

Sociaal Veiligheidsplan

BS de Kronkelaar



Inhoud

	Pagina
Woord vooraf	5
Inleiding Werken aan veiligheid in en om school	6
Hoofdstuk 1 School en omgangsregels	
1.1. Algemene omgangsregels voor iedereen	8
1.2. Omgangsvormen	8
1.3. Privacy & AVG	8
Hoofdstuk 2 School en een positief sociaal emotioneel klimaat	
2.1 Gevoelens	10
2.2 Waarden en normen	10
2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid	10
2.4 Conflictsituaties oplossen	10
2.5 Sociale angst en isolement	11
2.6 Middelen en werkwijze	11
2.7 Plan van aanpak	12
Hoofdstuk 3 School en omgang met de gedragscode	
3.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag	13
3.2 Discriminatie	14
3.3 Pesten	15
3.4 Agressie en geweld	16
3.5 Kindermishandeling en Meldcode	18
3.6 Contacten op de werkvloer	18
3.7 Uiterlijke verzorging	18
3.8 Integriteit	19
3.9 Meld- / klachtroute	20
3.10 Nazorg	20
Hoofdstuk 4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen	
4.1 Conflicthantering	21
4.2 Opvang bij incidenten	21
4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval	21
4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen	21
4.5 Omgaan met ernstige ziekte / overlijden van een leerling	22
4.6 Omgaan met ernstige ziekte / overlijden van een ouder	22
4.7 Omgaan met ernstige ziekte / overlijden van een leerkracht	22
Hoofdstuk 5 School en ICT	
5.1 Internet	23
5.2. Veiligheid in beeld en geluid	23
5.3 Schoolwebsite	23
5.4 ICT Protocol / Gedragscode elektronische info en communicatiemiddelen	23
5.5 Mobiel telefoongebruik	23
5.6 Professioneel personeel	24

Hoofdstuk 6	School en gezondheid	
6.1	EHBO voorzieningen	25
6.2	Bedrijfs hulpverlening	25
6.3	Brandveiligheid / Inbraakalarm	25
6.4	Ontruimingsplan	25
6.5	Jeugdgezondheidszorg	25
6.6	Besmettelijke ziektes	26
6.7	Pandemie	26
6.8	Arbowetgeving	26
6.9	Ongevallenregistratie	26
6.10	Ziekteverzuim	26
6.11	Leerplichtambtenaar	27
6.12	Verlofaanvraag / verzuimregistratie	27
6.13	Preventie legionella – besmetting	27
6.14	Gevaarlijke vloeistoffen	27
6.15	Eten / drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid	27
6.16	Roken, alcohol en drugs	28
6.17	Hygiëne / Schoonmaak van lokalen / schoolgebouw	28
Hoofdstuk 7	School en omgeving / fysieke veiligheid	
7.1	Verkeer	29
7.2	Ophalen van leerlingen	29
7.3	Begeleiding bij schoolreisjes/schoolkamp	29
7.4	Surveillancebeleid	29
7.5	Organisatie van schoolactiviteiten	29
7.6	Graffiti	30
7.7	Dieren op de speelplaats en in het gebouw	30
7.8	Speeltoestellen	30
7.9	Veiligheid bij bewegingsonderwijs	30
7.10	Zwemmen met school	30
7.11	Samenwerking wijkagent	30
Hoofdstuk 8	School en handelen m.b.t. het sociaal - veiligheidsbeleid	
8.1.	Naleving van gemaakte afspraken	31
8.2	Registratie en melding	31
8.3	Onderzoek naar de veiligheidsbeleving	31
8.4	Kwaliteitshandhaving	31
8.5	Medezeggenschapsraad	31
8.6	Begroting / schadeclaim / verzekering	31
8.7	Slotbepalingen	32
Hoofdstuk 9	Schending & sanctie	
9.1	Te maken met schending	33
9.2	Hoe te handelen	33
9.3	(vermoeden van) Seksueel misbruik door een medewerker	33
9.4	Belangrijke andere afspraken	34
Hoofdstuk 10	Adressenlijst	35

BIJLAGEN

Belangrijke bijlagen/beleidsdocumenten waarnaar wordt verwezen:

- AVG reglement Marenland (hfdst 1.2)
- Protocol archivering van leerling-gegevens (hfdst 1.2)
- Protocol tegen pesten / (anti-)Pestprotocol (hfdst 3.3)
- Klachtenregeling Marenland + meldingsformulier (hfdst 3.4)
- Protocol schorsing en/of verwijdering (hfdst 3.4)
- Meldcode: Protocol vermoeden van huiselijk geweld, kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs (hfdst 3.5)
- Marenland aanbestedingsbeleid (hfdst 3.8)
- Opvang bij ernstige incidenten (hfdst 4.2)
- Protocol rouwverwerking / rouwprotocol (hfdst 4.5, 4.6 en 4.7)
- ICT Protocol (hfdst 5.4)
- Gedragscode Internet en social media gebruik (hfdst 5.4)
- Ontruimingsplan en Calamiteitenplan (hfdst 6.4)
- Meldingsformulier ongevallen registratie (hfdst 6.8)
- Gedragscode elektronische informatie en communicatiemiddelen (hfdst 5.4)

Aanvullende belangrijke bijlagen/beleidsdocumenten behorend bij veiligheidsbeleid:

- Gedragscode medewerkers
- Notitie veilig werken in NoMa (Noordkwartier/Marenland)
- Protocol gescheiden ouders
- Protocol medisch handelen
- Incidenten registratie + meldingsformulier ongevallen/incidenten registratie
- Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
- Marenland aanbestedingsbeleid (good governance en integriteit)
- Protocol Privacy en datalekken

Woord vooraf

Het sociaal veiligheidsplan is opgesteld door het schoolteam van BS de Kronkelaar. Om te komen tot het vastgestelde sociale veiligheidsplan is input en advies geleverd door collega's die belast zijn met onder andere de taken: HRM beleid, stagiairs werven en begeleiden, vertrouwenspersoon van de school, intern begeleider, EHBO/BHV, coördinatoren veilige school, coördinator verkeer, coördinator ICT.

Er zit een overlap tussen de verschillende beleidsdocumenten (op bestuurs- en/of schoolniveau vastgesteld). In dit sociaal veiligheidsplan wordt in dat geval verwezen naar het betreffende document.

Voor het primair onderwijs bestaat - in tegenstelling tot andere beroepsgroepen - geen algemeen geldende gedrags-/beroepscode. Scholen/Besturen zijn zelf aan zet om een gedragscode vast te stellen waarin wordt aangegeven welk gewenst en professioneel gedrag van medewerkers verwacht wordt. In dit sociaal veiligheidsplan zijn de uitwerkingen van de wettelijke kaders van de gedragscode opgenomen.

Het sociaal veiligheidsplan staat in relatie tot onder andere de documenten:

- Strategisch beleidsplan Marenland;
- Klachtenregeling;
- Regeling AVG;
- Meldcode & Protocol huiselijk geweld en vermoeden kindermishandeling;
- ICT beleid & gedragscode elektronische informatie en communicatiemiddelen.

Voor alle medewerkers van Marenland zijn alle bestuurlijk vastgelegde documenten digitaal beschikbaar en op te vragen via de schooldirecteur.

Voor alle medewerkers van de BS de Kronkelaar zijn alle vastgestelde schooldocumenten digitaal beschikbaar via:

SharePoint>documenten> map kwintoo > kaart 6 schoolklimaat > veiligheidsplan en protocollen.

Met grote inzet is door alle betrokkenen samengewerkt, wat heeft geleid tot dit resultaat.

De procedure behorend bij de vaststelling van dit beleidsstuk:

- Het concept beleidsplan wordt aangeboden aan de MR.
- Het beleidsstuk wordt besproken met de MR (instemmingsrecht).

Daarnaast is vastgesteld dat:

- Bij de startvergadering (begin nieuwe schooljaar) dit beleidsplan aan de orde komt. Eventuele wijzigingen worden doorgevoerd en het plan wordt opnieuw vastgesteld.
- Het (gewijzigde) plan wordt daarna wederom voor akkoord aangeboden aan de MR, en ter kennisgeving voorgelegd aan alle teamleden.

Inleiding

Werken aan veiligheid in en om school

Je prettig voelen op school is een belangrijke basisvoorwaarde om als leerling tot leren te komen, om als leraar met plezier je werk te doen en om als ouder/verzorger een goed contact te hebben met de school. Ouders begeleiden hun kinderen volgens hun eigen normen en waarden en kiezen een school die daar zo goed mogelijk bij past. Het schoolteam, de leerlingen en indirect ook de ouders dragen ieder op hun eigen wijze bij aan een prettig en veilig schoolklimaat. De meeste omgangsvormen spreken voor zich en zijn diepgeworteld in een cultuur van ongeschreven regels.

Een veilig leer- en werkklimaat is een voorwaarde om te komen tot een gezonde groei en ontwikkeling van leerlingen en medewerkers in het basisonderwijs. Om dit te realiseren is een kader waarin afspraken zijn gemaakt en gedeelde waarden worden vastgelegd van groot belang. Uitgangspunt is dat medewerkers, leerlingen, ouders en alle anderen die binnen de scholen actief zijn elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen.

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan, is gekeken naar alle aspecten die logischerwijs gerangschikt kunnen worden onder de noemer 'sociale veiligheid'.

Wij vinden het belangrijk om zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat voor alle leerlingen, medewerkers, ketenpartners en bezoekers van de school.

Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar alle personen die bij de school betrokken zijn, moeten zich veilig kunnen voelen. Dit geldt dus voor het team (leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel), ouders en leerlingen. Ook neemt de school een prominente plaats in, in het dorp Wagenborgen. Wij streven dan ook naar een omgeving waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voelt voor veiligheid in het algeheel.

In dit beleidsstuk staan de werkwijze(-n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken beschreven.

Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen.

Ook op bestuursniveau liggen afspraken vast omtrent sociale en fysieke veiligheid, geldend voor alle scholen van Marenland.

Algemene doelen:

- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze school betrokkenen;
- Het creëren van een sociaal-pedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen;
- Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.

Uitgangspunten:

Om de algemene doelen te kunnen realiseren vinden wij de volgende uitgangspunten belangrijk:

- Wij accepteren en respecteren elkaar;
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat mannen en vrouwen, jongens en meisjes gelijkwaardig zijn aan elkaar;
- Iedereen gaat respectvol om met persoonlijke verschillen of verschillen voortkomend uit culturele achtergronden;
- Wij bieden een stimulans aan zelfredzaamheid en weerbaarheid;
- Gemaakte afspraken worden door iedereen nageleefd.

