



Concept VEILIGHEIDSPLAN

Naam school: Cbs Aquamarijn



CBS
Aqua
Marijn
GRONINGEN

INHOUDSOPGAVE

***I* VOORAF**

***II* BELEID**

1. Inleiding

- a. Het veiligheidsplan in de praktijk
- b. Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren
- c. De onderwijsinspectie toetst de veiligheid op bestuurs- en schoolniveau
- d. Het veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau
- e. Het veiligheidsplan en raakvlakken met aanpalend beleid dan wel plannen/verslagen
- f. GMR en MR
- g. Borging van het veiligheidsplan

2. Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid

- a. Schooldirectie
- b. Personeelsleden
- c. Leerlingen
- d. Vorming teams bij bijzondere situaties

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw

4. Sociale veiligheid in en rond de school

- a. De school maakt deel uit van een sociaal/maatschappelijke omgeving
- b. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires
- c. (Sociale) veiligheid van personeelsleden
- d. Afspraken voor een-op-eencontacten tussen personeelsleden en leerlingen
- e. Sociale vaardigheden van leerlingen
- f. Medisch handelen
- g. Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten
- h. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
- i. Aanpak vernieling en diefstal
- j. Aanpak pesten
- k. Risico's van internet
- l. Gezonde leefstijl
- m. Bespreekbaar maken van incidenten
- n. Overlijden van een leerling of een personeelslid

5. Ouders

- a. Privacy ouders
- b. Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind
- c. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden
- d. Afspraken betreffende gescheiden ouders
- e. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling
- f. Samenwerking jeugdhulp en leerplicht
- g. Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling

6. Aanmelden, toelaten, schorsen en verwijderen van leerlingen**7. Onderzoeken sociale veiligheid en tevredenheid****III BIJLAGEN***Protocollen VCOG:*

1. Protocol aanmelden, toelaten, schorsen en verwijderen
2. De klachtenregeling
3. Protocol medisch handelen
4. Protocol opvang ernstige incidenten
5. Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
6. Protocol gescheiden ouders
7. Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling
8. Protocol fysieke veiligheid in en om de school
9. Rouwprotocol

Protocollen AquaMarijn:

10. Protocol gedragscode en omgangsregels, gedragsprotocol
11. Pestprotocol Kanjertraining
12. Protocol Vermist kind (weglopen)
13. Protocol Rouwverwerking
14. BHV plan
15. Reglement Sociale media
16. Belangrijke telefoonnummers

I Wet- en regelgeving rond veiligheid als basis voor het veiligheidsplan

1. Wet- en regelgeving

Uit de Wet op het Primair Onderwijs, artikel 4c. zorgplicht veiligheid op school:

1. Het bevoegd gezag draagt zorg voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:
 - a. Beleid voert met betrekking tot de veiligheid
 - b. De veiligheid van leerlingen monitort met een instrument dat een representatief beeld geeft en
 - c. Er zorg voor draagt dat bij één persoon tenminste de volgende taken zijn belegd:
 1. Het coördineren van het beleid in het kader van het tegen gaan van pesten
 2. Het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
2. Onder veiligheid onder het eerste lid wordt verstaan de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen
3. Bij of krachtens een AMvB kunnen regels worden gesteld over het instrument, bedoeld in het 1ste lid onderdeel b dat door de school wordt vormgegeven of gekozen, waaronder:
 - a. de aandachtsgebieden die het instrument inzichtelijk maken
 - b. de representativiteit van het instrument
 - c. de frequentie waarmee het instrument wordt ingezet.

Uit de CAO Primair Onderwijs, artikel 11.5 over het veiligheidsplan:

“De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

Er worden in ieder geval afspraken gemaakt over:

- a. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
- b. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;
- c. het voorkomen van ziekteverzuim;
- d. de personeelszorg;
- e. de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorafgaande.

Uit CAO P.O. Statuut Sociaal Beleid is van toepassing het onderdeel gezondheid, welzijn, veiligheid.

- Het zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- Het schenken van aandacht aan de gezondheid, de veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbowet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
- Het hebben van een veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van deze cao genoemde plan van aanpak.

Ook zijn in algemene zin De Rechten van de Mens en de Wet Gelijke Behandeling van toepassing op het veiligheidsplan.

