

2015/2016

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN



Gereformeerde
Basisschool
Benjamin

Versie maart 2016

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1. Beleidsaspecten	4
1.1. Visie op schoolveiligheid	4
1.2. Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E)	4
1.3. Preventiemedewerker	5
1.4. Bedrijfshulpverleners	5
1.5. Klachten.....	5
1.6. Interne samenwerking.....	6
1.7. Externe samenwerking	7
Hoofdstuk 2. Sociale aspecten	9
2.1. Doel van de gedragscode	9
2.2. Gedragsregels voor leraren en leerlingen	9
2.3. Het omgaan met leerlingen.....	9
2.4. Het omgaan met ouders.....	11
2.5. Het omgaan met collega's.....	11
2.6. Het omgaan met internet.....	12
2.7. Privacy	13
Hoofdstuk 3. Pedagogisch klimaat	15
3.1. Inleiding	15
3.2. Preventiebeleid	15
3.3. Schoolregels en afspraken.....	16
3.4. Belonen en straffen	17
3.5. Time-out, schorsing en verwijdering	17
3.6. Incidenten- en ongevallenregistratie	18
3.7. Anti pestprotocol.....	19
3.8. Meldcode kindermishandeling.....	19
3.9. Schoolverzuim	20
3.10. Rouwprotocol	21
Hoofdstuk 4. Ruimtelijke aspecten	22
4.1. Gebouw en veiligheid	22
4.2. Brandveiligheid en ontruimingsplan	22

4.3. Verkeersveiligheid en beleid	22
4.4. Schoolreisje	23
4.5. Verantwoord milieubeleid.....	24
Bijlage 1. Plan van aanpak Risico-inventarisatie en Evaluatie dec. 2015	26
Bijlage 2. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen.....	27
Bijlage 3. Anti pestprotocol	28
Bijlage 4. Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	29
Bijlage 5. Rouwprotocol	30

Hoofdstuk 1. Beleidsaspecten

1.1. Visie op schoolveiligheid

Op de GB Benjamin vinden we het belangrijk dat kinderen, medewerkers, ouders en bezoekers zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen.

Dit schoolveiligheidsplan is opgesteld door de directie in samenwerking met het leiderschapsteam en de medezeggenschapsraad. De onderwerpen die in dit plan aan bod komen worden regelmatig besproken op teamvergaderingen

Bij inhoudelijke veranderingen dient de medezeggenschapsraad op de hoogte gesteld te worden. Dit document is geschreven voor alle betrokkenen bij de school. Dat wil zeggen directie, leraren, ouders, leerlingen, bestuur, gemeentelijke overheid, brandweer, etc. Het doel is om de GB Benjamin een 'veilige' school te laten blijven.

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

- het scheppen van een goede werksfeer
- het bevorderen van een prettige omgang
- leerlingen, ouders en collega's serieus nemen
- taken en verantwoordelijkheid met hen delen
- het voorkomen en oplossen van ruzies, pesten en conflicten
- een luisterend oor bieden en helpen
- goede contacten onderhouden met ouders/verzorgers en externen
- effectief handelen bij calamiteiten
- de klas en het gebouw veilig inrichten en goed gebruik ervan stimuleren
- het leren omgaan met onveiligheid



1.2. Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Op de Gereformeerde Basisschool Benjamin wordt één maal per vier jaar een risico-inventarisatie (RI&E) uitgevoerd met behulp van Arbomeester2. Dit digitale instrument analyseert, inventariseert en evalueert alle (arbo)risico's in en om de school.

De directeur (preventiemedewerker) is eindverantwoordelijk voor de RI&E, de resultaten worden door het schoolbestuur voorgelegd aan de MR.

Naar aanleiding van de RI&E wordt door de preventiemedewerker een "Plan van aanpak" opgesteld. Hierin staat welke knelpunten en risico's in welke volgorde aan bod moeten komen, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid zijn. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd.

In het plan van aanpak worden tevens acties beschreven naar aanleiding van de jaarlijkse externe veiligheidscontrole. Daarbij kan de evaluatie van de ongevallenlijst aan de orde komen.

In het plan van aanpak worden de prioriteit, het onderwerp, de uit te voeren werkzaamheden, de verantwoordelijke persoon, de tijdsplanning en de daarmee gemoeide kosten en de wijze van evaluatie weergegeven. Het plan van aanpak wordt door het schoolbestuur vastgesteld en ter instemming aan de MR voorgelegd.

De uitvoering

Voor de uitvoering van de RI&E en het plan van aanpak maakt de directie gebruik van Arbomeester2. Zodra de preventiemedewerker met behulp van Arbomeester2 de inventarisatie en analyse van arborisico's heeft gemaakt, wordt het plan bij het bestuur en MR ingediend en besproken. Het personeel dient daarna ook kennis te nemen van het plan.

Plan van aanpak december 2015

In december 2015 is de laatste RI&E op de GB Benjamin uitgevoerd. Voor het plan van aanpak wat daaruit voortgekomen is, verwijzen wij u naar bijlage 1.

1.3. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker Gerte Offeringa coördineert de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid van alle betrokkenen op de school en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de school en de te nemen preventieve maatregelen, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn.

De preventiemedewerker op onze school is tevens verantwoordelijk voor:

- Meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de RI&E.
- Uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.
- Adviseren aan en samenwerken met de MR of de belanghebbende werknemers, inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid.

1.4. Bedrijfshulpverleners

De bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De BHV-ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op onze school zijn 3 BHV-ers aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
- Het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefening en ze te voorzien van informatie.

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en Paraat brandbeveiliging. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand.

Op dit moment zijn de volgende leraren aangesteld als BHV-er:

Hoofd BHV-er: Dhr. P. Baan – verantwoordelijk voor begane grond overig
BHV-er: Mevr. L. Dijkstra – verantwoordelijk voor begane grond kleuters
BHV-er: Mevr. D. van der Niet – verantwoordelijk voor verdieping 1 en 2



1.5. Klachten

De GB Benjamin hanteert de klachtenregeling voor het gereformeerd primair en voortgezet onderwijs. Klachten kunnen gaan over bijv. begeleiding van kinderen, toepassing van

strafmaatregelen, beoordeling van leerlingen, seksuele intimidatie, discriminerend gedrag, agressie, geweld en pesten.

Klachten kunnen geuit worden via de volgende stappen:

1. Men meldt de klacht eerst aan de groepsleraar of de directie (mevr. G.R. Offeringa, tel: 045-5314562 of 06-023515576).
2. Als dit geen oplossing biedt, meldt men de klacht bij het bestuur (bestuurslid: Dhr. A. de Rijke, tel: 045-7517438).
3. Mocht ook dit geen bevredigend resultaat opleveren, dan kan de klacht neergelegd worden bij de vertrouwenspersoon. Dit is: mevr. N. Verkerk, tel: 045-5228268.
De contactpersoon verwijst eventueel door naar een externe vertrouwenspersoon. Deze externe vertrouwenspersoon kan ook rechtstreeks benaderd worden.
4. Mocht de klacht nog niet afdoende behandeld zijn, heeft men de mogelijkheid om zich schriftelijk te wenden tot de onafhankelijke klachtencommissie.

