
2. Welk gevoel leverde dat bij beiden op.
3. Wat is de behoefte nu (voor beide kinderen);
4. Oplossingen en afspraken maken die voor beiden zinvol en aanvaardbaar zijn;
5. Evaluatiemomenten afspreken, als dat nodig is.

Preventie

De aanpak van onze school is in eerste instantie gericht op preventie van gedragsproblemen en pesten. Er zijn schoolregels opgesteld, welke zijn vastgelegd in de schoolgids.

We hebben 6 schoolregels:

1. We zijn uiterlijk om 8.30 uur in de klas
2. We hebben een gezonde lunchtrommel bij ons (groente-fruit-boterham-water-melk- 1 sapje per dag)
3. We lopen rustig in de gang
4. We kunnen onszelf zijn en houden rekening met anderen. Wij zijn zuinig op elkaar en op elkaars spullen.
5. We werken samen om het zelf te kunnen
6. Jij let op jezelf, de leerkracht let op de anderen

De 6 schoolregels zijn zichtbaar gemaakt op een poster. Alle groepen hebben deze poster in de klas hangen.

Daarnaast werken alle groepen van onze school met het programma “Vreedzaam”. Dit programma is gericht op het versterken van de sociale, emotionele en burgerschapscompetenties van de leerlingen. Er wordt gewerkt aan een positief en veilig sociaal klimaat in de klas en in de school en aan positieve relaties tussen leerlingen en tussen leerkracht en leerlingen. Daarmee is De Vreedzame School ook een preventief programma dat gedragsproblemen en pesten voorkomt.
In blok 1 van de vreedzame school maakt de leerkracht met de kinderen in de klas groepsregels. Zowel de schoolregels als groepsregels hangen zichtbaar in de klas.

De school probeert pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, wordt het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.

Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen.
Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, beschikt de school over een directe aanpak, volgens het pestprotocol.
Wanneer het probleem niet op de juiste manier wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert, dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren. Op onze school zijn twee vertrouwenspersonen aangesteld; Sanne van de Schoot en Barbara van Dongen.

Preventie digitaal pesten:

Gebruik van mobiele telefoon op school:

- Het is niet toegestaan onder schooltijd en in de pauzes gebruik te maken van de mobiele telefoon, behalve na toestemming van de leerkracht.
- In de groepen 5 t/m 8 is een afsluitbare kluis aanwezig. Bij de aanvang van de lessen bergen de leerlingen hun mobiele telefoon op in de kluis. Aan het eind van de schooldag krijgen alle leerlingen hun telefoon weer terug.
- Het maken van foto's met een mobiele telefoon is verboden voor kinderen en ouders. Leerkracht hebben toestemming van ouders nodig om foto's te mogen plaatsen op de schoolapp, website of andere doeleinde.
- Via ouderavonden en/of artikelen op de schoolapp adviseren we ouders over de omgang van kinderen met het internet.

Communicatie

Een goede samenwerking en communicatie tussen school en gezin is erg belangrijk. Je kunt hier dan ook een groot voordeel behalen. Daarom wordt hieronder beschreven wat u van ons als school kan verwachten en wat wij van u en uw kinderen verwachten.

Wat u mag verwachten van de leerkrachten op onze school?
U mag verwachten dat de leerkrachten van de school respectvol omgaan met uw kind en met u als ouder. U mag verwachten dat de leerkrachten onderling respectvol met elkaar omgaan. Zij zijn zich bewust van het gezegde: “een goed voorbeeld doet goed volgen.” Het voorbeeldgedrag van de leerkracht nodigt kinderen uit om over te stappen naar de wereld van wederzijds respect. Doet zich een probleem voor op school, dan mag u van de leerkrachten verwachten dat zij daarmee oplossingsgericht aan de slag gaan. De leerkrachten hebben u nodig om tot een goede oplossing te komen, die goed is voor uw kind, maar ook voor de andere kinderen, hun ouders, de leerkracht, de school en de buurt.