2. Op grond van deze wet- en regelgeving streeft het bevoegd gezag de volgende doelstellingen aangaande veiligheid na:

- Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de school een veilige leefomgeving is voor leerlingen, personeel en ouders. Zij ervaren een positief schoolklimaat.
- Het bevoegd gezag draagt zorg voor goede arbeidsomstandigheden.
- Het bevoegd gezag biedt richtlijnen voor de omgang met calamiteiten en bijzondere situaties.
- Het bevoegd gezag zorgt ervoor dat de wet- en regelgeving op het terrein van veiligheid op al haar scholen wordt nageleefd.

3. De verantwoordelijkheden aangaande de implementatie, naleving en bijstelling van het veiligheidsplan zijn als volgt belegd:

Personeel van VCOG:

- Bestuderen van het veiligheidsplan.
- Zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid conform het veiligheidsplan.
- Handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.

Directeur van een VCOG school:

- Opstellen en vaststellen van hoofdstuk 3: de fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw.
- Jaarlijks de meest recente tevredenheidsonderzoeken toevoegen aan hoofdstuk 7.
- Opstellen en vaststellen van de bijlagen 10 t/m 13, met instemming van de MR
- Lijst met belangrijke nummers toevoegen en up-to-date houden in bijlage 13.
- Het veiligheidsplan uitdelen aan het personeel en bespreken.
- Het veiligheidsplan implementeren bij leerlingen en ouders.
- Handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.
- Monitoren en waar nodig bijstellen van de afspraken in het veiligheidsplan.

Het bestuur van VCOG:

- Met de GMR overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het veiligheidsplan; met uitzondering van hoofdstuk 3 en de bijlagen 10 t/m 13, deze worden op schoolniveau vastgesteld.
- Bij een ernstig incident participeren in het crisisteam
- Ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school (bijlage 9).
- Advisering bij waarschuwing van een leerling.
- Uitvoering van schorsing en verwijdering van een leerling (hoofdstuk 6)
- Jaarlijks in september het veiligheidsplan evalueren met de GMR en zo nodig aanpassen.
- Bij incidenten achteraf evalueren of het veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

II BELEID

1. INLEIDING

a. Het Veiligheidsplan in de praktijk

Dit veiligheidsplan regelt vanuit het bevoegd gezag de realisatie van veiligheidsdoelen op schoolniveau. Deze doelen zijn:

Op de Aquamarijn heerst een veilige leefomgeving.

Er wordt op onze school een positief schoolklimaat ervaren door leerlingen, personeel en ouders.

De veilige leefomgeving is gebaseerd op twee grondhoudingen:

- Respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag
- Het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken uit het veiligheidsplan en de bijhorende protocollen

Iedere dag zijn er kinderen van 4 tot en met 12 jaar in onze school. Van hen kan niet verwacht worden dat zij als vanzelf samen een veilige leefomgeving kunnen realiseren. Kinderen ontwikkelen zich ook op dit terrein. Zij hebben ondersteuning en letterlijk 'les' nodig om zich alle elementen, die bijdragen aan een veilige omgeving eigen te maken. Daarom wordt er vanaf groep één geïnvesteerd in het leren respecteren van de ander. In het weten en voelen over wat ongewenst gedrag is en waarom. In het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen daarvan. De rolmodellen bij dit proces zijn de professionals op school en de ouders thuis. Deze volwassenen rond het kind moeten zich bewust zijn van hun rolmodel. Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De ouders worden daarom ook geïnformeerd over het bestaan en de inhoud van dit veiligheidsplan en de protocollen die daarbij horen.

Het veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen en te begrijpen in de context. Respect hebben voor elkaar zit echter niet in het kennen van een plan. Het zit in het voorleven, allereerst vanuit de eigen waarden en normen en daarnaast vanuit de naleving van de afspraken uit dit plan.

b. Zorgen voor veiligheid en veiligheid evalueren

In de hoofdstukken 1 t/m 6 wordt beschreven op welke wijze preventieve maatregelen zijn genomen om zoveel mogelijk een veilige leefomgeving te garanderen. De daarbij horende vastgestelde protocollen zijn toegevoegd als bijlagen aan dit plan. In hoofdstuk 7 wordt beschreven hoe de resultaten van het veiligheidsplan worden geëvalueerd door middel van tevredenheidsonderzoeken en het onderzoek naar sociale veiligheid onder leerlingen, ouders en personeelsleden. De school voegt in dit hoofdstuk jaarlijks de meest recente onderzoeken toe, voorzien van een analyse van de uitkomsten. Mocht deze analyse daartoe aanleiding geven, dan voegt de school ook een verbeterplan toe aan dit hoofdstuk.