Klachtencommissie Gereformeerd Onderwijs
p/a GCBO
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
Telefoon: 073- 8616970



De klachtenregeling is ter inzage bij de directie van de school.

1.6. Interne samenwerking

Bestuur

Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de GB Benjamin. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken.

Directeur/preventiemedewerker

In de uitvoering is de directie verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Leraren

Leraren en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leraren en/of het onderwijsondersteunend personeel (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Zij melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

Leerlingen

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Leerlingen zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) de huisregels en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken.

Ouders

Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid middels de medezeggenschapsraad. Zij kunnen onveilige situaties melden en dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld: door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen.

MR

Onze school kent een medezeggenschapsraad (MR) waarin ouders en personeel alle belangrijke aangelegenheden van de school kunnen bespreken. GB Benjamin hecht veel waarde aan een goed functionerende raad, omdat daardoor een breed draagvlak kan ontstaan voor besluiten die de directie en/of het team moet nemen.

Belangrijke besluiten van de directie behoeven de instemming van deze raad, bijvoorbeeld dit schoolveiligheidsplan, arbobeleidsplan, schoolplan, zorgplan en alle regels op het gebied van veiligheid en gezondheid.

Zorgteam

De GB Benjamin beschikt over een zorgteam dat onder andere bestaat uit een gedragsspecialist. De gedragsspecialist (Diana Migchels) staat andere groepsleerkrachten met raad en daad terzijde bij gedragsproblematieken en kan eventueel zelf een specifiek probleem van hen ter hand nemen. De gedragsspecialist zorgt voor deskundige, direct oproepbare ondersteuning en draagt tevens in preventieve zin bij aan de sociaal-emotionele vorming van de leerlingen in school.

De gedragsspecialist bespreekt met de leerkracht een paar keer jaar alle leerlingen van de school en onderschepst de leerlingen die:

- omwille van (gedrags-) problemen moeite hebben met het volgen van onderwijs;
- direct of indirect, verbaal of non-verbaal te kennen geven, of de indruk wekken, dat ze te maken hebben met opgroei- en opvoedingsvragen of problemen.

Middels deze gesprekken wordt een handelwijze afgesproken en/of soms doorverwezen naar sociale vaardigheidstrainingen die lokaal/regionaal voorhanden is.

1.7. Externe samenwerking

ZAT Brunssum-West

Soms ontstaan er vermoedens dat er jeugdzorg en/of speciaal onderwijs nodig is. Bij dit soort complexere problemen leidt de gedragsspecialist de casus door naar het zorg- en adviesteam. Het ZAT Brunssum-West is een structureel multidisciplinair team op bovenschools niveau. In dit team werken professionals samen, zoals: intern begeleiders, jeugdarts van de GGD, politie (op afroep), (school)maatschappelijk werk, consultatiebureau, peuterspeelzaal, gemeentelijk ambtenaar (die toegang heeft tot bureau jeugdzorg).

Gemeente Brunssum

Er vindt samenwerking plaats met het gemeentebestuur van Brunssum. Onze school is vertegenwoordigd in het jeugd- en onderwijsplatform (JOP), georganiseerd door de gemeentelijke afdeling Beleid en Strategie. Over huisvesting en veiligheid wordt overlegd met de afdeling Voorzieningen.



Leerplichtambtenaar

Kinderen zijn leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand, die volgt op de maand, waarin het kind vijf is geworden. Vanaf dat moment moet het kind gedurende de hele week naar school. We houden ons aan de wettelijke regels met betrekking tot verzuim en het melden ervan bij de leerplichtambtenaar.

Verlof en het verlenen daarvan is geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. Voor meer informatie over het verzuimbeleid van onze school verwijzen we naar onze schoolgids.

Brandweer

Jaarlijks wordt een veiligheidscontrole gehouden door experts van de gemeente Brunssum, de verzekeringsmaatschappij en de brandweer.

Jeugdzorg / AMK

Bureau Jeugdzorg (BJZ) is bestemd voor kinderen van 0 tot 18 jaar en hun ouders/verzorgers die te maken hebben met ernstige en complexe opvoedings- en opgroei problemen. BJZ verzorgt voor hen d.m.v. indicatiestelling de toegang naar hulp. Ook de Jeugdbescherming (met de gezinsvoogdij en voogdij), de Jeugdreclassering, het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) en de Kindertelefoon zijn onderdelen van BJZ.

Het AMK geeft zowel mensen uit de privéomgeving als professionals advies in situaties van vermoedens van kindermishandeling. Als een advies niet mogelijk of niet voldoende is, neemt het AMK de zaak als melding in onderzoek.



Hoofdstuk 2. Sociale aspecten

2.1. Doel van de gedragscode

De gedragscode wil bijdragen aan een schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect, veiligheid, privacy en vertrouwen. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor alle leden van de GB Benjamin om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren. Er is een gedragscode voor personen die op onze school werkzaam zijn of stage lopen. De gedragscode vindt u in paragraaf 2.2. t/m 2.6.

2.2. Gedragsregels voor leraren en leerlingen

- Een personeelslid of leerling maakt geen misbruik van zijn of haar macht.
- Een personeelslid of leerling geeft een ander geen ongewenst seksueel getinte aandacht.
- Leraren hebben een meldingsplicht (aan directie en bestuur) inzake vermoeden van seksuele intimidatie. Het bestuur heeft in deze een aangifteplicht.
- Een personeelslid of leerling onthoudt zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte grappen of andere uitingen (ook tekeningen, posters, enz.), die als kwetsend voor een bepaalde sekse kunnen worden opgevat.
- Een personeelslid of leerling discrimineert een ander niet. Dat betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen worden aangetast.
- Een personeelslid of leerling geeft geen uiting aan racistische opvattingen. Dat betekent dat hij of zij geen mening geeft over superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.
- Een personeelslid of leerling valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet. Lichamelijk geweld wordt niet getolereerd, ook niet als strafmaatregel. Het fysiek vasthouden van een leerling kan nodig zijn als individuele- of groepsbelangen in het geding komen. Dit kan alleen als alle andere methoden niet werken.
- Een personeelslid of leerling dringt zijn/haar mening niet op aan een ander.
- Een personeelslid of leerling dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van de ander. Een personeelslid of leerling houdt zich aan deze gedragsregels en ziet erop toe dat deze gedragsregels ook door anderen binnen de organisatie worden nageleefd.
- In nood handelt een personeelslid/leerling naar beste vermogen adequaat, ook indien daardoor de regels van deze gedragscode worden overtreden.



2.3. Het omgaan met leerlingen

Eén-op-één-contact leerkracht-leerling

- Leerlingen worden buiten schooltijd buiten medeweten van de ouders niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. De leerling is altijd zichtbaar voor anderen. De leerkracht probeert de ouders over het langere verblijf op school zo spoedig mogelijk te informeren.
- Leerlingen worden niet bij medewerkers thuis uitgenodigd, tenzij met medeweten en goedkeuring van de ouders en onder vermelding van de reden van het verblijf. In zo'n geval dient

tussen medewerker en ouders te zijn afgesproken op welke tijd en wijze het kind wordt opgehaald of gebracht - dan wel zelfstandig naar huis gaat.