Wat wordt van u als ouder verwacht?
Het oplossen van conflicten tussen kinderen is zelden een probleem, als op basis van het voorgaande met elkaar wordt overlegd. Van de ouders wordt verwacht dat zij zich aan de volgende vuistregels houden:

- U spreekt in het bijzijn van uw kind niet negatief over andermans opvoeding en andermans kind. Dat doet de school ook niet over u en uw kind.
- U spreekt met respect over de leerkracht, dit doet de leerkracht ook over u.
- Als u zich zorgen maakt om het welzijn van uw kind, of het welzijn van andermans kind, dan is de leerkracht van uw kind het eerste aanspreekpunt. Mocht u niet bij de leerkracht terecht kunnen dan kunt terecht bij de vertrouwenspersoon, intern begeleider of directeur. Uitgangspunt daarbij is dat u in gesprek gaat met het doel een oplossing te zoeken die goed is voor u en uw kind, maar ook goed is voor de andere kinderen. De school is hierin uw medestander.

Wat wordt er van de kinderen verwacht?
Wij verwachten van de kinderen dat zij eerst het conflict zelf proberen op te lossen. Als kinderen vervelend doen blijf dan rustig en laat je niet op de kast jagen. Vraag indien nodig, hulp aan de leerkracht.

Samengevat: Bij problemen van pesten of agressie zullen de leerkrachten, directie en ouders hun verantwoordelijkheid nemen en overleg voeren met elkaar, met het doel een goede oplossing te vinden die ook in de toekomst houdbaar is. Voorbeeldgedrag van leerkrachten en ouders is daarbij van groot belang!

Redenen om pesten aan te pakken en om te buigen naar respectvol gedrag

1. Het is traumatisch voor het gepeste kind en sommige omstanders
2. De sfeer in de klas wordt slecht
3. De schoolresultaten worden minder
4. De kinderen leren verkeerd sociaal gedrag aan
5. Elk kind moet zich veilig kunnen voelen

Vormen van pesten zijn:

- Buitengesloten worden
- Negeren
- Roddelen
- Belachelijk maken
- Uitlachen en schelden
- Spullen afpakken of kapot maken
- Achtervolgen en bedreigen
- Slaan, schoppen, duwen en porren

Vormen van digitaal pesten zijn:

- Anonieme berichten sturen via Whatsapp of via Social Media
- Schelden, roddelen en bedreigen via computer of mobieltje
- Foto's van mobieltjes op internet plaatsen
- Privé-gegevens op een site plaatsen
- Wachtwoorden misbruiken
- Haat profielen aanmaken

Signalen van een gepest kind kunnen zijn:

- Zij lijken vaak geen vrienden te hebben
- Ze worden vaak als laatste gekozen
- Ze hebben geen zin om naar school te gaan
- Ze proberen vaak dichtbij de leerkracht te blijven
- Ze vertonen gedrag dat op klikken kan lijken
- Ze zijn angstig en onzeker
- Zij zien er bang, neerslachtig en huilerig uit
- De schoolresultaten verminderen
- Ze vertonen volgzaam gedrag (worden daar vervolgens mee gepest)
- Proberen af te kopen met geld of snoep
- Ze vertonen bangig gedrag of agressief gedrag

Andere signalen voor de leerkracht kunnen zijn:

- Piepen en zuchten van klasgenoten
- Bij de pleinwacht blijven staan
- Verhullend computergedrag; bijvoorbeeld, klikt sites weg als de leerkracht in de buurt komt of draait het scherm weg als de leerkracht of een andere leerling eraan komt.

