|  |
| --- |
| http://www.veldrakker.nl/obs_de_veldrakker_logo.png ***“Zo zijn onze manieren”***  |

**Sociaal veiligheidsplan**

# Inhoudsopgave

[Inhoudsopgave 2](#_Toc446068909)

[Inleiding 5](#_Toc446068910)

[Werken aan veiligheid in en om school 5](#_Toc446068911)

[Algemene doelen 5](#_Toc446068912)

[Gewenst gedrag 5](#_Toc446068913)

[Algemene omgangsregels voor iedereen 6](#_Toc446068914)

[Privacy 6](#_Toc446068915)

[Pedagogisch klimaat in school 6](#_Toc446068916)

[Visie 7](#_Toc446068917)

[Gedrag op school 7](#_Toc446068918)

[De school 7](#_Toc446068919)

[De leerkracht 7](#_Toc446068920)

[De leerling 8](#_Toc446068921)

[Regels en afspraken op schoolniveau 8](#_Toc446068922)

[Conflictsituaties oplossen: 9](#_Toc446068923)

[Sociale angst en sociaal isolement 10](#_Toc446068924)

[Plan van aanpak 10](#_Toc446068925)

[Middelen en werkwijze 11](#_Toc446068926)

[Kinderen en hun sociale talenten 11](#_Toc446068927)

[Tips voor thuis 13](#_Toc446068928)

[Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties 13](#_Toc446068929)

[Voorkomen ongewenst seksueel gedrag 13](#_Toc446068930)

[Ongewenst seksueel gedrag personeel 14](#_Toc446068931)

[Ongewenst seksueel gedrag tussen leerlingen 14](#_Toc446068932)

[Algemeen uitgangspunt: 14](#_Toc446068933)

[Afgesloten ruimtes 14](#_Toc446068934)

[Lichaamscontact 15](#_Toc446068935)

[Kinderen aanhalen, troosten en belonen 15](#_Toc446068936)

[Kinderen zoenen 15](#_Toc446068937)

[Leerlingen straffen 15](#_Toc446068938)

[Vechten 15](#_Toc446068939)

[Controleverlies 15](#_Toc446068940)

[Aan- en uitkleden / het gebruik van kleedruimte 15](#_Toc446068941)

[Het schoolkamp 16](#_Toc446068942)

[Schoolreisje, excursie of andere buitenevenementen 16](#_Toc446068943)

[Discriminatie 16](#_Toc446068944)

[Pesten 16](#_Toc446068945)

[Pesten via de social media 17](#_Toc446068946)

[Agressie en geweld 17](#_Toc446068947)

[Preventief beleid 18](#_Toc446068948)

[Kindermishandeling 19](#_Toc446068949)

[Contacten op de werkvloer 20](#_Toc446068950)

[Meld- en klachtroute 20](#_Toc446068951)

[School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen 21](#_Toc446068952)

[Conflicthantering 21](#_Toc446068953)

[Opvang bij ernstige incidenten 21](#_Toc446068954)

[Omgaan met een ernstig (verkeers)ongeval 21](#_Toc446068955)

[Omgaan met radicalisering 22](#_Toc446068956)

[Onderwijs aan zieke leerlingen 22](#_Toc446068957)

[Het omgaan bij ernstige ziekte en overlijden 22](#_Toc446068958)

[School en het digitale contactmedium 23](#_Toc446068959)

[School en gezondheid 23](#_Toc446068960)

[EHBO voorzieningen 23](#_Toc446068961)

[Bedrijfshulpverlening (BHV) 23](#_Toc446068962)

[Brandveiligheid / inbraakalarm 23](#_Toc446068963)

[Ontruimingsplan 24](#_Toc446068964)

[Jeugdgezondheidszorg 24](#_Toc446068965)

[Besmettelijke ziekte 24](#_Toc446068966)

[Arbowetgeving 24](#_Toc446068967)

[Ziekteverzuim 24](#_Toc446068968)

[Leerplichtambtenaar 25](#_Toc446068969)

[Verlofaanvraag en verzuimregistratie 25](#_Toc446068970)

[Preventie legionella - besmetting 25](#_Toc446068971)

[Gevaarlijke vloeistoffen 25](#_Toc446068972)

[Roken, alcohol en drugs 26](#_Toc446068973)

[Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw. 26](#_Toc446068974)