- Een kind dat versoond wordt, ontvangt op een daartoe geschikte plaats de benodigde verzorging.

Troosten, belonen en feliciteren in de schoolsituatie

- Kinderen kunnen worden getroost bij verdriet of pijn door middel van knuffelen, enz.
- De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Spontane reacties vanuit de kinderen zelf zijn, ook in hogere groepen, acceptabel - maar dienen niet of terughoudend beantwoord te worden.
- Feliciteren moet spontaan kunnen gebeuren. De leraren houden hierbij rekening met het hierboven vermeldde. In alle groepen volgt de leerkracht zijn/haar eigen gewoonte in deze, rekening houdend met wat de kinderen als normaal ervaren.

Hulp bij aan- en uitkleden

- Jongens en meisjes uit de onderbouw kleden zich gemengd om.
- In de onderbouw komt het regelmatig voor dat kinderen geholpen moeten worden bij het aan- en uitkleden. Ook in de middenbouw kan het nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van een leerkracht.
- De leerkracht houdt in de kleedruimte toezicht bij het aan- en uitkleden in groepen.
- Daar waar hulp bij aan- en uitkleden nauwelijks meer nodig is kan het in bepaalde situaties toch voorkomen (bij musicals bijv.) dat hulp nodig is. De leerkracht houdt hier rekening met wensen en gevoelens van leerlingen.
- De school zorgt er altijd voor dat, vanaf groep 5, mannelijke begeleiders bij de jongens in de kleedkamer assisteren indien nodig en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelende schaamtegevoel bij jongens en meisjes.



Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien dit niet mogelijk is, wordt dit vooraf aan de leerlingen kenbaar gemaakt.
- Tijdens het aan- en uitkleden worden de betreffende ruimten uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Indien er hulp geboden wordt bij ongevallen, ziekte of in andere situaties waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Jongens en meisjes maken, vanaf de middenbouw, gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- De goede spontaneïteit in de omgang van leiding en kinderen, en kinderen onderling, dient gewaarborgd te blijven.

2.4. Het omgaan met ouders

Verantwoordelijk

Ouders worden erkend als eerstverantwoordelijken voor het welzijn en de opvoeding van hun kinderen (zie paragraaf “Rechten en plichten ouders” in onze schoolgids).

Gedragsregels

Wat voor personeelsleden geldt (zie: Het omgaan met collega’s) is binnen schoolverband ook van toepassing op ouders in hun onderlinge relatie als op ouders en leraren in hun onderlinge relatie.

Problemen oplossen

Leraren proberen problemen met ouders eerst zelf op te lossen. Zij consulteren eventueel collega’s en zo nodig daarna de directie. Indien zij een probleem niet kunnen oplossen, melden personeelsleden dat aan de directeur, opdat deze haar verantwoordelijkheid kan nemen. Ouders die eerst naar de directie stappen in verband met een probleem worden door de directie terugverwezen naar de leerkracht. Als ouders melden dat ze er met de leerkracht niet uitkomen, dan zou de directie inmiddels al door de betrokken leerkracht op de hoogte gebracht moeten zijn. Leraren moeten hiervan dus tijdig melding maken bij de directie. Het handelen moet altijd probleemoplossend gericht zijn. Leraren zullen daarbij kritisch moeten zijn op hun eigen handelen. Een kwetsbare opstelling kan het pad effenen om een probleem op te lossen, want ook leraren maken fouten. Dat neemt niet weg dat we als scholenorganisatie regels en grenzen stellen. Het is zaak om daar als zodanig mee om te gaan.

Klachtenregeling

Indien ouders een klacht willen indienen, voorziet de directie in de klachtenregeling resp. verwijst de directie de ouders naar het bestuur en/of naar de vertrouwenspersoon (zie paragraaf 1.4.).

2.5. Het omgaan met collega’s

Collegialiteit

Collegialiteit is een belangrijke voorwaarde om goede, functionele samenwerking tot stand te brengen. De onderlinge samenwerking draagt bij aan het bereiken van een hoge onderwijskwaliteit. We bevorderen collegialiteit door het rechtstreeks aanspreken van elkaar in plaats van het indirect meningen over elkaar ventileren.



Contacten

In een organisatie waar mensen samenwerken, zowel binnen als buiten de school, maar ook zeer solistisch werk verrichten in de eigen groep, is het van belang dat er goed onderling contact is. De kwaliteit van het onderwijs is daarmee gediend, maar ook de onderlinge sfeer, het klimaat van de school.

Naast contacten die voortvloeien uit de uitoefening van de functie en die dus een verplichtend karakter hebben, zoals teamoverleg, ouderavonden, sportdag, schoolfeest, jaaropening of -sluiting, zijn er contacten die niet verplichtend zijn, maar waarbij ieders aanwezigheid als vanzelfsprekend dan wel als gewenst wordt beschouwd. Denk hierbij aan: gezamenlijk koffiedrinken voor of na lestijd, een gezamenlijke lunch, een gezamenlijke borrel na een activiteit, enzovoort. Een en ander volgens de schoolspecifieke afspraken en uitgesproken verwachtingen.

Onder informele contacten kunnen ook bezoeken vallen aan collega’s die arbeidsongeschikt zijn.

Natuurlijk kunnen er omstandigheden zijn waardoor deelname aan een activiteit niet mogelijk is. Het gaat erom dat de collega's daar met elkaar op een open manier over kunnen spreken en met begrip voor elkaar met verschillen kunnen omgaan.

Handelwijze bij onderlinge problemen

Mochten er in de onderlinge samenwerking irritaties ontstaan, dan is het de plicht van beide partijen hier snel en adequaat op te reageren. Om eventuele problemen te kunnen aanpakken, is het zaak deze direct bespreekbaar te maken met betrokkene en niet te wachten tot 'de maat vol is'. Er samen in goed overleg uitkomen, is in de meeste gevallen de beste handelwijze. Lukt dat niet, dan is de weg naar de directie de volgende stap. Het is niet correct met andere collega's het probleem te bespreken. Het is immers niet hun probleem. Daarbij breng je je collega(s) in een loyaliteitsconflict. Een en ander leidt tot negatieve stemming dat niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur. Onderlinge problemen horen dus niet thuis in vergaderingen, koffie-, thee- of lunchpauzes of andere informele bijeenkomsten. Daarmee wordt het probleem alleen maar verergerd. Hiermee zet je 'het aapje op de schouder' van collega's die er vervolgens niets mee kunnen.

2.6. Het omgaan met internet

Internet op school

De kinderen van onze school kunnen gebruik maken van gefilterd internet. Wij hebben ervoor gekozen de kinderen vanaf groep 4 die mogelijkheid te bieden.

Waarom internet?

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs: om informatie te zoeken, contacten te leggen met leerlingen van andere scholen en deskundigen te kunnen raadplegen. De software die in ontwikkeling is, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan in de toekomst door kinderen via internet benaderd worden.