Het is belangrijk om als ouder / leerkracht signalen te onderkennen die door een gepest kind worden afgegeven omdat kinderen niet altijd vertellen dat ze worden gepest. Redenen hiervoor kunnen zijn:

- Het is een geleidelijk proces van plagen naar pesten
- Teleurstelling en schaamtegevoelens om ouders er over te vertellen
- Angst voor een beschuldiging (“Waarom zeg je niets terug?”)
- De problemen worden groter als er over gesproken wordt: “Klikspaan!”.
- Niet mogen vertellen van de pester (bedreiging)

De werkwijze die wij hanteren wanneer er pestsignalen zijn

Stap 1: Hebben we te maken met ruzie of pesten. Bij ruzie gaat het om verschillende belangen. Bij pesten kan het ook om verschillende belangen gaan, maar is ook de intentie bij de pester aanwezig de gepeste fysiek en / of mentaal te beschadigen.
Hieronder de stappen bij een voortslepende ruzie / 1e signalen van pesten:

- Inlichten ouders (door de leerkracht);
- Verwerken oud-zeer in mediation (zie begripsbepaling) veel aandacht geven aan waar het werkelijk om gaat;
- Afloop mediation (zie begripsbepaling) met ouders bespreken.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de conflicthebbers (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar en anders gaan we verder met…

- Afspraken maken om nieuwe ruzies te voorkomen en daarop een belonings- en sanctiesysteem te zetten.

Stap 2: bij daadwerkelijk pesten → Veiligheidsmedewerker wordt er vanaf deze fase bij betrokken.

- Mediation tussen pester en gepeste
- Wat is er gebeurd, volgens beide kinderen (verhaal laten doen);
- Welk gevoel leverde dat bij beiden op.
- Wat is behoefte nu (voor beide kinderen);
- Oplossingen en afspraken maken die voor beiden zinvol en aanvaardbaar zijn;
- Evaluatiemomenten afspreken, als dat nodig is.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met…

Stap 3: Signaleringssysteem pesten activeren door:

- Sociogram en pesttest af te nemen;
- Aan kinderen te vragen pesten aan te geven bij de groepsleerkracht / veiligheidsmedewerker/ vertrouwenspersoon;
- Alle ouders vragen pesten te melden;
- Onderwijsondersteuners pesten te laten melden via een groepslogboek en aan de groepsleerkracht.

Als pesten is gesignaleerd worden de volgende stappen (acties) ondernomen:

- Melding naar ouders van gepeste en pester/meelopers dat er een pestsituatie is;
- Mediationgesprek;
- Alle betrokken ouders informeren over de afloop en de afspraken m.b.t. het mediationgesprek.
- Mediationgesprekken en een gesprek in de klas.
- Opstarten van een steungroep.
- In de eerste twee weken, dagelijks een korte evaluatie, daarna wekelijks, totdat vier weken achter elkaar alles goed is gegaan. Daarna 1 x per maand tot drie maanden in de nieuwe groep (uiteraard met uitzondering van schoolverlaters) Nadruk tijdens de evaluatiegesprekken komt steeds meer te liggen op wat de factoren zijn, dat het (steeds) beter gaat.
- Voortgang met I.B.-er bespreken en vastleggen.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met…

Stap 4: pesters en meelopers

- Aanspreken ouders van pesters en meelopers op het gedrag van hun kind, want niet alleen voor gepeste, maar ook voor pesters en meelopers is de situatie niet gezond. Het pesten moet stoppen.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met…

Bestraffen van pestgedrag plus gesprek na schooltijd en ouders informeren. Wekelijks een gesprek over de goede momenten (band aanhalen / verstevigen, vaak willen kinderen wel stoppen voor jou als leerkracht). Groepsoefeningen doen om de groepsbinding te versterken (oefeningen van vertrouwen).
Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met…

Stap 5:

- Ouders en kind duidelijk maken, dat pesten nu gaat leiden tot time-out en als dat ook niet zal werken, dat de school dan tot schorsing zal overgaan. Dit gesprek wordt gevoerd door de directeur en groepsleerkracht en eventueel intern begeleider.
- Therapie aankaarten.
- Wekelijks een gesprek over de goede momenten (band blijven aanhalen / verstevigen, vaak willen kinderen wel stoppen voor jou als leerkracht).