c. De onderwijsinspectie toetst de veiligheid op bestuurs- en schoolniveau

De inspectie van het onderwijs toetst de veiligheid en het schoolklimaat van de school, allereerst door hierover in gesprek te gaan met het bevoegd gezag van de school. Daarnaast door de analyse van de tevredenheidsonderzoeken en de opbrengsten van de sociaal emotionele toetsen die de school afneemt. Het schoolklimaat is in onderstaand kwaliteitsaspecten van het toezichtskader 2017 van de inspectie opgenomen:

SK SCHOOLKLIMAAT

SK 1 Veiligheid: schoolleiding en leraren dragen zorg voor een veilige omgeving van leerlingen:

Basiskwaliteit:

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort tenminste jaarlijks met een gecertificeerd volgsysteem deze beleving bij alle leerlingen.

De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtstaat.

SK 2 Pedagogisch klimaat: De school heeft een ondersteunend pedagogisch klimaat.

d. Het veiligheidsplan wordt deels vastgesteld op schoolniveau en deels op bestuursniveau

Het veiligheidsplan bestaat uit een deel dat op bestuursniveau en een deel dat op schoolniveau wordt vastgesteld.

Op bestuursniveau worden vastgesteld:

De hoofdstukken 1, 2 en 4 t/m 6 met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

Dit geldt ook voor de bijlagen 1 t/m 9. Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk worden deze hoofdstukken en bijlagen geëvalueerd door het bestuur en de GMR. Zo nodig wordt daarop volgend het plan en de protocollen aangepast en opnieuw vastgesteld

Op schoolniveau worden vastgesteld:

Hoofdstuk 3: Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw. Deze situatie is schoolspecifiek en verschilt per school en per schoolgebouw en omgeving.

De directie van de school ontwikkelt de bijlagen 10 t/m 15.

Hoofdstuk 3 en de bijlagen 10 t/m 15 worden vastgesteld met instemming van de medezeggenschapsraad (MR).

Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk worden dit hoofdstuk en deze bijlagen geëvalueerd door de schoolleiding en de MR en zo nodig daarop volgend aangepast en opnieuw vastgesteld.

e. Het veiligheidsplan en raakvlakken met aanpalend beleid dan wel plannen/verslagen

De inhoud van het veiligheidsplan is nergens concreet voorgeschreven. Er is gekozen voor een inhoud die, zoals hiervoor is aangegeven, correspondeert met de indicatoren die de inspectie hanteert. Daarnaast hebben een aantal elementen uit het veiligheidsplan nauwe verwantschap met het personeelsbeleid van de VCOG en het beleid aangaande ICT. In de verschillende beleidsdocumenten wordt steeds verwezen naar aanpalende beleidsterreinen mocht dat van toepassing zijn. Voor het personeelsbeleid en de ICT gaat dat om o.a. de volgende onderwerpen:

Arbobeleid

In het Arbobeleid is omschreven wat de arbotaken zijn: op bestuursniveau o.a. Arbo-coördinatie, taken preventiemedewerker, ontwikkeling, aansluiting Arbo-dienst, risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) voor iedere school, plan van aanpak voor iedere school en onderhouds-controles.

Op schoolniveau o.a. taken van de preventiemedewerker en van de BHV'ers, plan van aanpak, opstelling en oefening ontruimings- en inruimingsplan, toezicht met het oog op de veiligheid en gezondheid van de leerlingen en registratie van ongevallen.

Klachtenregelingen

Iedere klacht wordt serieus genomen; getracht wordt om een oplossing te vinden. Er is een duidelijke en toegankelijke klachtenprocedure voor ouders. Er is op elke school een interne contactpersoon. Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon aangesteld. De VCOG heeft ook een vertrouwenspersoon voor personeelsleden met klachten. In het personeelsplan ARBO en veiligheid zijn meerdere protocollen hieromtrent opgenomen.