Gedragsafspraken over het gebruik van internet

Samen met de kinderen en de leraren hebben wij een aantal afspraken gemaakt:

Gedragsafspraken met de kinderen:

- De leerlingen mogen nooit zonder toezicht op internet.
- Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt, waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.



Afspraken met de leraren:

- Internet wordt, tijdens de lessen, zoveel mogelijk gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden.
- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- Er worden geen sites bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.

- Er wordt aan de kinderen uitgelegd waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright worden in acht genomen.
- Informatie die terug te voeren is op leerlingen mag niet op het openbare deel van het net terechtkomen.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden – alleen na toestemming van de ouders bij inschrijving – op de website en/of schoolgids gepubliceerd.

2.7. Privacy

Met ingang van 1 september 2001 is er in Nederland de “Wet Bescherming Persoonsgegevens” in werking getreden. Deze wet is ook van toepassing voor het onderwijs. De verantwoordelijken met betrekking tot de “Wet Bescherming Persoonsgegevens” zijn het bestuur en de directie van de school. De persoonsgegevens zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard, als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen. Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. De directie kan aan een medewerker (bijv. de intern begeleider) de bevoegdheid geven om gegevens te verwerken. Deze draagt er zorg voor dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en niet toegankelijk zijn voor onbevoegden. Ouders hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind, de school geeft binnen 2 weken inzage in het dossier.

Bijzondere bepalingen betreffen de volgende situaties:

- Foto's en/of filmen op school in algemene zin: sfeeropnamen van feestelijke activiteiten in de schoolgids, nieuwsflits, Facebook en/of op de website: een algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers, ingevuld bij de inschrijving, volstaat.
- Film op school: de algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers volstaat.
- Schoolvorderingsgegevens t.b.v. een andere basisschool/het voortgezet onderwijs: de algemene akkoordverklaring door de ouders/verzorgers volstaat.
- Gescheiden ouders: Het team van GB Benjamin gaat er vanuit dat gescheiden ouders in het belang van hun kind(eren):
 - ❑ In beginsel gezamenlijk deelnemen aan gesprekken met de leerkracht en/of andere vertegenwoordigers van de school.
 - ❑ Elkaar goed informeren over schoolzaken
 - ❑ Gevoelens van de voormalige partner respecteren
 - ❑ Alles in het werk stellen om eventuele onderlinge conflicten op school al dan niet in het bijzijn van hun en/of andermans kinderen te voorkomen.



Bijzondere bepalingen m.b.t. gebruik geneesmiddelen en medicijnverstrekking en medisch handelen:

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 leraren 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 ‘Overeenkomst gebruik medicijnen’. Deze overeenkomst

heeft betrekking op medicijnen die door arts of specialist zijn voorgeschreven, als voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn.

Hoofdstuk 3. Pedagogisch klimaat

3.1. Inleiding

De tien geboden en de woorden van Jezus dienen als basis voor ons gedrag.

Wij proberen de kinderen te leren niet alleen uit te gaan van eigen belang, maar rekening te houden met gedachten, gevoelens, waarden en eigendommen van anderen.

Wij leren hen goed met elkaar om te gaan vanuit: eerlijkheid - niet het recht van de sterkste, elkaar helpen - niet klikken, beschuldigen, niet vechten, schelden en haten. De sociale verhoudingen in en om de school worden door de grondslag bepaald. Bij de omgang tussen kinderen en leerkracht wordt van de kinderen verwacht dat zij zich met respect en gehoorzaamheid tegenover de leerkracht gedragen. Van de kant van de leerkracht wordt verwacht dat hij/zij met christelijke liefde met de kinderen omgaat.

Hij/zij staat in een positie dat hij/zij met zijn/haar kennis en normen zich tot de kinderen richt. Dit betekent dat de leerkracht zoveel mogelijk begrip voor elk kind en zijn omgeving opbrengt en rekening houdt met de belevingswereld van het kind. Daarbij kan het nodig zijn een kind te berispen of te straffen of verplichtingen op te leggen. Een kind moet op het gezag van een leerkracht kunnen steunen en erop terug kunnen vallen.

Ouders blijven te allen tijde verantwoordelijk voor het gedrag van hun kinderen. Zij kunnen altijd verantwoording vragen van de leerkracht en dienen zoveel mogelijk bij het onderwijs aan hun kinderen betrokken te worden. De sfeer op onze school is te omschrijven met woorden als ontspannen, gezellig, veilig en geborgen, maar ook taakgericht. Er is veel belangstelling voor elkaar (leraren voor leerlingen, leerlingen voor elkaar). Er zijn duidelijke regels en afspraken, zodat het onderwijs binnen een bepaalde, voor de leerlingen, duidelijke orde verloopt.

Het kan nodig zijn dat een leerkracht het kind berispt of straft (negatief) of beloont (positief). De leerkracht schept voorwaarden om de leerling te leren zelfstandig en met verantwoording te denken en te handelen. Daarnaast schept hij/zij de ruimte om leerlingen extra hulp, aandacht of begeleiding te kunnen geven als dat nodig is.

3.2. Preventiebeleid

Voorkomen is natuurlijk beter dan genezen. Bij het realiseren van een veilige school komt preventie van ongewenst gedrag (zoals agressie, geweld, seksuele intimidatie en discriminatie) op de eerste plaats.

Daarbij gelden de volgende waarden en normen:

- respect voor God
- respect voor elkaar
- respect voor de omgeving
- respect voor jezelf

Als schoolteam willen we zoveel mogelijk op één lijn zitten wat waarden en normen betreft. In de teamvergaderingen en groepsbesprekingen wordt daarom regelmatig aandacht besteed aan vragen als:

- Wat is grensoverschrijdend gedrag?
- Wat accepteren we wel en wat niet?
- Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken (blijven) houden?
- Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

Bij preventie staat het voorkómen voorop.

Om deze reden hebben we:

- ❑ schoolregels en gezamenlijke afspraken (zie paragraaf 3.3.);
- ❑ beleid ten aanzien van belonen en straffen (zie paragraaf 3.4.);
- ❑ beleid ten aanzien van time-out, schorsing en verwijdering (zie paragraaf 3.5.);
- ❑ een incidenten- en ongevallenregistratie (zie paragraaf 3.6.);
- ❑ een anti-pestprotocol (zie paragraaf 3.7.);
- ❑ een meldcode kindermishandeling (zie paragraaf 3.8.);
- ❑ een opgeleide gedragspecialist binnen de school;
- ❑ gespreksgroepjes onder leiding van de gedragspecialist over het omgaan met boosheid en emoties;
- ❑ drie pleinwachten per pauze.

3.3. Schoolregels en afspraken

De GB Benjamin wil een school zijn, waarin leerlingen zich fysiek en christelijk-sociaal veilig weten. Als gouden regel geldt hierbij “Zoals u wilt dat de mensen u doen, doet u hen aldus” (Mattheüs 7:12). Deze zienswijze heeft gevolgen voor het gedrag van de leraren en het onderwijsondersteunend personeel, de sfeer en de werkomstandigheden.