[School en omgeving 26](#_Toc446068975)

[Ophalen van leerlingen 26](#_Toc446068976)

[Deur-op-slot beleid 26](#_Toc446068977)

[Surveillancebeleid/protocol buitenspelen 26](#_Toc446068978)

[Organisatie van schoolactiviteiten: 26](#_Toc446068979)

[Graffiti 27](#_Toc446068980)

[Dieren op de speelplaats en in het gebouw 27](#_Toc446068981)

[Speeltoestellen 27](#_Toc446068982)

[Veiligheid bij bewegingsonderwijs 27](#_Toc446068983)

[Veiligheid bij schoolzwemmen 27](#_Toc446068984)

[Samenwerking wijkagent 27](#_Toc446068985)

[Publieksgevoelige onderwerpen 28](#_Toc446068986)

[School en sociale veiligheid 28](#_Toc446068987)

[Naleving van gemaakte afspraken 28](#_Toc446068988)

[Onderzoek naar de veiligheidsbeleving 28](#_Toc446068989)

[Kwaliteitshandhaving 28](#_Toc446068990)

[Medezeggenschapsraad 28](#_Toc446068991)

[Schadeclaims en verzekering 28](#_Toc446068992)

[Schoolspecifiek beleid](#_Toc446068993)

[Slotbepalingen 29](#_Toc446068993)

# Inleiding

Werken aan veiligheid in en om school

Bij het opstellen van het sociaal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale veiligheid gerangschikt kunnen worden, waarbij het zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat voorop blijft staan.

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen.

Bij veiligheid in de school denken wij niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor directie, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.

We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken. Veel afspraken zijn vastgelegd in zogenaamde protocollen.

# Algemene doelen

* Het bevorderen en bewaken van veiligheids- , gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle bij onze stichting betrokkenen.
* Het creëren van een sociaalpedagogisch klimaat, waar alle betrokkenen zich prettig en gewaardeerd voelen.
* Het bijdragen aan preventie van vormen van incidenten, conflicten en machtsmisbruik.
* Het omschrijven van het gewenste gedrag.

# Gewenst gedrag

In een algemene gedragscode ‘Gedragscode medewerkers Robijn’ beschrijft de stichting de gedragsregels die gelden voor alle personen die bij stichting Robijn zijn aangesteld of personen die op welke wijze dan ook in de school of bij de organisatie betrokken zijn. De gedragscode is bedoeld om gewenst gedrag duidelijk te maken en ongewenst gedrag te voorkomen.

Een gedragscode schept duidelijkheid. Partijen en personen weten dus waarop ze elkaar kunnen aanspreken. Die duidelijkheid draagt bij aan vertrouwen. Veel gedragsnormen in deze gedragscode zullen als vanzelfsprekend worden ervaren. Toch is het goed om ze expliciet op te nemen in deze code.

Naast deze algemene gedragscode stelt elke school gedragsregels op voor de leerlingen, ouders en medewerkers. Deze komen begrijpelijk in grote lijnen overeen met deze gedragscode.

Uiteraard is niet alles in een gedragscode te vatten. Gebruiken van het gezond verstand en algemeen geldende fatsoens- en wellevendheidsregels zijn natuurlijk altijd een vanzelfsprekendheid.

Stichting Robijn verwacht van iedereen integer gedrag, zowel in interne als externe contacten. Dit gedrag wordt gekenmerkt door respect, verantwoordelijkheid, professionaliteit en transparantie.

De medewerkers en overige betrokkenen van Robijn:

* gaan op basis van wederzijds respect met elkaar om;
* dragen bij aan goed en open klimaat waarin medewerkers en leerlingen zich optimaal kunnen ontplooien;
* houden zich aan de algemeen maatschappelijk geldende waarden en normen;
* hebben een professionele houding en uitstraling;
* hanteren het Nederlands als voertaal in de algemene onderlinge omgang;
* respecteren de mogelijkheden en beperkingen van de leerlingen;
* houden zich aan wet- en regelgeving en plegen geen strafbare feiten;
* zijn terughoudend in het aannemen van geschenken.
* zijn niet onder invloed van drugs of alcohol;
* roken niet of anders buiten het zicht van de leerlingen;
* zijn onberispelijk in hun gedrag en taalgebruik.