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met…

Stap 6:

- Tijdelijke overplaatsing / time-out van de pester naar een andere klas om de eigen klas veiligheid te bieden zodat ze zich durven te uiten.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met…

Stap 7:

- Schorsing van de pester en als ouders zich onttrekken aan hun verantwoordelijkheid kan overwogen worden een AMK-melding (Advies Meldpunt Kindermishandeling) te doen. Denk aan overleg met bestuur en melding richting MR.
- De reden van schorsing bespreken met de groep. Opletten dat de groep niet de gepeste de schuld gaat geven!!!!
- Als de pester weer in de klas komt, eventueel niet in dezelfde pauze laten meespelen en indien nodig (bescherming gepeste) moet de leerling zich voor schooltijd eerder melden en mag hij / zij later pas weg. Het is niet erg om dit voor de pester zo gezellig mogelijk te maken, want dat voorkomt teveel wrokgevoelens en kan de band met de leerkracht verstevigen. Als pester aangeeft, dat dit niet meer nodig is, kan hem / haar dit vertrouwen geschonken worden.

Als het probleem hiermee is opgelost volgens de gepeste (let ook op lichaamstaal) zijn we klaar, lichten we alle betrokkenen in en anders gaan we verder met…

Stap 8:

- Verwijdering van school volgend de juiste juridische procedures.
- Eventueel nog exit gesprek leerling en ouders.

Bij schorsing en / of verwijdering nauwkeurig de juridische regels volgen!

Stap 9: (ouders van) gepeste kinderen
Indien het gepeste kind niet durft op te komen voor zichzelf of assertief-onvriendelijk op komt voor zichzelf, en / of als het kind te weinig zelfvertrouwen (meer heeft), groepscodes niet doorziet, dan kan bij de ouder een buitenschoolse SEO-training (sociaal- emotionele ontwikkeling) of een buitenschoolse therapie worden aangekaart,

om het kind te leren vriendelijk-assertief voor zichzelf op te komen, groepscodes te leren ontcijferen en toe te passen en zelfvertrouwen te herwinnen.

Digitaal pesten

Het digitaal pesten gebeurt meestal in buitenschoolse situaties maar dit gaat vaak samen met pesten in de "echte wereld". Zoals al eerder vermeld mogen de kinderen op school niet op social media (Facebook, Twitter, enz.). Wanneer er door kinderen of ouders wordt gemeld dat er sprake is van digitaal pesten worden de ouders van de pesters hiervan altijd op de hoogte gesteld. Verder worden de stappen gevolgd zoals deze zijn opgenomen in het protocol.

School maakt gebruik van een aantal tips tegen digitaal pesten:

- Vertel aan je ouders dat cyberpesten plaats vindt. Het is nooit jouw schuld dat een ander iets vervelends naar jou toestuurt op internet. Niemand heeft het recht om jou te pesten!
- Voor de ouders: sommige kinderen vertellen niet dat ze gepest worden via internet, omdat ze bang zijn dat ze niet meer mogen internetten. Maak duidelijk, dat uw kind gewoon mag blijven internetten!
- Bewaar alles wat met pesten te maken heeft op je computer als bewijsmateriaal.
- Reageer niet op het cyberpesten. Ook niet gaan terugschelden.
- Blokkeer mensen die jou pesten op internet.
- Bij vervelende youtube filmpjes lees de tips op de politiesite http://www.vraaghetdepolitie.nl/sf.mcgi?193. Als je aangifte wilt doen, doe dan eerst aangifte, voordat je het filmpje door youtube laat verwijderen (i.v.m. bewijsmateriaal).
- Meld (internet)pesten van medeleerlingen op school. Overleg met je ouders en school de te nemen stappen. Spreek af wie wat gaat doen en zet dit zwart op wit.

Werken indien nodig samen met

U kunt in de schoolgids bij het zorgplan vinden met welke externe instanties de school samenwerkt, indien nodig.

Klachtenregeling

De klachtenregeling kunt u vinden in de schoolgids.

Verslaggeving

Bij gesprekken met ouders wordt een verslag gemaakt, dat u als ouder mag inzien en eventueel aanvullen.

Monitoren en pesten

Pestmeldingen, acties, afspraken en resultaten worden vastgelegd door de leerkracht en doorgegeven aan de veiligheidsmedewerker (Sanne van de Schoot). Zie voor begripsbepalingen over pesten bladzijde 4 van dit protocol. De KCM wordt jaarlijks afgenomen om het pesten te monitoren.