Om op een goede manier met elkaar om te gaan hanteren we op onze school de volgende regels en afspraken. Het uitgangspunt is de stelling: *Ik vind dat iedereen zich binnen en buiten de school veilig moet kunnen voelen.*

Daarom houd ik me aan de volgende regels:

- Ik respecteer de ander en we werken samen.
- Ik ben rustig in de school.
- Ik ben zuinig op de spullen van een ander, van de school en van mijzelf.



Daarnaast gelden de volgende afspraken in de school en op het schoolplein:

- Op het schoolplein mag niet gefietst worden
- Bij de eerste zoemer **mag ik** naar binnen gaan. Bij de tweede zoemer **moet ik** naar binnen gaan
- Als de tegels van het schoolplein droog zijn, mag ik in de pauzes met ballen of ander speelgoed op het plein spelen. Ik mag alleen met een softbal voetballen.
- Als de bal buiten het schoolplein terecht komt, moet ik toestemming vragen om hem te gaan ophalen.
- Als ik in de pauze naar binnen wil/moet vraag ik daar eerst toestemming voor. Ik houd de wc netjes.
- Ik zorg goed voor mijn spullen.
- Ik gooi afval in de prullenbak.

Mobiele telefoons

Een aantal kinderen neemt een mobiele telefoon mee naar school. Het is verboden om onder schooltijd de mobiele telefoon te gebruiken. In geval van nood kan de schooltelefoon gebruikt worden. De regel over het gebruik van de mobiele telefoon is: Als een leerling een mobiele telefoon mee naar school neemt, dient deze op school te worden uitgeschakeld en bij de leerkracht te worden ingeleverd. Na schooltijd krijgt de leerling de mobiele telefoon weer terug.

Dure spelletjes

Soms nemen kinderen dure computerspelletjes e.d. mee naar school. De school is er niet verantwoordelijk voor als deze spelletjes defect of verloren raken. Wij adviseren de ouders om geen duur speelgoed mee naar school te geven.

3.4. Belonen en straffen

Belonen

Op de GB Benjamin worden kinderen bewust en onbewust veelvuldig beloond. Positief en gewenst gedrag wordt benoemd. Over het algemeen bestaan beloningen uit het positief, mondeling waarderen van gedrag of prestaties van kinderen met als doel gewenst gedrag te bevorderen.

Straffen

Het valt op dat kinderen in het algemeen mondiger worden, minder respect hebben voor elkaar en de leraren, minder vanzelfsprekend luisteren, op onderhandelen gericht zijn en reageren met "maar hij / zij deed...".

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
- hoe het kind het anders had kunnen doen

Bij herhaling onderzoekt de leerkracht of er sprake is van onmacht of onwil. Bij onmacht wordt het kind geholpen (visualiseren, geplande gesprekken, handelingsplan). Bij onwil wordt overgegaan tot straffen.

Bij straffen kiezen leraren een straf naar verhouding. De aard van de straf past bij het gesignaleerde ongewenste gedrag.

De leerkracht brengt waar nodig de ouders op de hoogte van wat er gebeurd is en welke straf daaraan gekoppeld is. De leerkracht is voorspelbaar in het geven van straf: hij/zij is duidelijk wanneer deze 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 activiteiten:

- onderzoekt waardoor de straf geen positieve uitwerking heeft;
- besluit de strafmaat aan te passen;
- stelt de grenzen van het onacceptabele gedrag vast;
- spreekt de voorwaarden voor handhaving uit naar ouders;
- informeert het bestuur over de stand van zaken.

3.5. Time-out, schorsing en verwijdering

Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en/of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kunnen drie maatregelen getroffen worden.

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Op het moment dat er sprake is van een incident, treedt op de GB Benjamin het 'Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen' in werking (zie bijlage 2).

3.6. Incidenten- en ongevallenregistratie

Ongevallen

"Kleine" ongevallen of ongelukjes worden op de GB Benjamin geregistreerd op een digitale lijst op de directiecomputer. Waar nodig en mogelijk worden maatregelen getroffen om gevaarlijke situaties te voorkomen.

De Arbo-wet verplicht werkgevers om arbeidsongevallen die hebben geleid tot de dood, blijvend letsel of een ziekenhuisopname, direct aan de Inspectie SZW (Sociale Zaken en Werkgelegenheid) te melden. Ook als later blijkt dat er alsnog sprake is van een ziekenhuisopname of van blijvend letsel dat in verband kan worden gebracht met het arbeidsongeval, dient de werkgever dit betreffende ongeval direct te melden. Gemelde ongevallen worden door de Arbeidsinspectie onderzocht.

Incidenten

Registratie en evaluatie van agressie/geweld/racisme (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie incidenten worden door de leerkracht van het kind ingevoerd in ons digitale systeem ESIS, door middel van het invullen van het zogenaamde incidentformulier.

In ons digitale registratiesysteem registeren we de volgende incidenten (die plaatsvinden in het lokaal, gang, gymzaal of plein):

- **Pesten**

Incidenten grove pesterijen zijn incidenten direct gericht tegen personen 'met een duidelijk machtsverschil tussen dader(s) en slachtoffer(s) en waarbij sprake is van een systematisch en terugkerend karakter'. Digitaal (of cyber) pesten valt ook onder deze categorie.

- **Verbaal geweld**

Incidenten verbaal geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen 'met de bedoeling een of meer personen mondeling dan wel schriftelijk te kwetsen, belachelijk te maken, of voor schut te zetten'.

- **Fysiek geweld**

Incidenten fysiek geweld zijn incidenten direct gericht tegen personen waarbij 'het handelen gericht is tegen het lichaam van een andere partij'.

Incidenten *direct* tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen'.

Incidenten *indirect* tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen'.

- **Vandalisme/Vernieling**

Incidenten vandalisme/vernieling is het moedwillig beschadigen of vernietigen van objecten die iemand anders toebehoren.

- **Discriminatie**

Onder discriminatie verstaan we het ongelijk behandelen, achterstellen of uitsluiten van mensen op basis van (persoonlijke) kenmerken. Er kan bijvoorbeeld onderscheid worden gemaakt op afkomst, sekse, huidskleur, seksuele voorkeur, leeftijd, religie, handicap of chronische ziekte.

- **Wapen- of vuurwerkbezit**

Hieronder verstaan we het in het bezit zijn van een stuk gereedschap dat gebruikt kan worden om mensen, dieren of voorwerpen te verwonden/beschadigen of te doden, zoals messen/steekvoorwerpen, scherpe materialen, vuurwerk en/of aanstekers.

- **Diefstal**

Hieronder verstaan we het toe-eigenen of wegnemen van voorwerpen en of materialen die een ander toebehoren.

- **Drugs**

Hieronder verstaan we het in het bezit zijn: soft/harddrugs, alcohol houdende dranken, sigaretten/shag.

In de registratie is aandacht voor:

1. Wat (incidentinhoud)?
2. Wanneer (datum en tijd)?
3. Wie (de betrokkenen)?
4. Waar (de locatie)?
5. Waarmee (voorwerpen of technische en digitale systemen)?
6. Waarom (motief)?