Opbouw van het sociaal veiligheidsplan / gedragscode:

In het sociale veiligheidsplan wordt concreet en helder beschreven hoe er op de school wordt gewerkt om de sociale veiligheid te bieden en te waarborgen voor leerlingen, medewerkers, ouders en anderszins betrokkenen in de school. In het eerste hoofdstuk wordt ingegaan op de algemene omgangsregels in de school. Ook de privacy wetgeving geeft

hier handvaten voor. Het tweede hoofdstuk beschrijft voornamelijk het sociale en emotionele leefklimaat binnen de school. In het derde hoofdstuk wordt ingegaan op de onderdelen uit de gedragscode, waarbij beschreven staat hoe de school invulling geeft aan het beleid op de verschillende onderdelen. Tevens wordt verwezen naar de klachtenregeling en beschreven hoe nazorg wordt geboden. Het daarop volgende hoofdstuk beschrijft hoe de school omgaat met ingrijpende gebeurtenissen. In hoofdstuk vijf wordt stil gestaan bij ICT gebruik op school. Ook komt hier het gebruik van devices, telefoon, social media en toestemming voor publicaties aan bod. Een belangrijk document bij dit hoofdstuk is de gedragscode elektronische informatie en communicatiemiddelen. Het hoofdstuk hierna richt zich op de gezondheid van leerlingen. Het gaat in op zaken vanuit algehele gezondheid voor alle betrokkenen in de school. Ook verlof en verzuim is in dit hoofdstuk zes te lezen. Daarna vervolgt hoofdstuk 7 met de fysieke veiligheid in de school en rondom de directe omgeving van de school. Daarna vervolgt in hoofdstuk 8 het daadwerkelijk handelen met betrekking tot alle eerdere hoofdstukken, oftewel de naleving van het sociaal veiligheidsbeleid. In het voorlaatste hoofdstuk 9 wordt vervolgens het sanctie beleid beschreven, hoe te handelen wanneer de naleving is geschonden. Tot slot staat in hoofdstuk 10 een opsomming van belangrijke adressen en contactgegevens.

Hoofdstuk 1 School en omgangsregels

1.1 Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke schoolgerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse niveaus:

- Leerkracht - leerling
- Leerkracht – ouder
- Onderwijsondersteunend personeel – leerling
- Hulpouders – leerling
- Studenten – leerlingen
- Personeel onderling

1.2 Wij hanteren hierbij de volgende omgangsvormen:

- Wij begroeten de ander door persoonlijke aanspreking;
- Wij nemen afscheid bij vertrek;
- Wij sluiten niemand buiten om zijn/haar geloof, uiterlijk, sekse, ras, gezondheid;
- Wij maken geen misbruik van macht;
- Wij spreken elkaar op een rustige toon aan;
- Wij doen dat in correct taalgebruik;
- Wij kunnen de ander aanspreken als iets niet prettig voelt;
- Wij accepteren geen enkele uiting van uitschelden, uitlachen en roddelen;
- Wij respecteren persoonlijke eigendommen;
- Wij gaan zorgvuldig om met schooleigendommen.

1.3 Privacy en AVG

Wij zijn ons er goed van bewust dat wij de plicht hebben de privacy van kinderen en hun ouders te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Op bestuursniveau is voor alle scholen van Marenland een reglement AVG (Algemene Verordening Gegevensbescherming) opgesteld. Zie reglement AVG.

Afspraken binnen de Marenlandscholen om de privacy van betrokkenen te waarborgen:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd;
- Ouders geven op het aanmeldformulier aan, of zij toestemming verlenen voor gebruik van foto's op de website en/of sociale media-uitingen door school. Alleen met schriftelijke toestemming van ouders worden er herkenbare foto's van leerlingen geplaatst;
- Leerlingendossiers, die testgegevens en andere onderzoeksverslagen bevatten, worden in een afgesloten dossierkast bewaard en zijn niet voor iedereen toegankelijk. Zie Protocol Archivering van leerlinggegevens;
- Mappen die in elk lokaal aanwezig zijn met leslogboek, gespreksverslagen, handelingsplannen etc. worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd in gesloten kast;
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door kinderen, ouders of anderen aan de directie of vertrouwenspersoon bekend worden gemaakt, worden zeer discreet behandeld. Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid, en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen;
- Het verstrekken van leerling-gegevens t.b.v. onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders gedaan. Ouders ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren. Mochten andere instanties informatie nodig hebben, dan zal de school dit pas verstrekken nadat ouders hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend;
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouders. Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen en met zorgvuldigheid handelen. Ouders worden door school geïnformeerd dat de informatie wordt verstrekt;

- Onderwijskundige rapportage naar V.O. scholen en bij overgang naar een andere basisschool, worden altijd met ouders besproken alvorens deze aan de nieuwe school worden verstrekt;
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In overleg met betrokkenen zal besproken worden op welke wijze dit zal plaatsvinden. (zie ook de schoolgids)

Hoofdstuk 2 School en een positief sociaal en emotioneel klimaat

Als school zijn wij ons er van bewust dat het samen werken aan een positief sociaal en emotioneel klimaat een hele belangrijke taak is die zorgvuldig en met aandacht dient te worden vorm gegeven.

Wij onderscheiden hierbij 4 aspecten:

- Gevoelens;
- Waarden en normen;
- Zelfvertrouwen en weerbaarheid;
- Conflictsituaties oplossen;

Hieronder worden deze vier aspecten uitgewerkt. Aanvullend wordt ingegaan op leerlingen die kampen met sociale angst of zich in een sociaal isolement bevinden. Ook wordt er ingegaan op welke middelen en werkwijze(-n) en worden gebruikt op de school en hoe men komt tot een plan van aanpak.

2.1 Gevoelens

Gevoelens heeft iedereen de hele dag, zowel de kinderen als de medewerkers. We kunnen wisselend boos, blij, verdrietig, trots, angstig, vrolijk of bang zijn. Daarom kunnen en willen wij niet om die gevoelens heen. Als we die gevoelens negeren, komt dat de geestelijke gezondheid niet ten goede. Ook de schoolprestaties kunnen hierdoor nadelig worden beïnvloed. We stimuleren de kinderen gevoelens te uiten d.m.v. de methode voor sociale en emotionele ontwikkeling, gesprekken, zang, dans, dramalessen en beeldende expressie.

2.2 Waarden en normen

Waarden en normen zijn belangrijk omdat ze richting geven aan ons bestaan. Zij beïnvloeden het doen en laten en de relaties met anderen. Voor groot en klein geldt dat opvoeding, levensbeschouwing, levenservaring en levensomstandigheden hierop invloed hebben.

Belangrijk is bewust te zijn van het feit dat normen en waarden waarmee kinderen worden geconfronteerd nogal eens in strijd kunnen zijn: wat thuis mag, mag niet altijd op school. En wat moet je doen als je als kind weet dat je eerlijk moet zijn, maar ook je vriendinnetje bijvoorbeeld niet wil verraden?

Daarom is het belangrijk kinderen te leren omgaan met normen en waarden, zowel die thuis maar ook die op school en in de omgeving gelden. Door voortdurend situaties te verhelderen, helpen wij hen bewust te worden van hun eigen denken en handelen. Wij willen op die manier bijdragen aan een zelfbewuste levenshouding.

2.3 Zelfvertrouwen en weerbaarheid

Zelfvertrouwen is afhankelijk van de kijk die een kind op zichzelf heeft. Dit zelfbeeld wordt in belangrijke mate gevormd door de spiegel die anderen het kind voorhouden. Wij vinden zelfvertrouwen zo belangrijk omdat:

- Zelfvertrouwen maakt dat kinderen weerbaar en minder afhankelijk zijn van het oordeel van anderen.
- Het aan kinderen moed geeft om voor hun mening uit te komen, initiatief te tonen en aan nieuwe dingen te beginnen.

2.4 Conflictsituaties oplossen

In een school kunnen wij te maken krijgen met kleine en grote conflicten. In een (beperkte) ruimte moet samen geleefd en gewerkt worden, met veel andere kinderen of andere volwassenen.

Ruzies kunnen van grote invloed zijn op de sfeer in de groep of op school. Uitgangspunt daarbij is dat ruzies niet uit de weg moeten worden gegaan. Kinderen komen ook in andere situaties ongetwijfeld wel eens in aanraking met conflicten.

In plaats van deze conflicten af te doen als lastig, gaan wij uit van de visie dat deze situaties juist aangegrepen moeten worden als "oefenmomenten". Dit geldt voor conflicten tussen kinderen onderling als voor conflicten tussen kinderen en volwassenen.

2.5 Sociale angst en sociaal isolement

Een gesloten of sociaal angstig kind is niet goed in staat om de eigen behoeften, wensen of belangen kenbaar te maken. Het gevolg is dat het kind weinig sociale contacten heeft, en kan vervreemden van de omgeving, met een sociaal isolement als gevolg. Geslotenheid kan ook voorkomen als gevolg van gevoelens van onzekerheid of onveiligheid vanwege nieuwe situaties. Deze vorm van "gesloten" gedrag heeft echter een tijdelijk karakter.

Kinderen die gesloten of sociaal angstig zijn, vermijden situaties waarin omgegaan moet worden met andere kinderen.

De school ziet het als een belangrijke taak, oog te hebben voor kinderen die gedrag vertonen, waar mogelijk sprake is van sociaal angstig gedrag.

Door goed te observeren in allerlei situaties (in lessen, pauzemomenten, bij momenten van vrij werken, en tijdens spel- en gymlessen) is het voor de professionele leerkracht mogelijk, zicht te krijgen op deze problematiek.

2.6 Middelen en werkwijze

Door gebruik te maken van de volgende middelen en werkwijzen geven wij vorm en ondersteuning aan een positief sociaal emotioneel klimaat.