Afwijken van het Pestprotocol

School kan afwijken van het Pestprotocol, indien dit noodzakelijk wordt geacht om de pestproblematiek beter aan te pakken. De direct betrokkenen worden hiervan op de hoogte gesteld. We streven er uiteraard naar om

wijzigingen in onderling overleg te doen.

Bijlage 4 Ongevallenregistratieformulier

Datum ongeval:	Tijd:
Ingevuld door:	Functie:

1 welk kind was bij het ongeval betrokken?	**5 heeft het kind letsel?**
Naam: .... Leeftijd: .... Jongen/meisje *(streep door wat niet van toepassing is)*	☐ Ja, namelijk Botbreuk Open wond Schaafwon d Kneuzing/bloeduitstorting Verstuiking/verzwikking/ontwrichting (*Schouder uit de kom*) Anders, namelijk … ☐ nee
2 waren er andere personen (kind/leerkracht/ouder) bij het ongeval betrokken?	**6 wat is het lichaamsdeel waaraan het kind letsel heeft opgelopen?**
☐ Ja, namelijk… ☐ nee	☐ Hoofd ☐ Nek ☐ Arm (incl. schouders en sleutelbeen) ☐ Romp (incl. rug) ☐ Been (incl. heup) ☐ Anders, namelijk…
3 Waar vond het ongeval plaats?	**7 is het kind naar aanleiding van het ongeval behandeld?**
☐ de ‘kuil’ ☐ Schoolplein ☐ Speelplaats boven ☐ Entree ☐ Trap ☐ Klaslokaal ☐ Keuken ☐ Toilet ☐ Gymzaal ☐ Speelzaal ☐ Gang ☐ Anders, namelijk…	☐ Nee ☐ Ja, door: BHV’er/EHBO’er Huisarts Spoedeisende Hulp van het ziekenhuis Opgenomen in het ziekenhuis Anders, namelijk …

4 beschrijf het ongeval in eigen woorden	8 hoe kan het ongeval in de toekomst worden voorkomen?

Bijlage 5 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: .....

Adres:.....

..... (geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van

Koophandel:..... (voor zover

van toepassing)

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam: .....

Adres:……..

Postcode en

Geboortedatum en

Nationaliteit:……

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum

Soort

Plaats van het

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:……

Naam kindcentrum:……..……..

Adres:……...……...

Postcode en plaats:……

Datum en tijdstip ongeval:……..……

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:……...

Aard van het ongeval:……

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:……..

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:…… Datum:…… Handtekening aanmelder:……..

Arbeidsinspectie

Centraal Kantoor, afdeling Handhaving

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

Bijlage 6 Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Intern:	❑ Beheerder/gastvrouw/heer ❑ BHV-er(s) ❑ BBSmanager Directeur ❑ Anders, nl. ……
Extern:	❑ 112
Is het ontruimingssignaal gegeven?	❑ Ja ❑ Nee ❑ N.v.t.
Bijzonderheden	
Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)	
Ingevuld door:	Handtekening

Bijlage 7 Ongevallen-/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport

Bijlage 8 :Klachtroute

Klachten over schoolorganisatie **zoals: lessen, vakanties schoolgebouw**	**Klachten over:** **onderwijskundige zaken** **zoals:** **toetsing, beoordeling, bestraffing e.d.**	**Klachten over ongewenst gedrag op school** **zoals: pesten, agressie, geweld, radicalisering, discriminatie, racisme, seksuele intimidatie, homoseksuele intimidatie,** **communicatie**	**Klachten of vermoeden van een zedendelict door een medewerker jegens een minderjarig leerling** **zoals: aanranding, ontucht, grooming**	**Persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie** **bijvoorbeeld: depressiviteit, verslaving, eetstoornissen,** **echtscheiding**	**Huiselijk geweld en kindermishandeling** **bijvoorbeeld: seksueel misbruik, lichamelijke en /of** **geestelijke** **mishandelin** **g**
vertrouwenspersoon verwijst naar ↓	vertrouwenspersoon verwijst naar ↓ betreffende persoon coördinatoren	vertrouwenspersoon	vertrouwenspersoon medewerker van school melden bij ↓	vertrouwenspersoon verwijst naar ↓ Intern begeleider	vertrouwenspersoon medewerker van de school verwijst naar ↓