3.7. Anti pestprotocol

Op de GB Benjamin willen we pesten voorkomen en actief bestrijden. We zien pesten als een probleem waarin iedereen zijn verantwoordelijkheid heeft: leraren, directie, ouders en kinderen (pesters, gepesten en de zwijgende middengroep). We voorkomen pesten door duidelijk te zijn in de manier hoe we met elkaar om willen gaan, de uitwerking van onze omgangsregels en door handhavend op te treden bij aanhoudend negatief gedrag. Als pesten desondanks toch optreedt, moeten ouders en leraren dit kunnen signaleren en gezamenlijk bespreken.

Op dat moment hanteren we op de GB Benjamin een zgn. anti pestprotocol (zie bijlage 3). Het doel van dit anti pestprotocol is dat alle kinderen zich bij ons op school veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen.

We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen, zodat, als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken. Schoolbestuur, leraren en MR onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

3.8. Meldcode kindermishandeling

Per 1 juli 2013 zijn professionals verplicht een meldcode te gebruiken op het moment dat er vermoeden is voor kindermishandeling en huiselijk geweld. De meldcode is een hulpmiddel om kindermishandeling, maar ook om huiselijk geweld tegen te gaan.

De meldcode is op basis van landelijke richtlijnen ontwikkeld.

Hierin is een stappenplan opgenomen hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld.

Ook op de GB Benjamin gebruiken we een meldcode (zie bijlage 4), zoals die op alle basisscholen van Parkstad gehanteerd wordt. De meldcode maakt onderdeel uit van ons veiligheidsbeleid.

3.9. Schoolverzuim

De leerplichtwet schrijft voor dat de aan- en afwezigheid van leerplichtige kinderen op gedegen wijze wordt geregistreerd.

De directeur op de GB Benjamin is daarom verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie. Deze registratie wordt in de leerlingenadministratie (Esis) ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente / leerplichtambtenaar. De directeur voert verder de gemaakte afspraken met de gemeente / leerplichtambtenaar uit.

De wet kent een aantal **vrijstellingsgronden**.

De directeur van onze school houdt zich aan deze wet en beslist over aanvragen voor vrijstelling vanwege het beroep van de ouders en 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 en sommige religieuze feesten. Verzoeken om verlof voor een van de hiervoor genoemde zaken kan alleen vooraf bij de directeur van de school.

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 evt. proces verbaal op te maken. Van alle activiteiten wordt aantekening gemaakt in het persoonlijk dossier van het kind.

Wat zijn in het kort de regels van de leerplicht?

3 jaar

Als een kind 3 jaar en 10 maanden is, mag het meestal al op school komen kennis maken. Dat mag maximaal 5 dagen.

4 jaar

Als een kind 4 jaar wordt mag het naar school.

5 jaar

Als een kind 5 jaar wordt is het leerplichtig. Tot een kind 6 jaar wordt, mag het kind 5 uren per week thuis worden gehouden. Dat is natuurlijk niet wenselijk, maar als de ouders het echt noodzakelijk vinden, kan het. Als de ouders het kind meer uren per week thuis willen houden, dan is daar toestemming van de directeur voor nodig. Dat kan ook maximaal voor 5 uren. Totaal komt dat dus neer op maximaal 10 uren per week. Ouders moeten dat wel melden en bespreken met de schoolleiding.

Extra vrij

Scholen moeten kinderen vrij geven voor de dagen waarop ze vanwege geloofs- of levensovertuiging niet op school kunnen zijn. Dat geldt ook voor dagen met belangrijke familieverplichtingen, zoals een begrafenis of huwelijk.

Vakantie

Ouders moeten zich houden aan de vastgestelde schoolvakanties. In heel bijzondere gevallen mag de directeur van de school een leerling vrij geven om met de ouders op vakantie te gaan. Dat mag

hooguit één keer per jaar, voor een periode van ten hoogste 10 dagen. Dat geldt alleen voor ouders die door hun beroep niet in de schoolvakanties vakantie kunnen nemen. Zij moeten dan een verklaring van de werkgever overhandigen, waaruit blijkt dat ze niet op een ander moment op vakantie kunnen. De directeur mag geen toestemming geven als het gaat om de eerste 2 weken na de zomervakantie.

Als ouders meer dan 10 dagen vrij willen vragen, beslist de leerplichtambtenaar van het bureau Voortijdig School Verlaten hierover.

Voor meer informatie en het wel of niet recht hebben op verlof verwijzen we naar de brochure *'Informatie voor ouders en/of verzorgers over luxeverzuim'* van bureau SVS Parkstad Limburg die verkrijgbaar is bij de directie.

3.10. Rouwprotocol

Vroeg of laat kan de school meteen sterfgeval geconfronteerd worden. Dat kan een ouder van één van de kinderen van de school zijn, een leerkracht, een partner van de leerkracht of een kind zelf. Om een dergelijke heftige gebeurtenis goed te begeleiden, hebben we op de GB Benjamin hebben we hiervoor een 'Rouwprotocol' opgesteld (zie bijlage 5).

Hoofdstuk 4. Ruimtelijke aspecten

4.1. Gebouw en veiligheid

GB Benjamin is gevestigd in een oud schoolgebouw van medio 1933, dat eigendom is van de Gemeente Brunssum. Over de veiligheid wordt overleg gevoerd met de afdeling Voorzieningen. Jaarlijks wordt een externe veiligheidscontrole / inspectie gehouden door experts van de gemeente Brunssum en de brandweer.

4.2. Brandveiligheid en ontruimingsplan

De directeur is verantwoordelijk voor en coördineert de bedrijfshulpverlening (BHV). De noodzakelijke opleiding voor de BHV-ers wordt verzorgd door BLER uit Landgraaf. De GB Benjamin beschikt over drie opgeleide bedrijfshulpverleners.

Op schoolniveau wordt minstens 1x per jaar het ontruimingsplan geoefend. Ieder jaar bekijken de bedrijfshulpverleners of het ontruimingsplan nog up to date is.

4.3. Verkeersveiligheid en beleid

Verkeersveiligheid onderweg naar en rond de school is, terecht, erg belangrijk voor ouders.

De GB Benjamin ligt aan de Koolweg in Brunssum (wijk Treebeek). De GB Benjamin is een streekschool. Een groot aantal leerlingen van de GB Benjamin komt uit Brunssum, Hoensbroek, Heerlen en Landgraaf. Veel van deze leerlingen worden met de auto naar school gebracht.

De kinderen uit de nabije omgeving van de school komen met de fiets en/of lopend. Een groot aantal van deze kinderen moeten drukke wegen oversteken, waaronder de (drukke) Koolweg om het schoolplein te kunnen bereiken.

De twee voornaamste geïnventariseerde knelpunten zijn:

- De hoeveelheid geparkeerde auto's voor en na schooltijd op de Koolweg.
- De hoeveelheid verkeer (auto's, fietsers, voetgangers) op de Koolweg.