Het sociaal VCOG jaarverslag

Het jaarverslag heeft als doel informatie te verstrekken over de kwaliteit van het onderwijs en de onderwijsresultaten. Algemene organisatie informatie wordt van uit bestuurlijke perspectief beschreven, alsmede de resultaten van de uitvoering van het personeelsbeleid (waaronder verzuimbeleid), het signaleren van knelpunten bij de uitvoering van het personeelsbeleid en nieuwe of aangepaste onderwijsskundige en personele beleidsvoornemens gepubliceerd in het verslag. Het sociaal jaarverslag staat los van het wettelijk verplichte jaarverslag van de VCOG.

Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid heeft als doel: Het voorkomen van verzuim en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim. Vanuit de afdeling HR van de VCOG wordt het verzuimbeleid gemonitord en het beleid hierop ontwikkeld. De afdeling zet hierbij in op de duurzame inzetbaarheid van medewerkers.

Gedragscode/omgangsregels

De gedragscode beoogt een leidraad te zijn bij de omgang met elkaar. Dat betekent, dat open communicatie wordt bewerkstelligd.

- Mensen spreken elkaar aan in voorkomende situaties en men accepteert dat;
- Mensen geven positief gerichte feedback;
- Mensen handelen integer.

De gedragscode bestaat uit drie onderdelen: omgang met collega's, omgang met ouders en omgang met kinderen. Iedere school ontwerpt haar eigen gedragscode

gebaseerd op bovenstaande algemene uitgangspunten. Zie bijlage 10, protocol gedragscode en omgangsregels.

AVG

Het AVG beleid van de VCOG is omschreven in een daartoe apart beschreven beleidsplan. In dit plan worden de privacyregels uitgelegd en afspraken binnen de VCOG hierover beschreven. De taken en verantwoordelijkheden van de functionaris gegevensbescherming worden uitgelegd en de procedure inzake datalekkage.

f. GMR en MR

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het veiligheidsplan. In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven: *Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden: vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.*

Aan de hand van de verdeling die is aangegeven in punt **d** van deze paragraaf bespreken de GMR en de MR afdelingen van de scholen de betreffende hoofdstukken uit dit veiligheidsplan.

g. Borging van het veiligheidsplan

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

- Jaarlijks in september/oktober wordt het veiligheidsplan besproken en geëvalueerd door het bestuur, de directie/team van de school, de GMR, de MR. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Na ieder (ernstig) incident wordt achteraf geëvalueerd of het veiligheidsplan en de bijhorende protocollen voldoen. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Elke school heeft een gecertificeerde methode voor sociale vorming aangeschaft, in alle groepen wordt hiermee gewerkt. Binnen deze methode zijn werkvormen en toetsen opgenomen om de veiligheidsbeleving en het sociale welzijn van leerlingen te meten. De analyses van deze opbrengsten worden geborgd in het schoolplan en het schoolbeleid.
- De protocollen horend bij het veiligheidsplan worden bijgesteld op grond van nieuwe wet-en regelgeving en in ieder geval twee jaarlijks geëvalueerd op werkbaarheid op school en bestuurlijk niveau. De portefeuillegroep O&K stelt de bijgewerkte protocollen opnieuw vast.

2. COÖRDINATIE EN VERANTWOORDELIJKHEID VEILIGHEIDSBELEID

a. schooldirectie

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het veiligheidsplan in de school.

De directeur werkt hierbij samen met:

- Het bestuur, de staf en collega-directeuren
- de aandachtsdachtsfunctionarissen
- de BHV'ers op school.

In het hoofdstuk Arbobeleid staan de taken van de functionarissen, voor zover niet elders bekend beschreven en voor zover deze taken niet in dit veiligheidsplan en/of bijhorende bijlagen beschreven staan.

b. personeelsleden

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken in het veiligheidsplan en voor de uitvoering van alle genoemde protocollen in de bijlagen in de school.

Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

c. leerlingen

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid. Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets dreigt mis te gaan.

Voorbeelden van het vergroten van de betrokkenheid van de leerlingen bij de school zijn de instelling van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt. Meerdere sociale/emotionele ontwikkelingsprogramma's, zoals KIVA, Kanjer en de Vreedzame school leveren een positieve bijdrage aan het betrekken van leerlingen bij de veiligheid in school.

d. vorming teams bij bijzondere situaties

In het protocol *opvang bij ernstige incidenten* (bijlage 4) is aangegeven dat er een crisisteam wordt gevormd, waarvan de leiding berust bij de directeur. Bij zeer ernstige incidenten berust de leiding bij het bestuur. Het bestuur weegt en besluit per ernstig incident, waar de leiding belegd wordt.