schoolleiding	schoolleiding	externe vertrouwenspersoon, mits aanwezig		zorgteam	aandachtsfunctionaris meldcode
bevoegd gezag	bevoegd gezag	bevoegd gezag	bevoegd gezag	schoolmaatschappelijk werk	
klachtencommissie	klachtencommissie	klachtencommissie	(vertrouwensinspectie)		
		bij strafbare feiten: politie/justitie	politie/justitie	externe hulpverlening	Veilig Thuis

Bijlage 9 Registratieformulier klacht

(Vul alleen de gegevens in die noodzakelijk zijn bij deze klacht)

Gegevens klager

Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoon	
Geboortedatum/geboorteplaats	
Geboorteland	
Sekse	☐ man ☐ vrouw
Groep/locatie	
Functie	☐ leerling ☐ ouder ☐ personeelslid

Klacht gericht tegen:

Gegevens aangeklaagde

Naam	
Voornaam (voornamen)	
Adres	
Postcode/woonplaats	
Telefoon	
Geboortedatum/geboorteplaats	
Geboorteland	
Sekse	☐ man ☐ vrouw
Groep/locatie	
Functie	☐ leerling ☐ ouder ☐ personeelslid

Omschrijving ongewenst gedrag

(wat, waar, wanneer, tegen wie…)

Omschrijving gevolgen van het ongewenst gedrag voor de klager

Stappen die de klager wenst

☐ begeleiding door externe vertrouwenspersoon ☐ bemiddeling ☐ schoolleiding informeren ☐ klacht bij bevoegd gezag ☐ klacht bij klachtencommissie ☐ aangifte ☐ anders

Gemaakte afspraken met datum

Ondertekening

Handtekening klager	

Datum	
Plaats	
Reden voor niet tekenen	

Handtekening vertrouwenspersoon	

Bijlage 10 Rouwprotocol

Takenlijst Rouwcommissieleden/directie/IB

- ☐ App groep aanmaken met betrokken collega's
- ☐ Leerlingen bellen
- ☐ Collega's eventueel bellen
- ☐ BSO/ kanteel/bestuur
- ☐ Mail collega's (denk ook aan oud collega's)
- ☐ Contactmomenten organiseren
- ☐ Postbus klaarzetten
- ☐ Knutselidee bedenken namens de klas(sen)
- ☐ Kaart kopen namens de klas en sturen
- ☐ Condoleance register openen online
- ☐ Foto inlijsten voor op het tafeltje bij postbussen
- ☐ Contact met contactpersoon van nabestaanden
- ☐ Ouderbrieven maken
- ☐ Bloemen bestellen en laten bezorgen
- ☐ MR/ OR op de hoogte brengen
- ☐ Extra nieuwsbrief opstellen met vermelding postbus en online condoleanceregister
- ☐ Condoleanceregister sluiten na een maand
- ☐ Post uit de postbussen aan de nabestaanden geven
- ☐ Zorgen voor afstemming tussen meerdere klassen
- ☐ Advertentie in de krant / doneren aan stichting
- ☐ Gedenkhoekje in de klas(sen) maken
- ☐ ParnasSys mailadressen wijzigen

*Rouwcommisie:
Cindy, Anneke en Sanne

Bijlage 11 Schoolregels BS Boon



Bijlage 12 Hitteplan

Hitteplan BS Boon

Doel
Bij extreem warm weer willen we de gezondheid, het welzijn en de veiligheid van onze leerlingen en medewerkers waarborgen. Wanneer de verwachte temperatuur **35 °C of hoger** is, treedt het hitteplan van BS Boon in werking.