- Begroeting: Leerlingen, leerkrachten en overig personeel begroeten elkaar bij binnenkomst.
- Groepsregels: Aan het begin van het schooljaar bespreekt elke leerkracht, positief geformuleerde groepsregels, met de leerlingen.
- Complimenten: In alle groepen creëert de leerkracht de mogelijkheid tot het geven van een compliment aan anderen. Dit geldt voor de leerkracht zelf, als ook voor de leerlingen onderling. Hiervoor kan bijvoorbeeld gebruik worden gemaakt van een complimentenbord. Leerlingen leren op deze wijze hoe ze een compliment kunnen geven en ontvangen.
- Lesmethode sociale en emotionele ontwikkeling op onze school: De methode "KIVA" *is onze methode voor sociaal gedrag, waarden en normen en emotionele ontwikkeling. De methode werkt preventief tegen pesten.* De methode wordt gebruikt in de groepen 1 t/m 8.
- Maatschappelijke vorming en burgerschap is geïntegreerd in het gehele lesaanbod. In ons schoolbeleidsplan Burgerschap staan aangegeven hoe we invulling geven aan de lesdoelen voor Burgerschap groep 1 tot en met 8.
- Specifieke leermiddelen/lespakketten: Er worden regelmatig lespakketten besteld, of er wordt voorlichting gegeven m.b.t. specifieke onderwerpen in dit kader, bijvoorbeeld door: Bureau Halt, Brandweer, Stichting Kindertelefoon, Trimbosinstituut.
- Schoolbibliotheek: Er is een actuele bibliotheek op de school aanwezig. Via het project 'de bibliotheek op, wordt er voor gezorgd dat er steeds nieuwe boeken voor de schoolbibliotheek worden aangeschaft. Bij de keuze van leesboeken wordt ook rekening gehouden met onderwerpen, die te maken hebben met sociaal-emotionele aspecten.
- Gedragsorthotheek: Op school is een orthotheek aanwezig. Hierin bevindt zich literatuur en studiemateriaal met achtergrondinformatie over gedrag van leerlingen. Ook observatielijsten en leerlijnen gedrag zijn hier terug te vinden. Op sommige scholen is de orthotheek (gedeeltelijk) digitaal beschikbaar voor personeel. Personeelsleden kunnen de orthotheek ten allen tijde raadplegen.
- Leerling- en onderwijsvolgsysteem: De ontwikkeling van alle kinderen wordt door de groepsleerkracht gevolgd. Zo ook de sociale en de emotionele ontwikkeling. Er wordt in de school gewerkt met KIVA-vragenlijsten, twee keer per schooljaar. Belangrijk is voor ons het gedeelte dat wordt ingevuld door de leerlingen zelf (groep 3 t/m 8). Dit biedt inzage in hoe de leerling de dagelijkse schoolomgeving beleeft.

2.7 Plan van aanpak

Als bij een leerling sprake is van zorg omtrent het gedrag van de leerling, dat mogelijk voortvloeit uit een van voornoemde aspecten, wordt de leerling besproken. Dit gebeurt op collegiaal niveau, d.w.z. een overleg tijdens een bouwvergadering, en met het zorgteam van de school. Duidelijk is dat er actie wordt ondernomen.

Belangrijke stappen hierbij zijn:

- In gesprek gaan met de ouder(-s) of verzorger(-s) van de leerling;
- Zorgvuldige observatie;
- Analyse van het pedagogisch klimaat van de groep;
- Analyse van de onderwijsleersituatie.

Op basis van alle bevindingen kan dan samen bepaald worden, of er een mogelijke oorzaak is, die een verklaring zou kunnen zijn voor de gedragsmoeilijkheden van het kind. De school hecht er grote waarde aan om, in dergelijke situaties, op basis van een goede verstandhouding met de ouders, hierover met elkaar te communiceren. De inbreng van ouders, op basis van hun eigen ervaringen, nemen wij serieus.

Eveneens kan de leerling door de IB-er besproken worden in het zorgoverleg met de schoolverpleegkundige van de Jeugdgezondheidsdienst, en de onderwijshulpverlener van bureau Jeugdzorg.

Hier zal de lijn voor eventuele hulp van buitenaf, worden uitgezet.

Hoofdstuk 3 School en omgang met de gedragscode

Hierbij wordt vaak over leerkracht/leerling geschreven, lees hiervoor desgewenst ook anderen.

De afspraken/gedragscodes zijn gericht op de volgende deelaspecten:

Voorkomen en omgaan met:

- Ongewenst seksueel gedrag;
- Discriminatie;
- Pesten;
- Agressie en/of geweld;
- Kindermishandeling;
- Contacten op de werkvloer;
- Uiterlijke verzorging;
- Integriteit
- Meld- /klachtroute;
- Nazorg.

3.1 Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Algemeen uitgangspunt:

Het team, alle medewerkers, de leerlingen en de ouders dienen zich er bewust van te zijn, dat het gebruik van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen of seksistische gedragingen, door anderen als aanstootgevend kunnen worden ervaren en dus als zodanig moeten worden vermeden. Belangrijk is dat iedereen in dergelijke situaties ook zijn/haar eigen grens kenbaar maakt.

Leerlingen thuis uitnodigen: Leerlingen worden niet alleen bij een leerkracht thuis uitgenodigd. Wanneer een leerling/of een groep leerlingen een leerkracht bezoekt, gebeurt dit alleen met instemming van de ouder(-s)/verzorger(-s) en met medeweten van de directeur.

Nablijven: Wanneer leerlingen, om een specifieke reden, langer dan een kwartier na schooltijd op school blijven, worden de ouders hiervan op de hoogte gebracht. Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een leerling.

Afgesloten ruimtes: Leerkrachten proberen zoveel mogelijk te voorkomen dat zij met een leerling in een afgesloten ruimte verblijven, zoals bijv. een afgesloten magazijn. Als dit niet te voorkomen is, zorgt men er voor dat de deur open staat, of dat men door een glazen deur/raam naar binnen kan kijken, zodat gehoord, c.q. gezien kan worden wat er gebeurt.

Lichamelijk contact: Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht en kind. Bij situaties waar verschoenen van een leerling noodzakelijk is, wordt erop gelet dat dit gebeurt op een plek waar enige privacy gewaarborgd is, en compromitterende situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Ook bij motorische oefeningen kan lichaamscontact nodig zijn. Ook in leersituaties waarbij iets wordt uitgelegd, of voorgedaan kan het voorkomen dat er over het kind wordt heen gebogen. Hierbij geldt altijd dat leerlingen niet onnodig en ongewenst worden aangeraakt.

Kinderen aanhalen, troosten en belonen: Kinderen worden niet uitvoerig geknuffeld. In de onderbouw kan het voorkomen dat een kind even op schoot wordt genomen. Dit gebeurt alleen wanneer een kind dit zelf aangeeft. In de bovenbouw gebeurt dit doorgaans niet meer. Een aai over de bol, een schouderklopje, een hand op de schouder bijv. kunnen goede pedagogische middelen zijn. We letten hierbij altijd op of een kind hiervan gediend is.

Kinderen zoenen: Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. Bij een enkele bijzondere feestelijkheid kan het voorkomen dat een leerkracht een zoen geeft of ontvangt. Wanneer een jong kind, een leerkracht spontaan een zoen op de wang wil geven, wat bij kleuters nog wel eens voorkomt, wordt dit geaccepteerd. Hierbij is dan wel duidelijk sprake van een onverwacht, niet gepland moment, en het initiatief komt van het kind.

Leerlingen straffen: Er wordt op geen enkele wijze lichamelijk gestraft.

Vechten: Als in een uitzonderlijk geval leerlingen met elkaar in gevecht raken, moeten zij uit elkaar worden gehaald. Als dit niet met woorden en door houding en gebaar lukt, dan worden zij met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald.

Controleverlies: Soms kan het voorkomen dat een leerling zijn/haar zelfbeheersing volledig verliest. Het kind moet dan tegen zichzelf in bescherming worden genomen en in bedwang worden gehouden middels lichamelijk contact. Dit kan ook nodig zijn om medeleerlingen te beschermen. Hier geldt dat er dan sprake is van een noodzakelijk lichamelijk contact, en dat is om die reden dan toegestaan. Elke vorm van lichamelijk geweld tussen personen wordt verder in geen enkele situatie getolereerd.

Aan- en uitkleden/het gebruik van kleedruimte: Kinderen van groep 1 en 2 kleden zich in het klaslokaal om. Als het nodig is worden kinderen hierbij geholpen. Jongens en meisjes van de overige groepen kleden zich gescheiden om. Het houden van toezicht bij het omkleden gebeurt met de nodige zorgvuldigheid. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan, door zich verbaal te melden en met een klopteken op de deur. Mocht de situatie erom vragen, dan is het personeelslid gerechtigd om de kleedruimte zonder signaal binnen te gaan.

Verder kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden, bijv. bij opgedane verwondingen, of verkleden voor uitvoering en/of musical. Ook in dit soort situaties houdt de leerkracht rekening met de wens van de betrokken leerling, of hulp noodzakelijk is.

Het schoolkamp of de schoolreis: Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Jongens en meisjes slapen, voor zover mogelijk, in aparte ruimtes.

Mannelijke begeleiders slapen in de buurt van de jongensgroep, en houden toezicht op de jongensslaapgelegenheid. Vrouwelijke begeleiders begeleiden op eenzelfde wijze de meisjesgroep. Soms kan het, met het oog op orde en veiligheid, noodzakelijk zijn dat de leiding in dezelfde ruimte slaapt, van de groep waarvoor hij/zij verantwoordelijk is.

Indien mogelijk, maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden douches en toiletten. De begeleiders houden te allen tijde rekening met de mogelijkheid van een zich sterk ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes, in deze betreffende leeftijdsgroep. Bij buitenactiviteiten worden kinderen niet alleen naar bepaalde locaties gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de begeleiding. Alleen wanneer er sprake is van een noodsituatie, kan het voorkomen dat er één op één begeleiding nodig is, in het kader van hulpverlening.

In het algemeen geldt hierbij dat één op één situaties zoveel mogelijk worden voorkomen. Verder gelden alle regels van onze omgangsregels/gedragscode die toepasbaar zijn, binnen de door school georganiseerde evenementen.

3.2 Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dat wil zeggen dat diverse groepen mensen hun eigen culturele achtergrond hebben. Ook binnen onze eigen schoolpopulatie zien we een toename van leerlingen/ouders, afkomstig uit een ander land van herkomst. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat, waarbij respect voor elkaar een belangrijke voorwaarde is.

Belangrijk hierbij vinden wij dat:

- Leerkrachten, leerlingen, ouders en medewerkers elkaar gelijkwaardig en met respect behandelen;
- Wij geen vooroordelen hebben;
- Wij geen onderscheid maken.

3.3 Pesten

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is. De één heeft sproeten, een bril, rood haar, is dik of juist mager. De één speelt graag alleen, de ander heeft het liefst veel anderen om zich heen. Verschillende gezichten, verschillend gedrag!

Toch zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken t.o.v. volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen t.o.v. leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we heel alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden. Dit staat beschreven in het pestprotocol. Zie Pestprotocol.

Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden:

Wat is plagen? Wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

- Er is geen winnaar of verliezer;
- Het gebeurt incidenteel;
- Er is geen letsel (fysiek of psychisch);
- De ander is in staat zich te verdedigen.

Bij pesten gaat het om:

- Buitengesloten worden of genegeerd worden (doen alsof je niet bestaat);
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.;
- Door iemand of groep zonder reden geslagen worden;
- Bedreigd worden of onder druk zetten.

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden. Pestincidenten worden door de leerkrachten genoteerd in het leerlingvolgsysteem (Parnassys).

De kans dat pestgedrag ook op onze school kan ontstaan/voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Als er schermutselingen zijn tussen kinderen proberen we allereerst de kinderen zelf tot een oplossing te laten komen. Op het moment dat een van de kinderen verliezer/zondebok wordt heeft dit kind recht/de plicht om zijn/haar juf of meester in te schakelen. De leerkracht zal altijd beide partijen bij elkaar brengen en een gesprek voeren, om zo ruzie en pesterijen op te lossen. Samen worden haalbare afspraken gemaakt.

Bij herhaaldelijk pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling. De leerling (de groep) wordt direct aangesproken en de sancties zoals in het pestprotocol zijn opgenomen worden toegepast.

Wanneer een kind (/kinderen) in herhaling blijft vallen, worden de ouders ingelicht en proberen school en ouders samen te werken aan een bevredigende oplossing en een gedragsverbetering te bewerkstelligen. De leerkracht biedt altijd hulp (in woord en gebaar) aan het gepeste kind, maar begeleidt ook de pester(-s). Hiervoor wordt gebruik gemaakt van de diagnostische observatie- en vragenlijst uit de gedragsorthotheek.

Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

Pestincidenten worden altijd genoteerd in het leerlingvolgsysteem (Parnassys, kopje pestincidenten).

Preventief beleid:

Bij de start van elk schooljaar worden in elke groep groepsregels/afspraken opgesteld en zichtbaar opgehangen in elk lokaal (gouden weken). De methode waarmee op school in alle groepen gewerkt wordt, behandelt ook pestaspecten. Het gebruik van bijvoorbeeld een complimentenbord draagt bij tot het verbeteren van gewenst sociaal gedrag.

In de personeelsbibliotheek en documentatiecentrum zijn boeken aanwezig die pesten en pestgedrag behandelen, die in de groepen worden gebruikt.

Vanaf 2017 wordt (twee) jaarlijks een monitor ingevuld met online vragenlijsten om pestgedrag te signaleren. Onze school gebruikt de monitor van anti-pestmethode KIVA.

De monitor voldoet aan de eisen van de Wet op de Sociale Veiligheid: Het is een gestandaardiseerd wetenschappelijk onderbouwd instrument dat betrouwbaar de fysieke en sociale veiligheid en het welbevinden van alle leerlingen in kaart brengt. Daarbij worden bovendien verschillende vormen van pesten en gepest worden, pestrollen, sociale relaties in de klassen en klassenklimaat betrouwbaar en valide gemeten.

Vertrouwenspersoon: in de school hangt een foto/poster met daarop de vertrouwenspersonen van de school. In de klas wordt aandacht besteed aan deze poster(-s). Wanneer een leerling het gevoel heeft dat het wordt gepest, dan is de leerkracht het eerste aanspreekpunt. In sommige gevallen is het noodzakelijk dat de vertrouwenspersonen worden ingeschakeld. Op onze school zijn dat / is dat de intern begeleider.

3.4 Agressie en geweld

Helder is dat op onze school zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, bedreiging en agressie niet worden getolereerd.

Wij onderscheiden hierbij de volgende uitingsvormen:

Hinderlijk gedrag:

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan: "gedrag dat hinderlijk is voor anderen in de directe omgeving", bijvoorbeeld onderuit gaan zitten en de voeten op tafel leggen.

Onacceptabel gedrag:

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat het gaat om gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden. Het in bezit hebben van wapens (steekwapen, vuurwapen of slagwapen) en dit wapen wordt door een persoon meegebracht naar de school, of directe schoolomgeving, vinden wij bijvoorbeeld hieronder vallen. Ook het vertellen aan anderen dat je een wapen bij je hebt is voor ons een vorm van onacceptabel gedrag.

Telefonische agressie:

Onder telefonische agressie wordt verstaan het telefonisch d.m.v. van eisen en dreigen, iets gedaan proberen te krijgen.

Schriftelijke agressie:

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen t.a.v. een persoon.

Verbaal geweld:

Onder verbaal geweld verstaan wij grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

Ernstige bedreigingen/intimidatie:

Hieronder verstaan wij gerichte bedreigingen en/of grof taalgebruik, specifiek gericht tegen een persoon of groepje mensen, met als doel deze te intimideren.

Extreem pestgedrag kan ook worden gerangschikt onder de uitingsvorm 'ernstige bedreigingen en intimidatie'.

Seksuele intimidatie valt eveneens onder de uitingsvorm 'ernstige bedreigingen en intimidatie'. We denken hierbij aan verbale ongewenste intimiteiten, ongewenste betastingen tot en met aanranding en verkrachting.

Preventief beleid:

Dit houdt in dat zowel op school als op bestuursniveau maatregelen worden genomen om agressie en seksuele intimidatie te voorkomen.

De volgende activiteiten kunnen hiertoe worden ingezet:

Personeelsleden kunnen deelnemen aan cursussen gericht op het voorkomen en omgaan met agressie en/of seksuele intimidatie.

Medewerkers, leerlingen en (toekomstige) ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels.

De samenstellers van dit beleidsplan zullen samen met de directeur zorg dragen voor de praktische uitvoering op schoolniveau. Voortdurend vinger aan de pols houden werkt o.i. preventief.

Door zorg te dragen voor goede werk / leeromstandigheden, een prettig sociaal klimaat, en voldoende aandacht voor kind, ouder en medewerker proberen wij bij te dragen aan de waarborging van de veiligheid.

Veiligheid, en specifiek AG/SI wordt op gezette tijden aan de orde gesteld, om er voor te zorgen dat ieder zich bewust blijft van de gemaakte afspraken en weet wat er in onze school en schoolomgeving speelt.

Het kan worden besproken tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (bijv. spontane contactmomenten of functioneringsgesprekken);
- Teambijeenkomsten of bouwvergaderingen;
- Directieberaad/bestuursvergaderingen;
- MR/GMR bijeenkomsten;
- In de RI&E en het daarbij opgestelde plan van aanpak.

Als er toch sprake is van een incident met dit karakter, wordt dit onmiddellijk gemeld bij de directeur en de contactpersoon van de school. Afhankelijk van de ernst van de situatie bespreken zij de te nemen maatregelen en wordt hierover de bovenschoolse directie op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

- Direct aanspreken door de directeur;
- Officiële waarschuwing (schriftelijk bevestigd);
- Ontzegging van de toegang tot school en schoolplein;
- Schorsing en verwijdering;
- Informeren van de wijkagent;
- Inschakelen van politie.

De contactpersoon, volgt indien nodig, de klachtenroute en maakt gebruik van het daarbij behorende meldingsformulier. Zie verder Protocol Klachtenregeling.

Voor opvang na gevallen van agressie, zie 4.2. opvang na incidenten.

Voor een leerling waarbij sprake is van agressief gedrag kan gebruik worden gemaakt van de gedragsorthotheek (diagnostische vragenlijst). Zie ook het Marenland Protocol Schorsing en Verwijdering.

3.5 Kindermishandeling en Meldcode

Het is onze directe verantwoordelijkheid om vroegtijdig zorgwekkende situaties van kinderen te signaleren en de (vermoedens van) kindermishandeling bespreekbaar te maken, te (laten) onderzoeken en hulp op gang (te laten) brengen.

We onderscheiden verschillende vormen van kindermishandeling, die gelijktijdig kunnen voorkomen.

- Lichamelijke mishandeling;
- Lichamelijke verwaarlozing;
- Psychische of emotionele mishandeling;
- Psychische of emotionele verwaarlozing;
- Seksueel misbruik;
- Huiselijk geweld.

Om deze vormen van mishandeling tegen te gaan, willen wij als school het uiterste doen op hulp op gang te krijgen. In het bestuur brede Marenland protocol (met Meldcode) vermoeden van huiselijk geweld, kindermishandeling en seksueel misbruik is dit onderdeel uitgebreid uitgewerkt. Alertheid is altijd geboden.

Zie Meldcode vermoedens kindermishandeling & Protocol vermoeden van huiselijk geweld, kindermishandeling en seksueel misbruik in het onderwijs.

3.6 Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van personeelslid t.o.v. ander personeelslid betreft, geldt op onze school het uitgangspunt dat op een collegiale wijze met elkaar moet worden omgegaan. Collega's die naast hun werkrelatie, ook privé vriendschappelijke contacten hebben zijn zich bewust, dat zij open moeten blijven staan voor de collegiale contacten met andere collega's en anderen niet mogen buitensluiten. Deze verantwoordelijkheid geldt uiteraard in hoge mate voor de leidinggevende van de school.

Als er sprake is van vriendschappelijke contacten tussen medewerkers op school en ouder(s) moeten die na schooltijd en buiten de schoolmuren plaatsvinden. Daarbij moet het personeelslid/medewerkende zich bewust zijn, om professioneel om te gaan met vertrouwelijke informatie.

Ook zijn we ons er van bewust dat er liefdesrelaties kunnen ontstaan op de werkvloer. Dit kan op het niveau collega-collega, maar ook collega-directeur, collega-ouder. Als er sprake is van een dergelijke ontwikkeling, zal een beroep worden gedaan op discreet gedrag van alle betrokkenen.

3.7 Uiterlijke verzorging

Hoe ene medewerker, leerling of ouder zich kleedt, is in principe een zaak van de betrokkene zelf. Onderscheid in de benadering door en van medewerkers, leerlingen of ouders welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen. Anderzijds moet de kleding, dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt, vereiste sociale contacten mogelijk maken. En niet grensoverschrijdend zijn.

Daarnaast is kleding meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Alle op onze school werkzame teamleden, en andere aan school verbonden mensen, moeten zich bewust zijn dat zij in deze een voorbeeldfunctie hebben. Naast gedrag draagt ook kleding bij aan een representatief voorkomen.