In het Rouwprotocol (bijlage 9) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur.

3. FYSIEKE VEILIGHEID IN EN ROND DE SCHOOL

Voor de veiligheid in en rond het gebouw zijn met medewerkers, ouders en leerlingen afspraken gemaakt rond de items, het schoolgebouw, de speelplaats en rond het schoolgebouw als geheel.

a. Het schoolgebouw

1. Inrichting lokalen (o.a. ergonomisch en veilig meubilair, passend bij de lengte van de leerlingen en leerkracht)
2. Inrichting werkplekken voor zelfstandig werken buiten het lokaal;
3. Inrichting van de gangen (o.a. ophangen jassen, vluchtroute bij calamiteiten);
4. Lichtinval (niet te veel hinder van zon in de zomer; voldoende licht in de winter)
5. Toegankelijkheid voor gehandicapten (o.a. toilet bij Feniks, lift bij Feniks);
6. Ruimte voor kopiëren en printen (o.a. voldoende ventilatie of in ruimte van voldoende grootte);
7. Werken met beeldschermen (o.a. goede houding, opstelling, voorkomen van RSI, rustpauzes);
8. Schoonmaak en hygiëne
9. Binnenklimaat: voldoende ventilatie (frisse lokalen betekenen een betere concentratie);
10. Afgesloten ruimten in de school (o.a. ruimte met schoonmaakmiddelen en c.v.-ruimte);
11. Toezicht op leerlingen die activiteiten doen buiten het lokaal (o.a. leren zelfstandig werken, mogelijke risico's vermijden;)
12. EHBO-materiaal;
13. Gebruik van materialen die letsel kunnen geven (o.a. scharen en andere handvaardigheidsmaterialen);
14. Afspraken over het opbergen van gevaarlijke stoffen voor leerlingen;
15. Hoofdluis (preventie en aanpak, coördinatie Klassenouder);
16. Beveiliging van het schoolgebouw (Cruon);

b. De speelplaats(en)

1. Pleinregels voor (en na schooltijd;)
2. Logboek speeltoestellen: Playmapping.com.
3. Toezicht voor en na schooltijd;
4. Omgaan met groen en omheining (Groenservice Noord);

c. Rond het schoolgebouw

1. Verkeerssituatie;
2. Parkeren;
3. Afspraken met burens;
4. Fietsenstalling;
5. Afspraken over ouders die (jonge) leerlingen brengen en halen;
6. Afspraken over (bus)vervoer;

d. In de gymzaal

1. Lopen naar de gymzaal en terug;
2. Regels in de gymzaal;
3. Omkleden jongens/ meisjes;
4. Gymkleding/ schoenen en zolen;
5. Brillen, kauwgom, horloges, kettinkjes e.d.;

6. Wassen/ douchen/ handdoek meenemen;
7. EHBO-materiaal;
8. Telefoonnummers bij ongevallen;
9. Wie komt het personeelslid helpen bij een ongeval;
10. Controle op veiligheid toestellen e.d. (Bosan Sport en 050);
11. Controle op schoonmaken (sport 050);
12. Controle op legionella (sport 050 gemeente)

f. Buiten- en naschoolse activiteiten

1. Lessen Natuur en Milieu Educatie (NME); Tiny Forest en Schooltuinen
3. Schoolreisjes / schoolkampen;
4. Andere buiten- en naschoolse activiteiten;
5. Ouderhulp bij buiten- en naschoolse activiteiten;
6. EHBO-materiaal bij buiten- en naschoolse activiteiten;
7. Werving en instructie hulpouders;
8. Informatie aan ouders over buiten- en naschoolse activiteiten;

4. SOCIALE VEILIGHEID IN EN ROND DE SCHOOL

a. De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Een school staat niet op zichzelf. De school heeft een plaats in de wijk van de stad en onderhoudt sociaal-maatschappelijke contacten.