Wanneer treedt het hitteplan in werking?
- We kijken twee dagen vooruit naar de weersverwachting.
- Wanneer wordt verwacht dat de temperatuur 35 °C of hoger wordt, bespreken we als team of het hitteplan wordt ingezet.
- We houden hierbij ook rekening met de gevoelstemperatuur, luchtvochtigheid en de mogelijkheden om de school koel te houden.
- Voordat het besluit wordt genomen, wordt de MR hierover geïnformeerd.
- Wanneer het hitteplan wordt ingezet, zijn de schooltijden 07.45 uur – 12.45 uur.
- Ouders/verzorgers worden één dag van tevoren geïnformeerd via Social Schools.

Tijdens een hitteperiode
Onderwijs
Tijdens een hitteperiode passen we het onderwijs waar nodig aan:
- Inspannende lessen worden zoveel mogelijk in de koelere ochtenduren gepland.
- Tijdens de warmere momenten kiezen we voor rustige, minder intensieve activiteiten.
- We houden rekening met de belastbaarheid en het welzijn van leerlingen.
- Waar nodig wordt het onderwijsprogramma aangepast aan de omstandigheden.

Binnenklimaat
We proberen de lokalen zo koel mogelijk te houden:
- Zonwering wordt gebruikt om direct zonlicht en warmte zoveel mogelijk buiten te houden.
- Ramen en deuren worden geopend wanneer dit voor verkoeling zorgt.
- Tijdens de warmste momenten houden we ramen en deuren waar mogelijk gesloten als dit helpt om de warmte buiten te houden.
- We controleren regelmatig de temperatuur in de lokalen.

Drinken
- Leerlingen krijgen de mogelijkheid om extra water te drinken.

- Leerlingen nemen een goed gevulde waterfles mee naar school, deze mag op de tafel staan zodat kinderen tussendoor kunnen drinken.
- De leerkracht ziet erop toe dat leerlingen voldoende drinken.

Buiten spelen

- We spelen eerder op de ochtend buiten, wanneer de temperatuur nog lager is.
- We kiezen zoveel mogelijk voor schaduwrijke plekken.
- Tijdens de warmste uren wordt buitenspelen beperkt of aangepast.
- Intensieve en inspannende activiteiten worden zoveel mogelijk vermeden.
- Leerkrachten letten extra op signalen van oververhitting bij leerlingen.

Gym

Tijdens dagen waarop het hitteplan van kracht is, zijn er geen gymlessen.
De gymlessen worden geannuleerd om lichamelijke inspanning tijdens extreme hitte te voorkomen.

Kwetsbare leerlingen

Leerkrachten houden extra rekening met leerlingen die gevoeliger kunnen zijn voor warmte. We letten onder andere op:

- vermoeidheid;
- hoofdpijn;
- duizeligheid;
- misselijkheid;
- opvallend gedrag of verminderde concentratie;
- een warme, rode of juist bleke huid.

Bij signalen van oververhitting wordt een leerling uit de warmte gehaald, krijgt het kind de gelegenheid om te drinken en af te koelen en wordt zo nodig contact opgenomen met ouders/verzorgers.

Communicatie met ouders

Wanneer het hitteplan wordt ingezet:

1. Het team wordt zo vroeg mogelijk geïnformeerd over de aangepaste schooldag.
2. Ouders/verzorgers ontvangen één dag van tevoren een bericht via Social Schools.
3. In het bericht worden de aangepaste schooltijden en eventuele aanvullende maatregelen vermeld.
4. Ouders wordt gevraagd hun kind een goed gevulde waterfles mee te geven en luchtige, passende kleding te dragen.

Evaluatie

Na een periode waarin het hitteplan is ingezet, evalueren we kort met het team:

- Waren de aangepaste schooltijden passend?

- Waren de lokalen voldoende koel?
- Was er voldoende gelegenheid om te drinken en af te koelen?
- Waren de maatregelen goed uitvoerbaar?
- Zijn er verbeterpunten voor een volgende hitteperiode?

Het hitteplan wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aangepast.