Uitgangspunten:

- Kleding moet passend zijn in de context van een leef-/werksituatie waar personen vanuit verschillende achtergronden en geloofsovertuigingen samen zijn. Kleding moet niet leiden tot gevaarlijke situaties voor de betrokkene(-n) zelf of voor anderen;
- Medewerkers, leerlingen en ouders dragen tijdens hun aanwezigheid op de school voor de gelegenheid passende kleding;
- Medewerkers, leerlingen en ouders dragen geen seksueel getinte of seksueel uitdagende kleding. Ook kleding, sieraden en/of tatoeages die een uiting zijn van racistische of seksueel getinte ideeën, of anderszins aanstootgevend kunnen zijn, zijn niet gewenst.

- Het is eveneens niet toegestaan om geheel of gedeeltelijk gezicht bedekkende kleding te dragen. In verband met de veiligheid en communicatie moet iedereen goed te identificeren zijn.
- Tijdens de gymlessen mag zowel door de (vak)leerkracht als de leerling geen (sport-)kleding worden gedragen waaraan zich scherpe elementen bevinden. Sieraden leveren gevaar op en worden daarom afgedaan of afgeplakt. Ook het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddekseis is tijdens de gymlessen niet toegestaan. Het dragen van sporthoofddoekjes is wel toegestaan.
- Binnen het schoolgebouw dragen medewerkers, leerlingen en ouders geen petten of andere hoofddekseis, tenzij zij een goddienstige betekenis hebben.

Ongepaste kleding (zowel voor vrouwelijke- als mannelijke teamleden) en dus niet acceptabel:

- Strandkleding;
- Sportkleding (m.u.v. sportdagen);
- Diep decolleté;
- Korte broeken, tot ver boven de knie;
- Korte/kleine truitjes / hemden, waarbij de buik zichtbaar is of strapless shirtjes (zonder bandje over de schouder);
- Korte rokjes;
- Kleding met seksistische of discriminerende teksten.

Uitzonderingsregel:

De directeur van de school kan uitzonderingen toestaan op deze gedragsregels. Bijvoorbeeld indien er medische redenen zijn.

Ook bepalingen van de overheid gaan vóór op deze gedragsregels.

De directeur van de school is gerechtigd en verplicht toe te zien op naleving van deze regels. En medewerkers aan te spreken als aan deze regels niet voldaan wordt.

Als iemand zich ongepast heeft gekleed, is het wenselijk dat allereerst teamleden elkaar hierop aanspreken. Vanzelfsprekend kan (vervolgens) ook de leidinggevende mensen hierop wijzen.

Wanneer een medewerker zich ongepast blijft kleden kunnen er sancties volgen (zoals een berisping of schriftelijke waarschuwing).

Leerlingen en hun ouders worden aangesproken op niet passende kleding door de leerkracht en/of directeur.

Naast kleding speelt ook lichamelijke verzorging een belangrijke rol. Wij realiseren ons goed dat uiterlijke/hygiënische verzorging beladen onderwerpen kunnen zijn.

Ook voor leerlingen geldt dezelfde regel dat er geen seksistische of discriminerende tekst op kleding wordt getolereerd. Ook bij warm weer zijn de kinderen normaal gekleed en zitten niet met ontbloot bovenlijf in de klas. Als er sprake is van onvoldoende hygiënische verzorging dan bespreekt het personeelslid, als dit gezien de leeftijd mogelijk is, met de leerling zelf. Voor jongere kinderen, die in dit soort situaties afhankelijk zijn van de verzorgende ouder, wordt intern overleg gevoerd (intern begeleider)

Als algemene regel geldt op onze school, dat leerlingen in de klassensituatie geen petten of andere hoofddekseis dragen. Uiteraard respecteren we de wens als dit gezien hun geloofsovertuiging gewenst is.

3.8 Integriteit

Van de medewerkers van de school wordt verwacht dat zij elke gedraging, die afbreuk doet aan hun integriteit, achterwege laten. Dat betekent niet alleen dat zij handelen in de geest van dit veiligheidsbeleid, maar ook dat zij in staat zijn om van geval tot geval risico's in te schatten en situaties te vermijden, waarin de schijn zich tegen hen of tegen de organisatie die zij vertegenwoordigen zou kunnen keren. Medewerkers werken samen

met leerlingen, ouders, collega's, ketenpartners, werken samen met anderen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken.

Onze school wil samenwerkend, maatschappelijk betrokken, leerlinggericht en professioneel zijn. Dit vereist een correcte, dienstverlenende instelling van de medewerkers in de richting van (collega) scholen, instellingen, maatschappelijke organisaties, ouders en leerlingen. Deze worden door de medewerkers daarom met respect behandeld, ongeacht hun politieke overtuiging, religie, etniciteit of herkomst. Hier passen geen verbale of non-verbale uitingen met een seksistisch of discriminerend karakter. In werktijd, maar ook buiten werktijd spreken onze medewerkers met respect over onze leerlingen, hun ouders, collega's en werkrelaties.

Scheiding werk en privé:

- Opdrachtverlening door onze school / schoolbestuur aan derden gebeurt zorgvuldig en transparant, conform het vastgestelde aanbestedingsbeleid. In het bijzonder als het gaat om opdrachtverstrekking aan bedrijven waarin familieleden of bekenden van medewerkers werkzaam zijn op invloedrijke posities. Deze medewerkers dienen bij het maken van deze afspraken niet betrokken te zijn/worden en de belangenbehartiging over te laten/dragen aan een collega.
- Het is niet geoorloofd dat individuele medewerkers voor zichzelf of voor derden enige vorm van voordeel of voorrang regelen, waar het de dienstverlening van of namens de school betreft.
- De medewerker handelt conform CAO wanneer hij overweegt een betaalde nevenfunctie te aanvaarden. Indien deze werkzaamheden in het oordeel van de werkgever redelijkerwijs in strijd zijn met de belangen van de school of van Marenland, zijn deze niet toegestaan.

3.9 Meld-/klachtroute en registratie m.b.t. bovenbeschreven omgangsvormen

Als door leerlingen, ouders, personeelsleden en anderen, die voor de school werkzaam zijn, gedrag wordt vertoond dat als onacceptabel wordt gezien, zal degene hierop worden aangesproken. Dit kan gebeuren door de directeur of door een teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z'n allen betrachten, kan er toch iets mis gaan.

Onze ervaring leert dat de meeste klachten, in goed overleg, kunnen worden opgelost door ouders, leerlingen, team en directeur. Mocht het gebeuren dat het niet lukt om het langs deze weg op te lossen, kan gebruik worden gemaakt van het klachtrecht.

3.10 Nazorg

Agressie- of geweldsdelicten kunnen een grote impact hebben op zowel het slachtoffer als op andere personen die bij het gebeuren betrokken waren. Door adequate opvang kunnen de gevolgen beperkt worden. Zie verder protocol 4.2 opvang bij incidenten.

Hoofdstuk 4 School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

4.1 Conflicthantering

Mochten er onverhoeds irritaties ontstaan in de onderlinge samenwerking tussen medewerkers op school, dan is het de plicht van beide partijen hier adequaat mee om te gaan. Conflicten moeten direct bespreekbaar gemaakt worden, en ons uitgangspunt is niet te wachten tot "de maat vol is".

Er samen in goed overleg uitkomen, vinden wij de beste handelwijze. Lukt dit niet dan is de directeur de eerst aangewezen persoon om het conflict bespreekbaar te maken, en tot een voor iedereen aanvaardbare oplossing te komen.

Als het conflict niet wordt opgelost, zal de directeur dit melden bij de directeur bestuurder van Marenland. Deze zal zich dan beraden op de te nemen maatregelen.

Het is niet correct dat een betrokken collega in dit conflict met andere collega's, heimelijk, spreekt over het conflict. Daarmee worden collega's in een loyaliteitsconflict gebracht. Een en ander leidt tot een negatieve stemming die niet bijdraagt aan een professionele, gezonde schoolcultuur.

Een dergelijke houding wordt ook verwacht van medewerkers, als er sprake is van een conflict waar kinderen/ouders bij betrokken zijn. Besprekingen van dergelijke conflicten horen dus niet thuis in koffie-/theepauze, lunchpauze, vergaderingen of andere (in)formele bijeenkomsten.

4.2 Opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer, wordt onmiddellijk de directeur en de contactpersoon en/of vertrouwenspersoon geïnformeerd. De directeur bestuurder wordt ingelicht.

Zij zullen conform het Marenland Protocol Opvang bij Ernstige Incidenten handelen. Zie protocol Opvang bij Ernstige Incidenten.

4.3 Omgaan met een ernstig (verkeers-)ongeval

Als het bericht van een (verkeers-)ongeval binnenkomt, handelen wij als volgt:

- Opvang van degene die het meldt en eventuele getuigen;
- Overdracht van de melding aan de directeur;
- Hulp inschakelen.

Daarna zijn de volgende stappen van belang:

- Het verifiëren van de omstandigheden waaronder de gebeurtenis plaatsvond;
- Het team op de hoogte brengen, ook de collega's die op dat tijdstip niet aanwezig zijn;
- Nagaan of verder iedereen op school is die er moet zijn;
- Leerlingen die mogelijk nog op de plaats van het ongeval zijn, naar school halen;
- Zorg dragen dat het bericht nog niet naar buiten wordt gebracht – tot nader orde;
- Contact zoeken met de familie, en e.v. met politie / huisarts;
- Zorgen voor telefonische bereikbaarheid van de school;
- Informeren van het bovenschools management;
- Indien noodzakelijk, zal de I.B.er de schoolarts/schoolverpleegkundige raadplegen of informeren;
- Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

4.4 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan t.a.v. het onderwijsleerproces goed te begeleiden. En minstens zo belangrijk vinden wij, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsleden, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

4.5 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling

Als een leerling van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken kinderen en volwassenen.

Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsleerkracht(en) en de intern begeleider.

Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol rouwverwerking. Zie protocol Rouwverwerking.

4.6 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder.

Ook in deze situatie zal een begeleidingsteam (directeur, groepsleerkracht(en) en de intern begeleider), conform het protocol rouwverwerking handelen. Zie protocol Rouwverwerking.

4.7 Het omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerkracht.

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de kinderen en hun ouders.

Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het protocol rouwverwerking. Zie Protocol Rouwverwerking.

Hoofdstuk 5 School en het digitale contactmedium

5.1 Internet

Internet neemt een steeds grotere plaats in binnen het hele maatschappelijke verkeer. Dit merken wij ook binnen het onderwijsveld, en geldt voor leerling en leerkracht, directie en andere medewerkers.

In principe hebben daarom alle medewerkers en leerlingen toegang tot het internet. De internetactiviteiten hebben wel een onderwijskundige relatie. De school draagt zelf zorg voor een up-to-date virusscanner. De school hanteert een beperkte toegankelijkheid van sites voor leerlingen. Er kunnen geen sites worden bekeken die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.