Uitgangspunt is een prettige relatie en een goede samenwerking met collega’s, ouders, leerlingen en andere betrokkenen op basis van respect, waardering, betrokkenheid en wederzijds vertrouwen. Robijn wil een open en eerlijke organisatie zijn. Transparantie maakt een optimale verantwoording en samenwerking mogelijk. Over gemaakte afspraken en (interne) regelgeving wordt duidelijk en open gecommuniceerd en belangenverstrengeling wordt vermeden. Professionaliteit uit zich in deskundigheid, resultaatgerichtheid, flexibiliteit, betrokkenheid en representativiteit. Volwassenen hebben een voorbeeldfunctie naar leerlingen. Dat geldt zeker voor medewerkers in het onderwijs. Medewerkers presenteren zich correct in gedrag en taalgebruik. De wijze waarop iemand zich presenteert, is een uiting van gedrag. Daarom hecht stichting Robijn aan een goede en professionele presentatie.

*>> Voor nadere omschrijving t.a.v. gedragingen verwijzen wij naar:*

* *Gedragscode medewerkers Robijn;*
* *Gedragsprotocol personeel en hulpouders;*
* *Omgangsprotocol;*
* *Gedragsprotocol informatie & communicatie via telefonie, internet en sociale media.*

Algemene omgangsregels voor iedereen

Het betreft omgang met elkaar in elke school gerelateerde situatie en betreft contactmomenten op diverse denkbare niveaus.

# Privacy

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.

*>> Stichting Robijn heeft het privacybeleid vastgelegd in de onderstaande documenten:*

* *Inzage in het leerlingendossier;*
* *Privacy protocol beeldmateriaal;*
* *Privacyreglement persoonsgegevens van personeel;*
* *Protocol informatieverstrekking andere school;*
* *Protocol informatieplicht gescheiden ouders;*
* *Verstrekking persoonsgegevens politie;*
* *Bewaartermijnen leerlingengegevens;*
* *BRON uitwisseling.*

# Pedagogisch klimaat in school

De sfeer en omgeving waarin leerlingen zich ontwikkelen op school wordt ook wel het pedagogisch klimaat genoemd. De sfeer binnen een school is erg moeilijk in woorden te vangen. Door te beschrijven wat onze visie is en deze uit te werken in kenmerken, gedragingen, regels en afspraken, proberen we toch een goed beeld te geven van het pedagogisch klimaat.

## Visie

Naast de cognitieve ontwikkeling is de sociaal emotionele ontwikkeling erg belangrijk. We willen dat kinderen leren vertrouwen te hebben in zichzelf, in elkaar en in volwassenen. Kinderen moeten leren samenwerken en ook leren omgaan met emoties van zowel zichzelf als van anderen. Het ontwikkelen van deze vaardigheden kan alleen in een veilige en geborgen omgeving op basis van wederzijds respect.

De School wil dus een school zijn waar de leerlingen:

* zich veilig en geborgen voelen;
* gerespecteerd worden om wie zij zijn en anderen met respect behandelen;
* een goede band hebben met de leerkrachten;
* op hun eigen mogelijkheden vertrouwen en dus ook fouten durven te maken;
* leren zelfstandig te werken en te leren;
* leren samenwerken en samen leren;
* leren omgaan met hun eigen gevoelens en die van anderen;
* zich verantwoordelijk voelen voor hun eigen handelen;
* vrijheid geboden wordt, binnen duidelijke grenzen.

# Gedrag op school

Elke organisatie dient zich voortdurend, door maatschappelijke en culturele veranderingen, aan te passen aan de eisen van deze tijd. Voor Robijn een belangrijke reden om een gedragscode vast te stellen. Het gewenste gedrag t.a.v. verschillende onderwerpen is in enkele documenten vastgelegd.

De school

Natuurlijk moet de school voldoen aan alle eisen voor fysieke veiligheid voor kinderen. Daarnaast moet de school ook voor leerlingen een uitdagende leeromgeving zijn.  De leerkracht zorgt voor een uitnodigend en gezellig lokaal. De materialen zijn gemakkelijk toegankelijk, er is variatie in de opstelling van de klas en er is een gestructureerde rijke leeromgeving. Leerlingen worden betrokken bij de inrichting en aankleding van het lokaal.

Om de rust in de school tijdens de lesuren te garanderen zijn er gedragsregels opgesteld. Ook hier worden de kinderen in betrokken.