Contacten zijn er bijvoorbeeld met:

1. Gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken;
2. Wijk initiatieven, WIJ-teams, Vensterscholen;
3. Sportclubs;
4. BAO, SBO en SO scholen in de omgeving;
5. Scholen voor voortgezet onderwijs;
6. Externe organisaties voor leerling ondersteuning en onderzoek
7. Peuterspeelzalen;
8. Buitenschoolse opvang van kinderen;
9. GGD;
10. Huisarts(en) en tandartsen
11. Politie

b. Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden en stagiaires worden op de VCOG scholen zodanig begeleid dat zij de taken waar zij verantwoordelijk voor zijn in de school op een kwalitatief goede wijze kunnen uitvoeren. Zie het personeelsbeleid in het Arbo beleidsplan.

c. (Sociale) veiligheid van personeelsleden

Personeelsleden moeten zich in en rond de school bij hun werk veilig voelen. De school heeft afspraken gemaakt aangaande (mogelijk) risicovolle situaties zoals een moeilijk oudergesprek, een huisbezoek, aanwezigheid in de school in de avonden etc.

d. Afspraken voor een-op-een contacten tussen

personeelsleden en leerlingen

Afspraken voor het personeel:

- Het personeelslid is in een 1-op-1 contact altijd zichtbaar (zo nodig staat de deur van het lokaal open)
- Buiten de schooluren wordt voorkomen dat een personeelslid en een leerling nog samen in school zijn;
- Bij buitenschoolse activiteiten worden zoveel mogelijk 1-op-1 contacten voorkomen;
- Leerlingen en personeelsleden hebben geen contact met elkaar buiten school. Ook geen digitaal contact, tenzij dit rechtstreeks in verband staat met het onderwijs; (mail n.a.v. een spreekbeurt o.i.d.)
- Leerlingen komen niet bij personeelsleden thuis, tenzij de ouders en het personeelslid daarover een afspraak hebben gemaakt.

e. Sociale vaardigheden van leerlingen

Op school wordt veel aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden bij de leerlingen, zoals:

- Wat doe je niet? Hoe doe je het wel?
- Wat zeg je niet? hoe zeg je het wel? Hoe ga je met elkaar om?
- Wat zeg je tegen een volwassene? Wat zeg je tegen een kind? Wat zijn de gevaren van een groep? Wat kun je daartegen doen?
- Hoe ga je om met gevoelens van agressie?
- Wat doe je als een kind gediscrimineerd wordt? Wat doe je als een kind niet mee mag spelen?
- Omgaan met schoolregels; omgaan met klassenregels.

Iedere school heeft in ieder geval één programma/methode voor sociale vorming geïmplementeerd. In alle groepen van Cbs Aquamarijn werken we met de methode Kanjertraining. We vinden het van essentieel belang dat kinderen goed in hun vel zitten en met plezier naar school gaan. Dat is randvoorwaarde om tot leren te kunnen komen. We werken hier structureel aan door groepsvormingsactiviteiten en het aanbieden van de Kanjertraining.

f. Medisch handelen

De school wil zoveel mogelijk rekening houden met de individuele situatie van de leerlingen, ook in medisch opzicht. Daarom is het belangrijk dat bij de aanmelding van een leerling de ouders/verzorgers ook medische informatie aan de school verstrekken en de school toestemming geven om bij plotselinge ziekte naar de gemaakte afspraken te handelen.

Bij medicijngebruik volgen we het protocol medisch handelen, zie bijlage 3.

g. Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Als sprake is van een ernstig incident in een situatie, waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of in een situatie waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er sprake is van een slachtoffer. De school trekt in zo'n geval zo spoedig mogelijk samen met het bestuur op. Het bestuur treedt als woordvoerder naar buiten.

h. Aanpak agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag

Leerlingen kunnen naar elkaar ongewenst gedrag vertonen:

- verbaal geweld: uitschelden, treiteren, intimideren of bedreigen; dit kan mondeling maar ook via sociale media.
- lichamelijk geweld: duwen of trekken, slaan of schoppen;

- discriminatie: op grond van huidskleur, taal, geslacht of godsdienst;
- ongewenst seksueel gedrag: taalgebruik, uitdagend gedrag, aanranding of misbruik.

De school heeft preventief beleid geformuleerd en treedt direct op tegen de aangegeven vormen van ongewenst gedrag. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

i. Aanpak vernieling en diefstal

In de school geldt de regel om:

- Goed met de eigen spullen om te gaan; voorzichtig te zijn en niets te laten slingeren;
- Goed met de spullen van medeleerlingen om te gaan; je blijft van andermans spullen af; wat je leent, geef je weer netjes terug.
- Goed met het gebouw, de inventaris en de leermiddelen van de school om te gaan.