5.2 Veiligheid in beeld en geluid

Ouders geven elk jaar toestemming voor gebruik van digitaal (foto)materiaal van hun kind of hun werk t.b.v. schoolwebsite/groepspagina.

Op school geldt de regel dat geluids- en beeldopnamen op het terrein van school (zowel binnen als buiten) alleen met instemming van betrokkenen mogen worden gemaakt (waarbij de leerlingen herkenbaar in beeld zijn).

Beeld- en geluidsmateriaal dat onder schooltijd of tijdens schoolactiviteiten is opgenomen mag niet worden vertoond aan derden, tenzij hiervoor toestemming is verleend door de directeur.

Ander beeld- of geluidsmateriaal dat wordt ingezet ter verrijking van het onderwijs, zal altijd een verantwoord aanbod zijn.

Het aanbod van tekenfilms o.i.d. die geen direct onderwijskundig doel hebben, kunnen incidenteel worden aangeboden in het kader van festiviteiten.

5.3 De schoolwebsite

De schoolwebsite is toegankelijk via het adres www.bsdekronkelaar.nl. De ICT coördinator / directeur van de school draagt zorg voor de actualisatie van de inhoud van de site. De leerkrachten zijn verantwoordelijk voor de aangeleverde bijdragen zoals b.v. groepspagina's, sportpagina, OR en MR pagina. Het karakter van de website is duidelijk informatief.

5.4 ICT-protocol

Op onze school hebben we een werkgroep ICT. Eén leerkracht is belast met de taak ICT (coördinator), en maakt deel uit van de werkgroep ICT.

In het Marenland beleid is vastgelegd hoe we op school omgaan met het gebruik van het netwerk, devices, printen etc. Zie hiervoor de Gedragscode elektronische informatie en communicatiemiddelen.

5.5 Mobiel telefoongebruik

Op onze school zijn we ons bewust van de toenemende mate waarin kinderen, ouders en personeel gewend zijn geraakt aan het gebruik van mobiele telefoons, en het altijd beschikbaar kunnen/willen zijn. Omdat het hier toch gaat om een onderwijsleer- en werksituatie vraagt dit nu om afspraken, omdat ook hierbij de grenzen van toelaatbaarheid moeten worden aangegeven en bewaakt.

Dit houdt in:

- Het gebruik van mobiele telefoons door leerlingen is niet toegestaan. Dit geldt voor de ruimtes in het schoolgebouw, als ook voor het buitenterrein behorend bij de school.
- Niet alleen voor onze leerlingen, maar ook aan alle volwassenen, werkzaam in en om het schoolgebouw gelden strikte regels m.b.t. het mobiel telefoongebruik voor niet werkdoeleinden.
- Tijdens lunchpauze(s) en na schooltijd kan, indien noodzakelijk, door medewerkers gebruik worden gemaakt van de mobiele telefoon. Dit gebeurt dan alleen in eigen klaslokaal of werkruimte, zodat anderen niet gewild of ongewild deelgenoot zijn van telefoongesprekken.

- Als het voor een medewerker, door privéomstandigheden zeer dringend gewenst is, mobiel beschikbaar te zijn, wordt hiervoor altijd aan het begin van de werkdag toestemming gevraagd aan de directeur.

5.6 Professioneel personeel

Als medewerker op school moet je altijd een professionele werkhouding t.o.v. de leerlingen en hun ouders bewaren. Dit geldt in de dagelijkse omgang (zoals al eerder beschreven in dit plan), maar zeker ook t.a.v. alle digitale contactmiddelen.

Daarom hanteren wij t.a.v. sociale media (chatten/facebook/twitter/andere sociale media) de volgende stelregel:

- Als leerkracht benut je deze vormen van contactmomenten niet met je leerlingen en hun ouders op gebied van school gerelateerde onderwerpen, niet vanuit thuis- als vanuit de schoolsituatie.

Hieraan ligt ten grondslag dat:

- De verhouding leerkracht / leerling minder goed zichtbaar wordt. Het is goed dat leerlingen zich veilig voelen en betrokken voelen bij een leerkracht, maar ook in de privé sfeer blijven het altijd je leerlingen, en niet je vrienden / vriendinnen. Het is ook niet wenselijk c.q. noodzakelijk dat leerlingen weten wanneer je privé online bent.
- Als leerkracht heb je toch een gezagspositie t.o.v. leerlingen. Het kan voor hen moeilijk zijn de grenzen aan te geven, als zij bijv. niet willen chatten. (veelal hebben ouders geen wetenschap van het chatgedrag van hun kinderen)
- Ook ter bescherming van de medewerkers is het van belang deze contacten te vermijden. Ouders/kinderen kunnen een leerkracht beschuldigen van geschreven teksten. Het wordt moeilijk dit te kunnen weerleggen. Je kunt jezelf dus onbedoeld in een hele lastige en nare situatie brengen.

Wanneer medewerkers van onze school een eigen website hebben, mogen zij geen foto's, schoolemblemen of andere schoolinformatie op hun eigen website publiceren.

Hoofdstuk 6 School en gezondheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Kinderen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

6.1 EHBO voorzieningen

Op school is een geactualiseerde EHBO koffer aanwezig. Deze staat in de personeelskamer, in de kast die duidelijk gemarkeerd is met een wit kruis op een groene achtergrond.

6.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Iedere school beoordeeld, op basis van de risico-inventarisatie en -evaluatie, zelf hoeveel bedrijfshulpverleners er opgeleid worden (en blijven) tot BHV-er.

Het is de taak van de BHV-ers om ongevallen en de gevolgen van ongevallen te beperken. Voorbereid zijn op en hulpverlening kunnen bieden in herkenbare ongevalsituaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV.

De school heeft diverse BHV-ers. Elke dag is er een gekwalificeerde BHV-er op school aanwezig die de kinderen en andere aanwezigen binnen de school kan helpen bij ongevallen. Zij zorgen ook voor de jaarlijkse controle en (tussentijdse) aanvulling van de EHBO-koffer.

BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe medewerkers opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO-wet.

6.3 Brandveiligheid / inbraakalarm

De brandweer controleert jaarlijks alle brandblusapparaten.

Ook zorgen we ervoor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn.

Het hele gebouw, met uitzondering van het noodgebouw, is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks opnieuw gekeurd.

De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

In het geval dat er bij een calamiteit, het klaslokaal niet via de gangen kan worden verlaten, beschikt elk klaslokaal over één nooduitgang.

6.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) ligt er een uitgebreid ontruiming- en calamiteitenplan klaar. We oefenen het ontruimen twee maal per jaar met de hele school. Één keer wordt dit vooraf aangekondigd éénmaal onaangekondigd.

Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend. In elk lokaal is voor de leerkracht, in geval van ontruiming, een plattegrond, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. De leerkracht heeft in zijn/haar klassenmap de actuele leerlingenlijst met daarop de diverse telefoonnummers die ouders hebben opgegeven teneinde bereikbaar te zijn bij calamiteiten.

Elke leerkracht heeft de plicht een leerlingen lijst in het geval van ontruiming mee te nemen (of Parnassys app). De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de hoofd BHV-er / directeur.

6.5 Jeugdgezondheidszorg

De school onderhoudt goed contact met de schoolarts en schoolverpleegkundige.

Specifiek aanbod voor ouders en kinderen basisonderwijs:

- Onderzoek kinderen groep 2 (gehoor, lengte, gewicht en gezichtsvermogen). Bij het signaleren van bijzonderheden volgt nader onderzoek op de GGD-vestiging.

- Onderzoek kinderen groep 7 (lichamelijke groei en ontwikkeling, gezondheid, opvoeding, gedrag en sociale contacten). De verpleegkundige voert dit onderzoek uit.
- Vaccinatie 9-jarigen: twee inentingen: BMR en DTP

6.6 Besmettelijke ziekte

Hiervoor is de documentatiemap/handleiding voor scholen van de GGD online te raadplegen. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt, dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. Dit geldt ook voor alle schoolbetrokken medewerkers.

6.7 Pandemie

Wanneer er sprake is van een pandemie of algehele gezondheidscrisis / gezondheidsrisico's, dan worden de richtlijnen gesteld door de overheid / GGD opgevolgd.

6.8 Arbowetgeving

Een gezonde en veilige omgeving voor leerkracht en leerling. In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet) staan de richtlijnen. Kern is de vierjaarlijkse RI&E, de risico-inventarisatie en -evaluatie. Zo weet de school waar de risico's liggen, en hoe die aangepakt en zo mogelijk verholpen kunnen worden.

6.9 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt bij de directeur. Deze gegevens worden jaarlijks geïnventariseerd (zie 8.2). Op school is een meldingsformulier aanwezig (bij leerling ook notitie in leerlingvolgsysteem Parnassys opnemen). Het meldingsformulier wordt door de leerkracht/medewerker ingevuld bij incidenten zoals: vallen, verwondingen, ongeval door toedoen van medeleerling(en), ongeval door toedoen van medewerker, weggelopen / vermissing van leerling etc. In het geval van ernstige incidenten en ongevallen zal ook altijd de algemene directie op de hoogte worden gesteld.

Indien er sprake is van een meldingsplichtig ongeval wordt dit gemeld aan de arbeidsinspectie.

Wat wordt hieronder verstaan?

Men is meldingsplichtig als iemand door een ongeval op het werk blijvend letsel oploopt, in een ziekenhuis moet worden opgenomen, of overlijdt.

Deze melding moet direct telefonisch gebeuren. Hiervoor is de Arbeidsinspectie 24 uur per dag bereikbaar.

Het niet melden van een meldingsplichtig ongeval, kan met een hoge geldboete worden bestraft.

6.10 Ziekteverzuim

De werkgever is op grond van de Wet Verbetering Poortwachter en de Arbo-wet verantwoordelijk voor het verzuimbeleid en de verzuimbegeleiding. De Arbo-dienst verleent hierbij ondersteuning. Onder verzuimbeleid wordt verstaan: sturing van het proces gericht op het beheersen van het ziekteverzuim. Doel is verzuimbeheersing. Verzuimbegeleiding behelst alle activiteiten gericht op de begeleiding van zieke werknemers.