Ook gelden gedragsregels op het schoolplein, voor en na schooltijd en in de pauzes.

## De leerkracht

De leerkrachten van de school realiseren zich dat hun handelen (bewust of onbewust) invloed heeft op de ontwikkeling en het welbevinden van kinderen.

Een voorwaarde voor een positief pedagogisch klimaat is dat het handelen van de leerkracht consequent is en gericht op de uitgangspunten zoals die in de visie/missie beschreven staan.

Door leerlingen goed te observeren en regelmatig met leerlingen te praten, verifieert een leerkracht of zijn handelen ook goed overkomt.

Kenmerkend voor de leerkracht in zijn handelen en omgang met de leerlingen is: empathie, betrokkenheid, echtheid, integriteit, respect en vertrouwen.

## De leerling

We zijn ons bewust dat het bijbrengen van sociale vaardigheden primair de taak van ouders is en school het tweede opvoedingsmilieu vormt.

We verwachten dan ook dat motivatie om te leren en respect hebben voor anderen in de basis door ouders bijgebracht wordt. De taak van school is vanuit een positief pedagogisch klimaat de sociale competentie en vaardigheden van leerlingen te versterken.

De leerlingen dienen ook open te staan voor het handelen van leerkrachten.

Indien een leerling op school onaangepast gedrag vertoont, dan is het een taak van de leerkracht het onaangepaste gedrag te corrigeren. Indien hetzelfde gedrag toeneemt, zullen de ouders aangesproken worden ook thuis aandacht te schenken aan het onaangepast gedrag, zodat in overeenstemming het gewenste sociale gedrag bijgebracht kan worden.

Indien een leerling zich niet aan afspraken of regels houdt of onaangepast gedrag vertoont, dan kan de leerkracht de leerling sanctioneren of na laten blijven. Dit proberen we zoveel mogelijk te vermijden. Nablijven langer dan een kwartier wordt gemeld aan ouders.

Indien het gedrag niet verbetert, onaangepast blijft of ontoelaatbaar is, dan kan een officiële waarschuwing volgen. Bij een volgende overtreding wordt schorsing aangevraagd. In het uiterste geval kan een procedure opgestart worden om de leerling van school te verwijderen*.*

*>> Beleid ordemaatregelen, schorsen en verwijderen;*

*>> Reglement ordemaatregelen, schorsen en verwijderen.*

## Regels en afspraken op schoolniveau

*Algemene regels / Respect en rust*

* Spreek elkaar aan met de naam, niet een bijnaam, kreet (hé) of alleen achternaam
* We gebruiken geen schuttingtaal, schelden en vloeken niet
* De leerlingen spreken de leerkrachten aan met ‘Juf(frouw) of ‘Meester’ gevolgd door de voornaam
* Leerlingen mogen de leerkrachten tutoyeren
* Neem de normale beleefdheidsregels in acht naar elkaar, volwassenen (ook externen)
* Wees op tijd op school
* Stil en rustig op de gangen lopen
* Stil en rustig op de gangen werken
* Zorg dat rommel opgeruimd wordt
* Niet snoepen onder schooltijd, tenzij het een traktatie is.
* Als de bel gaat mag je naar binnen. Zoek je plaats in de klas op of ga rustig in de kring zitten.
* Ga zuinig en zorgvuldig om met alle materialen

*Pleinregels / Samen spelen*

* Vecht-/schop-/sla-/trekspelletjes waarbij de kans is dat je een ander pijn doet, mogen niet
* Bij jongens/meiden pakkertje mag je niet losbreken
* Spelletjes met knikkers, kaartjes e.d. zijn nooit voor nep (tenzij van te voren afgesproken), neem je winst, maar ook je verlies
* Op het plein mag in de pauzes gevoetbald en gehockeyd worden op de daarvoor bestemde plaats
* Overige balspelen op het plein alleen met toestemming van de pleinwacht
* Speel creatief, niet agressief
* Op het plein loop je met de fiets aan de hand
* Fietsen staan in de rekken
* Niet spelen tussen de fietsen
* Houd bij het spelen rekening met elkaar
* Afval in de vuilnisbak gooien
* Geen anderen buitensluiten
* Niet met zand, takken of andere spullen gooien

*Conflicten/Pesten*

* Pestgedrag wordt niet getolereerd
* Conflicten worden altijd uitgesproken
* Lukt het niet onderling, dan zal bemiddeling plaatsvinden door er een volwassene (meester of juf) bij te halen
* Conflicten dienen zo snel mogelijk opgelost te zijn, zeker voordat de leerling weer naar huis gaat
* Ons motto is: ‘Geef elk kind elke dag een nieuwe kans’.