Om de verkeerssituatie rondom de school zo veilig mogelijk te laten zijn, hebben we de volgende preventieve maatregelen genomen:

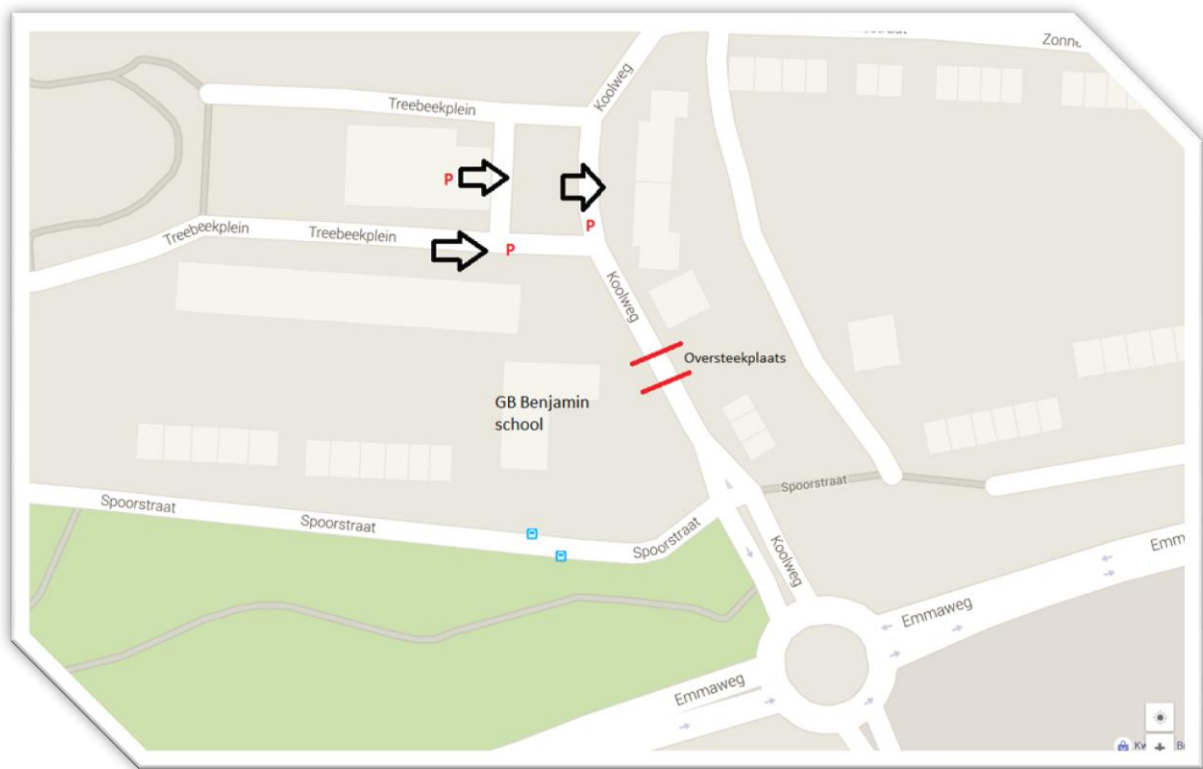
a. Verkeersbrigadiers

Tegenover de ingang van de school is een voetgangersoversteekplaats gecreëerd. Dit is tevens de locatie van onze verkeersbrigadiers. Elke ochtend staan tien minuten voor schooltijd en tien minuten na schooltijd verkeersbrigadiers klaar om kinderen en hun ouders bij de oversteekplaats de Koolweg te helpen oversteken (zie oversteekplaats bij het onderstaande kaartje). Een verantwoordelijke taak, waarvoor zij zijn opgeleid door de politie en die zij zeer serieus nemen.

De kinderen en ouders die moeten oversteken zijn verplicht dit bij de verkeersbrigadiers te doen.

b. Parkeren

Bij de schoolingang is beperkte parkeerruimte. Om zoveel mogelijk overlast voor buurtbewoners te voorkomen en overzicht te houden rondom de oversteekplaats worden ouders dringend geadviseerd om hun auto voor en na schooltijd te parkeren op de parkeerplaatsen van het Treebeekplein (zie pijlen bij het onderstaande kaartje).



c. Verkeerseducatie

Verkeerseducatie is een verplicht vak op de basisschool. Het is opgenomen in de kerndoelen van het Ministerie van onderwijs.

Kinderen al vroeg wegwijs maken in het verkeer, leren hoe je met gevaarlijke situaties om kan gaan, verkeersregels kunnen benoemen en toepassen en het VVN Verkeersexamen (in groep 7) zijn allemaal onderdeel van gerichte verkeerseducatie.

Voor het verkeersonderwijs gebruiken wij de volgende methoden:

- Stap vooruit - groep 4
- Op voeten en fietsen - groep 5/6
- Jeugdverkeerskrant - groep 7

Door middel van de verkeerslessen streven we ernaar dat de kinderen de regels en de tekens in het verkeer leren (her)kennen en toepassen. Uiteindelijk moet het een en ander er toe leiden dat de leerlingen op een verantwoorde wijze aan het verkeer kunnen deelnemen.

4.4. Schoolreisje

Ieder jaar staat het weer op de agenda, het plannen van een schoolreisje. Gedurende het schooljaar worden meerdere grote en kleine activiteiten georganiseerd: denk aan het bezoeken van een theatervoorstelling of een excursie. Op stap gaan met kinderen brengt risico's met zich mee. Een goede voorbereiding en planning is de sleutel tot een succesvol en veilig schoolreisje.

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal groter dan bij het verblijf op school, daarom hebben we als GB Benjamin een collectieve ongevallenverzekering en doorlopende schoolreisverzekering afgesloten.

Voor de ongevallenverzekering geldt dat er dekking is rechtstreeks van huis naar school en gedurende de schooltijden en schoolreizen.

Verder betekent dit dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is voor zover het ongeval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten. Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

Belangrijke zaken omtrent vervoer van kinderen

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35 meter in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem (lees: stoelverhogers) moeten zitten. Goedgekeurd zijn zitjes met ECE labels. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind. Kinderen vanaf 1,35 m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Op het kenteken staat aangegeven hoeveel zitplaatsen de auto heeft.

De uitzonderingen

Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingssystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.

Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen sprake meer als bijvoorbeeld oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50 km.



4.5. Verantwoord milieubeleid

Op de GB Benjamin streven we naar een verantwoord milieubeleid. Bij veel beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken willen we ernaar streven om zo veel mogelijk een milieubewuste school te zijn.

Enkele van de reeds genomen beslissingen zijn:

- We maken gebruik van groene, duurzame energie (middels zonnepanelen op dak van de school).
- We hebben aandacht voor gezond binnenklimaat (o.a. middels voldoende ventilatie / constant frisse lucht, aandacht voor rust en stilte in de klas en op de gangen).
- We maken gebruik van energiezuinige tl-lampen die reageren op de hoeveelheid zonlicht dat binnenkomt.
- We scheiden op onze school zoveel mogelijk ons afval (middels papier-, afval- en plastic bakken).