De scholen binnen de Stichting Marenland kennen procedures aangaande verzuim, die voldoen aan de wettelijke regelgeving. Het opstellen van een plan van aanpak tussen de zesde en achtste week van ziekte en het maken/evalueren van re-integratieplannen is onderdeel van deze procedures. Een goed registratiesysteem is van belang, ook vanwege de lasten die scholen ervaren van ziekteverzuim in de school, vooral van kort frequent verzuim. De scholen werken met een digitaal systeem waarin de directeur, HRM medewerker van Marenland en de ARBO dienst inzage hebben. Dit systeem levert de kengetal-

len aan. Deze kengetallen brengen school en werkgever op de hoogte van het "gemiddelde ziekteverzuimpercentage" per school en voor het gehele bestuur. Ook geeft deze inzage in de "gemiddelde ziekteverzuimduur" en de "gemiddelde ziekmelding-frequentie". Vanuit het systeem krijgen schooldirecteuren reminders om de stappen van de Wet Verbetering Poortwachter te doorlopen.

6.11 Leerplichtambtenaar

Het belang van onderwijs voor elk kind is zo groot dat hiervoor de leerplicht is ingesteld. Iedereen is vanaf de leeftijd van 5 jaar t/m het schooljaar waarin hij of zij 16 jaar wordt leerplichtig. De leerplichtambtenaar van de gemeente houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet.

De directeur is verplicht ongeoorloofd schoolverzuim na meer dan 3 achtereenvolgende schooldagen te melden. Dit geldt ook als een kind in een periode van 4 opeenvolgende weken meer dan 1/8 deel van de onderwijstijd verzuimt.

6.12 Verlofaanvraag/verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder/verzorger een kwartier voor aanvang lestijd telefonisch contact op te nemen met de school.

Leerlingen die nog geen zes jaar zijn, zijn vijf uur per week vrijgesteld van schoolbezoek. Als ouders van deze regeling gebruik willen maken, moeten ze dit wel melden aan de directeur. Daarnaast kan de directeur nog eens maximaal vijf uur vrijstelling geven (in totaal dus maximaal tien uur).

Een leerling hoeft niet naar school, wanneer de ouders aangeven dat hij/zij plichten moet vervullen uit godsdienstige of levensovertuigende overwegingen. Dit moet wel uiterlijk twee dagen van te voren aan de directeur gemeld worden (ouders wordt verzocht hierbij het verlofformulier te gebruiken, welke de school via haar websites en/of ouderportaal voor ouders ter beschikking stelt).

In uitzonderlijke gevallen mag de directeur vrijstelling verlenen van de leerplicht. Te denken valt aan redenen die te maken hebben met het speciale beroep van een van de ouders (bijv. horeca of agrarische sector). Hierbij moet de ouder, een werkgeversverklaring overleggen. Dit mag hooguit voor tien (werk)dagen per schooljaar. De school geeft deze vrijstelling niet in de eerste twee lesweken van een schooljaar.

Er kunnen ook gewichtige omstandigheden zijn waardoor een leerling niet in staat is, onderwijs te volgen. De directeur zal in deze specifieke situatie beoordelen of er sprake is van zodanige omstandigheid dat verzuim geoorloofd is.

Wanneer een ouder verlof vraagt, wordt dit aangevraagd door middel van een formulier, dat op school verkrijgbaar is (via de schoolwebsite en/of ouderportaal ook zelf te downloaden). Hierop geeft de ouder duidelijk aan, om welke reden(en) deze vrijstelling wordt gevraagd. Als er verlof wordt aangevraagd voor meer dan tien dagen per schooljaar, mag de directeur hierover niet zelf beslissen. Dit verlof moet dan schriftelijk worden aangevraagd bij de leerplichtambtenaar van de gemeente.

Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim, kunnen er straffen volgen voor de verantwoordelijke personen (max.1 maand gevangenisstraf of een geldboete).

6.13 Preventie legionella - besmetting

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzalen.

6.14 Gevaarlijke vloeistoffen

Gevaarlijke vloeistoffen zoals terpentine, verf en schoonmaakmiddelen zijn zodanig opgeborgen dat kinderen er niet bij kunnen komen. We streven daarnaast naar een milieuvriendelijke afvoer van deze stoffen

6.15 Eten en drinken bij pauzemomenten / traktatiebeleid

Als school hechten we veel waarde aan de gezondheid van de leerlingen. Snoep is niet toegestaan om mee te nemen naar school. Wel toegestaan zijn fruit en gezonde koeken.

School zal enkel bij bijzondere festiviteiten een snoepje verschaffen aan de kinderen. In de schoolgids van de school staat hierover specifieke informatie vermeld.

6.16 Roken, alcohol en drugs

In en om het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken is ook op het schoolterrein, voor niemand, toegestaan.

Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school tevens niet toegestaan. De directeur kan ouders en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten.

Het onder invloed zijn van of het in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere drugs is op school niet toegestaan.

D.m.v. voorlichtingslessen/gastlessen in de bovenbouw wordt ook op die manier aandacht besteed aan dit onderwerp.

6.17 Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.

De school wordt schoongemaakt door de school-schoonmakers volgens een vast rooster.

De conciërge heeft een eigen takenpakket, waarin ook schoon- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen. Elke leerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde.

Hoofdstuk 7 School en omgeving

7.1 Verkeer

Tijdens de MR vergaderingen wordt het onderwerp verkeer en verkeersveiligheid rondom de school regelmatig geagendeerd. Aanspreekpunt in de school omtrent verkeersveiligheid is de verkeescoördinator / directeur.

7.2 Ophalen van leerlingen

Om het aankomen en vertrek van en naar school veilig en ordelijk te laten verlopen, zijn er afspraken over het halen en brengen op het schoolplein / klas. Dit staat vermeld in de schoolgids (ouders brengen kleuterleerlingen wel/niet tot in de klas e.d.).

Ouders dienen nadrukkelijk aan de leerkracht door te geven wanneer hun kind door iemand anders wordt opgehaald. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen. Op het schoolplein is een veilige speel omgeving. Leerlingen die met de fiets naar school komen, nemen de fiets aan de hand mee op het schoolplein naar de fietsenstalling. Op het schoolplein wordt niet gefietst. De school bevordert het lopen en fietsen van en naar school.

7.3 Begeleiding bij schoolreisje / schoolkamp

Voor aanvang van het schoolreisje worden alle bijzonderheden over de leerlingen genoteerd, zoals medicijngebruik, voedselallergie en de telefoonnummers van de leerlingen. Er wordt een lijst gemaakt van de mobiele telefoonnummers van de begeleiders en er gaat een E.H.B.O. koffer mee.

Voor vertrek worden alle regels en afspraken met begeleiders en leerlingen (het liefst gelijktijdig) doorgenomen.

Regels van het park, bijvoorbeeld over lengte of leeftijd m.b.t. een attractie, worden altijd nageleefd.

Voor vertrekt verzamelen de leerlingen in de eigen groep en er wordt gekeken of iedereen aanwezig is. Begeleiders worden aan groepjes gekoppeld en per groepje gaan de leerlingen naar hun vervoer. De leerlingen worden geïnstrueerd wat ze moeten doen als ze de groep kwijt zijn (afhankelijk van het park).

De groepsleerkracht(-en) en het begeleidingsteam die verantwoordelijk zijn voor de schoolreis / het schoolkamp, nemen ook in de hele organisatie de regels rondom leerlingenvervoer, de veiligheidsvoorschriften en schoolafspraken in acht.

7.4 Surveillancebeleid

In de ochtend en tijdens pauzes surveilleren leerkrachten op het plein. Hierdoor zijn leerkrachten voor leerlingen benaderbaar en nabij. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking in het voorkomen van incidenten. Op sommige scholen van Marenland is er voor gekozen dat de leerkrachten tijdens de pleindienst een geel hesje dragen (om goed zichtbaar en herkenbaar te zijn).

7.5 Organisatie van schoolactiviteiten

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, ba-zaars, etc.

Voor de veiligheid zorgen we ervoor, dat de in- en uitgangen en gangen vrij worden gehouden. Er is een overal een brede looproute beschikbaar, zodat bij calamiteiten zorgvuldig en snel ontruimd kan worden.

Er worden tijdens vieringen (zoals kerstactiviteiten) in principe geen echte kaars gebrand. Op sommige scholen zijn waxinelichtjes in glazen potjes toegestaan. Deze potjes staan dan op een veilige plaats en iedere leerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal.

7.6 Graffiti

Bij elke vorm van graffiti en zeker bij aanstootgevende teksten en/of afbeeldingen, teksten die discriminerend zijn, of aanzetten tot geweld, wordt direct contact opgenomen met de onderhoudsservice. Zij dienen deze zo spoedig mogelijk te verwijderen.

7.7 Dieren op de speelplaats en in het gebouw

Dieren mogen niet zonder toestemming mee naar binnen worden genomen, omdat een aantal kinderen hiervoor bang of allergisch kan zijn.

De school vindt honden op het schoolplein bij het in- en uitgaan niet wenselijk. Dit in verband met mogelijke angsten van kinderen en de onberekenbaarheid van het gedrag van honden op grote groepen kinderen.

De leerkracht kan toestemming geven om een dier mee te nemen voor bijvoorbeeld een spreekbeurt, het dient dan een educatief doel. Er wordt dan in de groep vooraf gecheckt of kinderen allergisch zijn. De leerkracht draagt na afloop extra zorg voor de hygiëne in het klaslokaal.

7.8 Speeltoestellen

De speeltoestellen in de gymzaal en op het schoolplein worden elk jaar gecontroleerd. Hiervoor is de gemeente verantwoordelijk.

Bij eventuele gebreken draagt de werkgroep/schoolleiding of de gemeente zorg voor het verhelpen van de gebreken.

7.9 Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Gebruik van trampolines en het spelen van 'apenkooi' is voorbehouden aan de vakleerkracht (en zal dus niet door de leerkrachten worden aangeboden). Tijdens de gymlessen doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast in een staart/knotje. Kinderen hebben goedzittende sportschoenen en gymkleding aan. Ook de leerkracht draagt gymschoenen en zijn/haar kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een bewegingsles mogelijk is.

De groep wacht in de kleedkamer tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten.

De leerkracht neemt een mobiele telefoon mee en loopt met de leerlingen via een veilige route van en naar school.

7.10 Zwemmen met school

Naar aanleiding van diverse landelijke incidenten wordt er niet meer onder schooltijd met leerlingen gezwommen. Buiten lestijd zijn ouders verantwoordelijk voor uitjes naar zwembad op zwemplas.

Uitzonderingen kunnen gemaakt worden tijdens een schoolkamp. Vooraf dienen ouders dan gevraagd te worden om schriftelijke toestemming om te zwemmen op een specifieke dag en locatie. Ouders dienen hiertoe dus vooraf hun toestemming te verlenen middels het ondertekenen van een toestemmingsformulier.