*Belonen*

Leerlingen worden beloond op de volgende wijze:

* Complimenten op schrift, in woord en gebaar
* Beloningsstickers, -kaartjes, of -stempels
* Kortdurende leuke activiteit, afwijkend van het lesrooster

*Klassenregels*

* De leerkracht stelt jaarlijks bij de start van het schooljaar samen met de leerlingen regels op, die gelden voor de groep en door alle kinderen worden ondertekend
* Deze regels kunnen niet afwijken van bovenstaande afspraken, maar zijn een aanvulling of uitwerking daarvan
* De regels worden aan het begin van het schooljaar met de kinderen besproken en zichtbaar in de groep opgehangen.

Ieder schooljaar worden de regels in bouw- en/of teamvergaderingen geëvalueerd en waar nodig aangepast.

## 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.

# 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.

## Plan van aanpak

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

Belangrijke stappen hierbij zijn:

* In gesprek gaan met de ouders of verzorgers van het kind.
* Zorgvuldige observatie op basis van een voorlopige hypothese.
* 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 intern begeleider besproken worden met de schoolverpleegkundige /schoolarts van de Jeugdgezondheidsdienst, schoolmaatschappelijk werk, Geynwijs of de onderwijshulpverlener van bureau Jeugdzorg. Als meerdere externe deskundigen geraadpleegd worden, wordt een MDO (Multi Disciplinair Overleg) georganiseerd waarvoor alle relevante betrokkenen worden uitgenodigd.

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

## Middelen en werkwijze

Orthotheek

Op school is een orthotheek aanwezig. Dit is een geordende verzameling van materialen (boeken, brochures, dvd’s, cd-roms, testen, leermiddelen enz.) ter ondersteuning van de leerlingen met specifieke hulpvragen op het gebied van onderwijs. Leraren, Remedial Teacher en Intern Begeleider en evt. andere medewerkers maken gebruik van deze faciliteit.  Een orthotheek biedt een overzicht van achtergrondinformatie en materialen op het gebied van onderwijs, remedial teaching en leerlingenzorg.

|  |
| --- |
| Tips voor thuisWat kunnen ouders doen aan sociaal competentie?Wij geven de volgende tips:* Geef zelf het goede voorbeeld. Uw kind doet na wat ú doet!
* Praat regelmatig met uw kind, vraag wat het kind meemaakt, wat hij/zij denkt en voelt. Vertel ook iets over úw dag.
* Luister langer dan u gewend bent. Uw kind moet soms eerst even loskomen voordat het op de praatstoel zit.
* Let vooral op wat uw kind goed doet en geef daar een complimentje voor.
* Steek wat extra energie in de dingen die uw kind moeilijk vindt. Speel bijvoorbeeld vaker een spelletje Mens-Erger-Je Niet als uw kind niet tegen zijn verlies kan.

Kortom: samen kunnen we iets doen aan de sociale competentie van uw kind. Want sociale competentie moet je leren. Zowel op school, met lessen, als thuis! |

#  Specifieke afspraken m.b.t. schoolse situaties

Stichting Robijn afspraken en gedragscodes in beleidsdocumenten vastgelegd die zijn gericht op het voorkomen en omgaan met:

* ongewenst seksueel gedrag;
* discriminatie;
* pesten;
* agressie en geweld;
* kindermishandeling;
* contacten op de werkvloer;
* uiterlijke verzorging;
* meld / klachtroute;
* nazorg;
* sociale media.

# Voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag. Deze gedragingen wordt door degene die het ondergaat ervaren als ongewenst of onplezierig. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Bij seksueel misbruik kan ook sprake zijn van ontucht, aanranding of verkrachting: delicten die onder het Wetboek van Strafrecht vallen.

De wet regelt dat het bestuur van een onderwijsinstelling verplicht is om aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door personeel. Daarnaast is het bestuur verplicht dit te melden bij de onderwijsinspectie.