Het personeel treedt direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

j. Aanpak pesten

Het schoolklimaat heeft grote invloed op de kinderen. Als pesten en ruzie als normaal worden ervaren, worden kinderen pedagogisch misvormd. Een kind dat zich veilig voelt, kan zich op een positieve manier ontwikkelen.

Respect voor elkaar is de basis van een positief schoolklimaat. Voor pesten is geen plaats. Zie bijlage 10: Protocol gedragscode en omgangsregels, gedragsprotocol en pestprotocol Kanjertraining.

k. Risico's van internet

Met internet haal je de hele wereld in school. Het is niet wenselijk om de leerlingen te confronteren met de negatieve aspecten van het internet. In de groepen waar de leerlingen op internet mogen werken, wordt gewerkt vanuit de afspraken die de school in het protocol sociale media en internet protocol heeft vastgelegd. Ook het AVG beleid van de VCOG is hierop van toepassing. Zie bijlage 15: Reglement Sociale media

l. Gezonde leefstijl

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten. Bij een gezonde leefstijl hoort:

- bewegen;
- sport;
- gezond eten;
- gezond drinken;
- gezonde tussendoortjes.

Ook besteedt de school aandacht aan:

- risico's van bijvoorbeeld overgewicht, anorexia, te veel tv-kijken en te veel internetten;
- risico's op verslaving aan bijvoorbeeld roken, drugs, alcoholgebruik en gokken.

Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen. De scholen van de VCOG zijn rookvrij. De school kan de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar

maken met ouders.

m. Bespreekbaar maken van incidenten

Incidenten kunnen verschillen; er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept. Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden.

Daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en leven zich naar hun mogelijkheden in, in de gevoelens van een ander. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.

n. Overlijden van een leerling of een personeelslid

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen.

Het protocol rouwverwerking (bijlage 13) geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

5 OUDERS (inclusief voogden en verzorgers)

a. Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de schriftelijke aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

- Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.
- Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.

b. Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en de ontwikkeling van het kind

Ouders en leerkrachten zijn elkaars partner bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling. Na de schriftelijke aanmelding van een leerling onderzoekt de school of zij de leerling een passend onderwijsaanbod kunnen bieden. De school heeft zes weken de tijd voor dit onderzoek met in uitzonderlijke gevallen de mogelijkheid tot verlenging met maximaal vier weken. Zie bijlage 1: Protocol aanmelden, toelaten, schorsen en verwijderen.

De school organiseert jaarlijks een aantal informatieve bijeenkomsten voor de ouders. Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders ook op andere wijze bij schoolactiviteiten betrokken:

- Digitaal worden de ouders over schoolactiviteiten geïnformeerd door o.a. de schoolgids, jaargids, nieuwsbrieven en Social Schools.
- Jaarlijks nodigt de school de ouders uit om hen in te lichten over de onderwijsresultaten en de ontwikkeling van hun kind(eren)
- Ook op andere wijze bevordert de school de betrokkenheid van de ouders.

c. Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden

Als zich bij een leerling thuis een ernstige gebeurtenis voordoet of als er sprake is van een sterfgeval, leeft de school daarbij mee. Zo mogelijk wordt de familie bezocht om het medeleven te tonen en worden afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling in deze periode.

d. Afspraken betreffende gescheiden ouders

De school zal ten allen tijde voorkomen dat zij in een echtscheidingsconflict partij wordt. De school moet neutraal zijn en alle schijn van partijdigheid voorkomen. De school heeft volgens artikel 11 van de wet op PO een actieve informatieplicht richting beide ouders. Deze plicht betreft in beginsel de ouders die belast zijn met het ouderlijk gezag. Een ouder die dit gezag niet heeft kan verzoeken om informatie

aan de school. De school is volgens artikel 1:377c van het BW verplicht deze informatie te geven, mits deze informatieve op dezelfde wijze aan (beide) ouders wel belast met het gezag wordt gegeven en de verstrekte informatie zich niet verzet tegen het belang van het kind. In principe ontvangt dus ook de ouder zonder gezag op verzoek eveneens de relevante informatie. Zie voor nadere afspraken bijlage 6: Protocol gescheiden ouders.

e. Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling

Als sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen naar oplossingen te zoeken.

f. Samenwerking met jeugdhulp en leerplicht.