7.11 Samenwerking wijkagent

Met de wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school. Preventief wordt de wijkagent uitgenodigd om voorlichting te geven in de klas.

Hoofdstuk 8 School en handelen m.b.t. het sociaal-veiligheidsbeleid

8.1 Naleving van gemaakte afspraken

Het is van groot belang dat alle bij school betrokken personen zich blijvend houden aan de afspraken zoals in dit beleidsplan zijn opgenomen. Daar waar gemaakte afspraken dreigen te verwateren, is het belangrijk elkaar rechtstreeks hierop aan te spreken. Daarnaast zal de directeur alert moeten blijven op de naleving van gemaakte afspraken. Indien noodzakelijk zal de directeur een ordegesprek dienen te houden om escalaties te voorkomen. Bij het begin van elk nieuw schooljaar zal dit beleidsplan worden geëvalueerd en eventuele aanpassingen t.a.v. gemaakte afspraken worden doorgevoerd.

8.2 Registratie en melding

Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgt de school voor een nauwkeurige administratie van gebeurtenissen die betrekking hebben op items zoals in dit plan zijn beschreven.

Ernstige incidenten worden door de directeur onmiddellijk gemeld aan het bestuur en worden de meldingen per schooljaar geïnventariseerd. Hieruit kunnen verbeteractiviteiten worden opgesteld.

8.3 Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

Op Stichtingsniveau worden tevredenheidpeilingen gehouden onder de scholen behorend bij de stichting Marenland. Ook onze school kent een 3 jaarlijkse tevredenheidpeiling onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Onderwerpen uit dit beleidsplan komen ook in de peiling naar voren.

De directeur stelt op basis van deze peilingen een actieplan op om de aangetoonde verbeterpunten aan te pakken. Ook m.b.v. sociale veiligheidsmonitoring (zoals bijvoorbeeld ZIEN) blijft de school vinger aan de pols houden wat betreft de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen.

8.4 Kwaliteitshandhaving

De Arbowet eist dat er een risico – inventarisatie en evaluatie (RI&E) met een plan van aanpak beschikbaar is. In deze RI&E is een overzicht van de binnen de school aanwezige risico's opgenomen, evenals het bijbehorende plan van aanpak, waarin de maatregelen zijn beschreven, om op concrete wijze de risico's weg te nemen, of te verminderen.

Uit de MT – besprekingen, andere overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen, die opgenomen worden om met een snelle aanpak tot verbetering te komen. Deze actiepunten zijn terug te vinden in het plan van aanpak of schooljaarplan, opgesteld door de directeur.

8.5 Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap Scholen is beschreven dat voor elke vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn de voorafgaande instemming van de Medezeggenschapsraad nodig is. Naast deze instemmingfunctie vinden wij het belangrijk dat de MR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit beleid.

8.6 Begroting en schadeclaims en verzekering

In de jaarlijks op te stellen begroting kunnen activiteiten in het kader van het sociaal veiligheidsbeleid worden opgenomen. De omvang van de kosten worden mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten.

Bij ontstane materiële of immateriële schade dient de schade bij de verzekering opgegeven te worden. Als het materiële schade betreft, dan kan de schade door het bestuur worden verhaald. Als het immateriële schade betreft moet de medewerker de schade zelf verhalen. Het bestuur zal altijd de werknemer zo goed mogelijk ondersteunen bij dit traject. Voor schoolreisjes en schoolkamp wordt de school geadviseerd om zelf (of de ou-

dercommissie) een ongevallenverzekering af te sluiten, zodat zeker is dat alle leerlingen en begeleiders verzekerd zijn bij deze door school georganiseerde activiteiten.

8.7 Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team. Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd, mogen niet in strijd zijn met de klachtenregeling of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van één of meerderen in het geding lijkt te zijn.

Hoofdstuk 9 Schending & sanctie

Wanneer medewerker, leerling of ouder het sociaal veiligheidsbeleid niet naleven, spreken we van schending. Zie ook de klachtenprocedure Marenland m.b.t. afspraken en disciplinaire sancties.

9.1 Te maken met schending

Een betrokkene kan op drie verschillende manieren te maken krijgen met schending van het sociaal veiligheidsbeleid:

- A. Betrokkene heeft zelf, als medewerker / leerling / ouder, in strijd met het sociaal veiligheidsbeleid gehandeld.
- B. Betrokkene is er getuige van hoe een ander in strijd met het sociaal veiligheidsbeleid heeft gehandeld.
- C. Betrokkene ervaart uit tweede hand van een voorval, waarbij het sociaal veiligheidsbeleid zo mogelijk is geschonden.

9.2 Hoe te handelen

In alle drie de gevallen wordt er verwacht dat de betrokkene zo snel als mogelijk bij de schooldirecteur of leidinggevende meldt. Zowel ouders/verzorgers, leerlingen als medewerkers kunnen melding maken van schending van het sociaal veiligheidsbeleid c.q. een klacht indienen. Bij (vermeende) schending hanteert de school / het bestuur Marenland de volgende uitgangspunten:

- De schender wordt zo snel als mogelijk op zijn/haar gedrag aangesproken en wordt de mogelijkheid gegeven tot nadere toelichting/zelfcorrectie/melding van zijn/haar overtreding. Een waarschuwingsgesprek, meestal voorafgaand aan het indienen van een officiële klacht, wordt schriftelijk vastgelegd en door beide partijen ondertekend.
- Marenland medewerkers melden schendingen van het sociaal veiligheidsbeleid door henzelf of anderen zo snel mogelijk aan hun direct leidinggevende en wachten niet af of er al dan niet een klacht wordt ingediend.
- De directeur of direct leidinggevende spreekt de schender direct aan op zijn/haar gedrag en geeft de mogelijkheid tot nadere toelichting van de overtreding. Iedere leidinggevende spreekt zijn medewerker aan.
- Bij schending van het sociaal veiligheidsbeleid kan een aantekening worden gemaakt in het personeelsdossier. Dit is ter beoordeling van de bestuurder. Zorgvuldig handelen en bescherming van alle betrokkenen betekent dat er altijd hoor en wederhoor wordt toegepast. Betrokkenen zijn:
 - Degene(-n) bij wie het sociaal veiligheidsbeleid is geschonden (leerling / ouder / collega);
 - Getuige(-n) (ouders, leerlingen, medewerkers);
 - Schender.
- De volgende gegevens worden genoteerd:
 - Namen van de betrokkenen;
 - Datum en beschrijving van het voorval;
 - Gemaakte afspraken ook i.v.m. terugkoppeling naar betrokkenen;
 - Handtekening van betrokkenen.

9.3 (vermoeden van) seksueel misbruik door een medewerker

Bij melding of ernstig vermoeden van seksueel misbruik door een medewerker van Marenland wordt als volgt gehandeld:

- De directeur van de school meldt het voorval onmiddellijk bij de bestuurder van Marenland.
- Bij de politie wordt aangifte gedaan. Dit kan alleen door het bestuur gebeuren, wanneer het gaat om een vermoeden van misbruik door een personeelslid (art. 4a WPO).
- Het vermoeden wordt gemeld bij de vertrouwensinspecteur van het onderwijs.
<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/trouwensinspecteurs>

In andere gevallen van seksueel misbruik zullen ouders zelf aangifte moeten doen.

9.4 Belangrijke andere afspraken

- Bij minder ernstige / onbedoelde schendingen krijgt de schender de mogelijkheid in een open gesprek de vertrouwensrelatie met de benadeelde(-n) te herstellen;
- Ouders van betrokken leerlingen worden direct en zo volledig mogelijk geïnformeerd over voorvallen, waarbij het sociaal veiligheidsbeleid is geschonden;
- De schooldirecteur en bestuurder nemen passende maatregelen om de veiligheid van leerlingen en medewerkers optimaal te herstellen en de waarborgen;
- De vertrouwenscommissie, schoolmaatschappelijk werk en andere zorginstanties kunnen worden ingeschakeld voor de opvang van betrokkenen;
- Na overleg met de vertrouwensinspecteur en de slachtoffers kan aangifte gedaan worden bij de politie;
- Overtreders kan de toegang tot de school worden ontzegd;
- Overtreders kunnen op non-actief worden gesteld, worden geschorst c.q. op staande voet worden ontslagen. Aan schorsing gaat een waarschuwing c.q. een voornemen tot schorsing vooraf.
- (formele) Klachten over schending van het sociaal veiligheidsbeleid kunnen conform de Marenland klachtenregeling te allen tijde door betrokkenen ingediend worden;
- De klachtenregeling is ter inzage op school beschikbaar en via de website www.marenland.org te downloaden;
- In geval van valse aangifte of valse beschuldiging heeft het slachtoffer recht op eerherstel en kunnen tegen de aanklager gepaste stappen worden ondernomen.

Uitzonderingen op de gedragscode/sociaal veiligheidsbeleid:

Medewerkers kunnen het in bijzondere omstandigheden binnen hun professionele verantwoordelijkheid wenselijk achten om af te wijken van onderdelen van het sociaal veiligheidsbeleid. Dit mogen zij in de regel alleen doen, indien zij hierover vooraf toestemming hebben gekregen van de schooldirecteur en de betrokken ouder(-s)/verzorger(-s).

Hoofdstuk 10 Adressenlijst

Bestuurskantoor Onderwijsbureau Marenland
Professor R.P. Cleveringaplein 3
9901 AZ Appingedam

BS de Kronkelaar
Tamarinde 1
9945 MA Wagenborgen

Arbeidsinspectie
Engelse Kamp 4
9722 RM Groningen
050-5225880

Centrum Veilig thuis
Leonard Springerlaan 13
9727 KB Groningen
050-5239239
info@veiligthuisgroningen.nl

Bureau Halt Noord-Nederland
Schweitzerlaan 29
728NP Groningen
050 313 81 65
info@haltnoordnederland.nl

Bureau Jeugdzorg Groningen
Postbus 1203
9701 BE Groningen
050 52392000
info@jbnoord.nl

Externe vertrouwenspersoon
Jose van Zuylen
Onderwijsbureau Marenland
0596-583325

GGD Groningen
Hanzeplein 120
9713 GW Groningen
050 367 40 00

Lentis (Jonx)
Jachtlaan 52
Postbus 281
9930 AG Delfzijl
050 522 3298

Landelijke Klachtencommissie
030 - 280 9590

Onderwijsinspectie - vertrouwensinspecteurs
088-669 60 00

Politie Groningen
Johan van den Kornputplein 5
9934EA Delfzijl
0900-8844