## Ongewenst seksueel gedrag personeel

Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bevoegd gezag overleg voeren met de vertrouwensinspecteur van het onderwijs. Als de inspecteur dit redelijk vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van dit vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Alle personeelsleden binnen Stichting Robijn hebben een meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij de directeur of het bevoegd gezag. Is het geen vermoeden maar zijn er duidelijke bewijzen? Dan is het goed om te beseffen dat het verzwijgen van een strafbaar feit ook strafbaar is. Het beleid ter voorkoming van ongewenst seksueel gedrag is omschreven in een beleidsdocument van stichting Robijn. Melden leidt tot aangifte, wanneer er sprake is van een (vermoeden) van een strafbaar feit. Verder kan melding leiden tot (voorlopige) maatregelen t.o.v. de beschuldigde. Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid om op een zo zorgvuldig mogelijke en objectieve wijze met elke melding om te gaan. Indien nodig zal het bestuur dan ook een beroep doen op in- of externe deskundigen.

*>> Protocol signalering en melding seksuele intimidatie door personeel.*

Dit protocol is bedoeld voor professionals; het bevat een meld- en gedragscode met een stappenplan dat zij kunnen gebruiken als er vermoedens van mishandeling bestaan.

## Ongewenst seksueel gedrag tussen leerlingen

Op het moment dat op school sprake is van ongewenste intimiteiten door leerlingen jegens andere leerlingen is het van belang voor de school te weten hoe te handelen. Het onderstaande protocol wil een handreiking geven ten aanzien van de wijze hoe de school dient te handelen als er sprake is of als er een vermoeden is van ongewenste intimiteiten tussen leerlingen van de school.

*>> Protocol Ongewenste intimiteiten tussen leerlingen*

## Algemeen uitgangspunt:

We streven naar veiligheid en gelijkwaardigheid binnen de school. Daarom worden de volgende gedragingen niet getolereerd:

* Grappen met seksueel getinte, vernederende strekkingen naar anderen, zowel verbaal als non-verbaal.
* Seksueel getinte toespelingen of insinuaties direct of indirect. We bedoelen hier ook opmerkingen over of vragen naar uiterlijk en/of gedrag van een ander.
* Handtastelijkheden die als ongewenst ervaren kunnen worden door een ander.
* Grof taalgebruik of schuttingtaal wel of niet seksueel getint (ook via sociale media).

## Afgesloten ruimtes

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

## Lichaamscontact

Bij jongere kinderen komen regelmatig situaties voor waarbij sprake is van enig contact tussen leerkracht en kind. Bij situaties waar verschonen 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 voor gedaan, kan het voorkomen 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 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. Voorkom in algemene zin zoveel mogelijk (en zeker onnodig) lichamelijk contact.

## Kinderen zoenen

Leerkrachten zoenen in principe geen kinderen. Ook vragen ze niet om gezoend te worden. 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 door 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 de groep 1 t/m 3 (in bijzondere omstandigheden soms ook groep 4) kleden zich in het klaslokaal of een kleedruimte van de gymzaal 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

Op schoolkamp gelden dezelfde omgangsregels als in een normale schoolsituatie. De leiding bestaat uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Uitgangspunt is dat jongens en meisjes in aparte ruimtes slapen.

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.

## Schoolreisje, excursie of andere buitenevenementen

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

# 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 leerlingen/ ouders, afkomstig uit een ander land of met andere cultuur. Openbare scholen zijn in beginsel ontmoetingsscholen met ruimte voor verschillen.

Een goed pedagogisch klimaat is van belang, waarbij respect voor elkaar een uitgangspunt en een voorwaarde is. Belangrijk vinden wij dat leerkrachten, leerlingen en ouders elkaar gelijkwaardig behandelen. Wij hebben geen vooroordelen en maken geen onderscheid.

Het openbaar primair onderwijs IJsselstein en Nieuwegein verwelkomt in principe elke leerling onder het motto: ‘Ieder kind is welkom’. De openbare school staat open voor alle leerlingen, ongeacht hun levensovertuiging, godsdienst, politieke gezindheid, afkomst, geslacht of seksuele geaardheid. Niet apart maar samen. De aanstelling van personeel op de openbare school staat open voor iedereen, mits de doelstellingen van openbaar onderwijs worden onderschreven en uitgedragen.De openbare school houdt rekening met en gaat uit van wederzijds respect voor de levensbeschouwing of godsdienst van alle leerlingen, ouders en personeelsleden.