- ❑ We schakelen zoveel mogelijk de leerlingen in bij het ophalen en scheiden van het afval (middels Clean Teamers).
- ❑ We zetten elektrische apparaten, computers en beeldschermen, die niet gebruikt worden, zo snel mogelijk uit.
- ❑ We verzamelen oude batterijen voor recycling.
- ❑ We zijn als leraren en leerlingen zuinig met papier (zoals printen/kopieren), materialen, water en elektriciteit.
- ❑ We besteden in de klas regelmatig aandacht aan een gezonde leefstijl (o.a. door de projecten Wandelen voor water, LekkerFit, Stimuluz, Brunssum in actie, campagne "Drink Water" van JOGG).
- ❑ We voorzien de schoolpleinen van een ruim aantal afvalbakken.
- ❑ We laten groepjes leerlingen minimaal 1x week de schoolpleinen opruimen.
- ❑ We gebruiken handdoeken in plaats van doekjes papier in de wc.



Bijlage 1. Plan van aanpak Risico-inventarisatie en Evaluatie dec. 2015

Knelpunt	Urgentie (risicoklasse)	Uitvoeren	Kosten	Evaluatie
Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe en uitstekende objecten zijn niet glad afgewerkt of goed afgeschermd, zodat ze gemakkelijk aanleiding kunnen geven tot verwondingen.	3	Inventariseren van de mogelijkheden mbt kapstokken. Aanschaffen nieuwe kapstokken. Afvoeren van oude kapstokken. Monteren van de nieuwe kapstokken	€ 2500	
Het (digitale) schoolbord is niet in hoogte verstelbaar en geeft lichtreflecties of schitteringen.	3	Bij aanschaf nieuwe digiborden in 2019 wordt hier rekening mee gehouden.	€15.000	
Er wordt lawaaihinder ondervonden van leerlingen op het schoolplein, de gang en aangrenzende lokalen.	3	Bespreken teamvergadering. Meer toezicht tijdens in en uit gaan van de kinderen.		
Het schoolplein is niet passend ingericht voor de diverse spelsituaties (druk en rustig spel) en leeftijdsgroepen (jonge en oudere kinderen).	2	Ontwerpen van nieuw/ander schoolplein waarbij rekening gehouden wordt met drukke (balspel enz.) en rustige speelplekken.	sponsorgeld	
De bestrating van het schoolplein bevat gebreken (zoals losliggende tegels, kuilen, slechte afwatering, gladde plekken).	2	Conciërge zal loszittende stenen en tegels herstellen. Afwatering wordt meegenomen met het aanleggen van het 'nieuwe' plein.	Sponsorgeld en kleine kosten voor onderhoud voor de school.	Los zittende tegels en stenen zijn in december 2015 hersteld.
Er is geen gedegen verkeersbeleid opgesteld.	2	Inventariseren van de huidige verkeersveiligheid situatie. Duidelijk maken waar evt. knelpunten liggen. Verkeersbeleid in schoolgids opnemen.		
Het verkeersbeleid is geen onderdeel van het schoolbeleid of veiligheidsbeleid.	3	Inventariseren van de huidige verkeersveiligheid situatie. Duidelijk maken waar evt. knelpunten liggen. Verkeersbeleid in schoolgids opnemen.		
Het verkeerseducatieplan is niet opgenomen in het schoolbeleidsplan.	3	Verkeerseducatieplan wordt opgenomen in schoolgids c.q. schoolplan.		

Bijlage 2. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

Gereformeerde Basisschool Benjamin
Koolweg 9
6446 TM Brunssum



PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Dit protocol treedt in werking als er sprake is een incident, veroorzaakt door ernstig ongewenst gedrag van een leerling.

Er kunnen 3 vormen van maatregelen worden genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (Als de ouders niet te bereiken zijn, is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing.)
- De time-out maatregel kan in overleg met het schoolbestuur eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of, indien dat niet mogelijk is, zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel, contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden zo spoedig mogelijk op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. N.B. De time-out is geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school. De directie is door het bestuur gemandateerd om de time-out regeling toe te passen.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Bijlage 3. Anti pestprotocol

Anti Pestprotocol

Visie en missie

In onze schoolgids wordt vermeld waar wij als school voor staan:

De Gereformeerde Basisschool Benjamin draagt op eigen manier bij aan het ontwikkelen van een levende relatie met God en helpt de leerling zich in een veilige omgeving met de zijn/haar gegeven talenten te ontwikkelen en ze toe te rusten voor een samenleving waarin ze zelfstandige, verantwoordelijke, weerbare mensen worden met een eigen identiteit.

Onze school wil er zijn voor ieder kind, een uniek door God geschapen mens.

Doel anti pestprotocol

Het doel van dit anti pestprotocol is dat alle kinderen zich bij ons op school veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

We doen dat door regels en afspraken zichtbaar te maken voor kinderen en volwassenen, zodat, als er zich ongewenste situaties voordoen, zij elkaar kunnen aanspreken op deze regels en afspraken.

Schoolbestuur, leraren en MR onderschrijven gezamenlijk dit pestprotocol.

Preventief anti pestbeleid

De Gereformeerde Basisschool Benjamin vindt een goed pedagogisch klimaat zeer belangrijk. Dat uit zich in aandacht voor normen en waarden die we vanuit de identiteit van de school belangrijk vinden.

Op onze school gelden de volgende regels:

Ik vind dat iedereen zich binnen en buiten de school veilig moet kunnen voelen.

Daarom houd ik me aan de volgende regels:

Ik respecteer de ander en we werken samen.

Ik ben rustig in de school.

Ik ben zuinig op de spullen van een ander, van de school en van mijzelf.

Wij willen de kinderen leren hoe ze met elkaar moeten omgaan. Daarbij staat de Bijbel centraal. Ook wordt in algemene zin aandacht besteed aan de sociaal-emotionele ontwikkeling. Onze school hanteert daarvoor de methode:

Kinderen en hun sociale talenten.

De leerlingen leren daarbij respectvol met elkaar om te gaan, alsook met seksualiteit en met de diversiteit binnen de samenleving. Dat gebeurt wekelijks door het houden van gesprekken, rollenspelen of schriftelijke opdrachten. Uiteraard worden situaties die zich voordoen op het schoolplein of in de klas direct besproken.

In het leerlingvolgsysteem SCOL worden de sociale competenties van de leerlingen in kaart gebracht. De observatielijst verschaft de leraar inzicht in de sociale verhoudingen binnen zijn/haar groep en signaleert eventueel pestgedrag. Leerlingen van de bovenbouw vullen de leerlingen in de bovenbouw een eigen observatielijst in via leerlingSCOL.

Bijlage 4. Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Verplichte Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Stappenplan voor het handelen bij signaleren van
huiselijk geweld en kindermishandeling
Basisonderwijs Parkstad

Deze handleiding is gebaseerd op het Basismodel Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling, oktober 2013.

Juni 2015



rouwprotocol

Gereformeerde
Basisschool
Benjamin

Dit document bevat:

- Protocol plotseling sterfgeval van een leerling als gevolg van een dodelijk ongeluk op of nabij de school.
- Protocol sterfgeval van een leerling als gevolg van een ziekteproces.
- Protocol sterfgeval van een leerkracht.
- Protocol sterfgeval van de levenspartner van een leerkracht.
- Protocol sterfgeval van een gezinslid van een leerling.