Wanneer er sprake is van sociale problemen die niet enkel op school, maar ook de thuissituatie van de leerling betreffen, kan de school de samenwerking zoeken met het WIJ-team en de leerplichtambtenaar om gezamenlijk met de ouders de juiste (sociale) onderwijs/zorg ondersteuning voor de leerling, de ouders en de school te realiseren.

Op Cbs Aquamarijn overleggen we met diverse professionals over de ontwikkeling van de kinderen, dat doen we binnen ons Kindteam. Elke school in de stad Groningen heeft een Kindteam. In het Kindteam werken verschillende instellingen samen in het belang van de kinderen op school. Zo proberen we bij kinderen in ingewikkelde situaties samen op te trekken zodat er één plan is waardoor de kinderen het beter krijgen. Het Kindteam bestaat uit medewerkers van school en medewerkers van andere instellingen.

Op de Aquamarijn zijn dit:

Marjolein Keulen (WIJ-team)

Ineke Treurniet (GGD Jeugdverpleegkundige)

Idiana Niesten (leerplichtambtenaar)

Jetty de Jong (directeur)

Alide Rensen (teamleider)

Foka Bakker (intern begeleider)

Jelleke Kerkhof (orthopedagoog EC VCOG)

g. Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling

Jaarlijks zijn in Nederland meer dan 100.000 kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn naar schatting ongeveer 100.000 kinderen slachtoffer van kindermishandeling; er overlijden jaarlijks tenminste 50 kinderen door kindermishandeling. Leerkrachten brengen veel tijd met de kinderen door, hebben een vertrouwensrelatie met hen opgebouwd en kunnen een (vermoeden van) huiselijk geweld signaleren. Wanneer dat het geval is treedt de het protocol huiselijk geweld en kindermishandeling in werking. De school is verplicht om bij ieder signaal de stappen van de code te doorlopen.

Zie bijlage 7: Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling

6. AANMELDEN, TOELATEN, SCHORSEN EN VERWIJDEREN VAN LEERLINGEN

Wanneer zijn de leerlingen toelaatbaar op de school. Hoe is de procedure tot toelating geregeld en wanneer kan het bevoegd gezag overgaan tot schorsing en/of verwijdering. Wanneer komt de veiligheid van de leerling zelf en/of de medeleerlingen en de leekrachten in gevaar. Zie bijlage 1: Protocol aanmelden, toelaten, schorsen en verwijderen van leerlingen.

7. ONDERZOEKEN SOCIALE VEILIGHEID EN TEVREDENHEID

Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school:

- leerlingen;
- ouders;
- personeel.

De evaluatie gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken. Het betreft onderzoeken die worden ingezet vanuit een gecertificeerd leerlingvolgsysteem op het terrein van de sociale veiligheid. Op grond van de nieuwe wet-en regelgeving gebeurt dit jaarlijks op iedere school in iedere groep minimal één keer. De resultaten van deze monitor worden gedeeld met de Inspectie van het Onderwijs. Op Aquamarijn hanteren we Kanvas vanuit de Kanjertraining.

Daarnaast wordt via de Arbo meester van RI&E de sociale veiligheid van het personeel gemonitord. Voor ouders heeft de VCOG ook een vastgestelde structureel terugkerende monitor ingevoerd. Minimaal eens in de vier jaar wordt er aan ouders een tevredenheidsonderzoek voorgelegd rond het onderwijs aan hun kind. In dit onderzoek zijn ook welbevindingsvragen opgenomen.

De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders worden besproken in het schoolteam en met de MR. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen. De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders, dat kan in de nieuwsbrief of op de website.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.

De directeur bespreekt de uitkomsten van de onderzoeken met het bestuur. Er wordt n.a.v. de uitkomsten een plan van aanpak opgesteld.

III BIJLAGEN

Protocollen VCOG:

1. Protocol aanmelden, toelaten, schorsen en verwijderen
2. De klachtenregeling
3. Protocol medisch handelen
4. Protocol opvang ernstige incidenten
5. Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
6. Protocol gescheiden ouders
7. Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling
8. Protocol fysieke veiligheid in en om de school
9. Rouwprotocol

Protocollen AquaMarijn

10. Protocol gedragscode en omgangsregels, gedragsprotocol
11. Pestprotocol Kanjertraining
12. Protocol Vermist kind (weglopen)
13. Protocol Rouwverwerking
14. BHV plan
15. Reglement Sociale media
16. Belangrijke telefoonnummers