## Pesten

Op onze basisschool erkennen wij dat elk kind verschillend is. 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.

Belangrijk vinden wij om het volgende te onderscheiden: Wat is plagen en wat is pesten?

Bij plagen geldt in algemene zin:

* Er is geen winnaar of verliezer;
* Het gebeurt incidenteel;
* Er is geen fysiek of psychisch letsel;
* Het is gelijkwaardig; de ander is in staat zich te weer te stellen.

Als plagen bij voortduring steeds bij hetzelfde kind gebeurt, dan is er eveneens spraken van pesten.

Bij pesten gaat het om:

* Buitengesloten worden of genegeerd worden;
* Uitgescholden worden vanwege het anders zijn bijvoorbeeld kleding, uiterlijk, intelligentie etc;
* Door iemand of groep fysiek bejegend worden (bijv. slaan, schoppen);
* Bedreigd worden, onder druk zetten en intimideren.

Als pesten 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. De kans dat pestgedrag ook op een 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 zelf of door een ander een gesprek laten voeren, om zo ruzies 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 eerder beschreven in het pedagogisch klimaat worden toegepast.

Wanneer een kind (kinderen) in herhaling blijft vallen (of het pesten is van een té heftige aard), 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). Als het school en ouders niet lukt het pestgedrag te laten stoppen, kan een externe deskundige worden ingeschakeld.

*>> Voor preventie en de benadering van pestgedrag verwijzen wij naar het pestprotocol van de school.*

## Pesten via de social media

Pesten is van alle tijden en heeft altijd al plaats gevonden. Maar met het online pesten is een nieuwe manier van pesten in opkomst. Net als gewoon pesten is het niet altijd te voorkomen, maar kan er wel geleerd worden er zo goed mogelijk mee om te gaan.

Het effect van een 'plagerijtje' via internet of e-mail wordt vaak flink onderschat door kinderen. Het inleven in degene die gepest wordt, is hierdoor een stuk moeilijker. Omdat bij pesten via internet of e-mail de reactie van de gepeste persoon niet te zien is, is het voor kinderen veel moeilijker om de impact van hun 'geintje' in te zien.
We zien dan ook regelmatig dat kinderen die zelf erg te lijden hebben onder online pesten, zelf ook online pesten, maar dat dan enkel zien als een plagerijtje. Ook het ‘blocken’ of ongevraagd verwijderen/toevoegen van kinderen kan een veel grotere impact hebben dan kinderen zich realiseren.

Scholen hebben de taak om kinderen niet alleen te leren werken met alle mogelijkheden die internet biedt, maar ook om kinderen te leren omgaan met de minder leuke kanten van het internet. Het is belangrijk om geregeld aandacht te besteden aan de invloed van sociale media en hoe kinderen hier mee om moeten gaan. De school besteedt in de bovenbouw actief aandacht aan het omgaan met social media. De directe invloed op het concrete online gedrag van kinderen is echter beperkt. Wij hebben hierin een signalerende rol en zijn van mening dat ouders de grootste rol hebben. Wij verwachten van ouders dat zij het online gedrag van hun kind in de gaten houden en ongewenst gedrag met hun kind bespreken.

### Gedragscode

Het bestuur heeft in overleg met het onderwijsveld van de openbare scholen een gedragscode internetgebruik opgesteld:

*>> Gedragscode informatie & communicatie via telefonie en internet.*

## Agressie en geweld

Helder is dat op elke Robijnschool, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, bedreiging en/of agressie wordt niet 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 de toegang versperren, schreeuwen of 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 of iemand bedreigen.

### Schriftelijke agressie

Onder schriftelijke agressie verstaan wij het schriftelijk doen van bedreigingen en/of beledigingen t.a.v. een persoon of een organisatie.

### Verbaal geweld

Onder verbaal geweld verstaan wij onder meer 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 provocaties, 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;
* Het team zorgt voor de praktische uitvoering op schoolniveau. 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 agressief gedrag en seksuele intimidatie 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 en/of beoordelingsgesprekken);
* Teambijeenkomsten of bouwvergaderingen;
* Directieoverleg;
* MR/GMR bijeenkomsten;
* In de RI&E (risico-inventarisatie en evaluatie) en het daarbij opgestelde plan van aanpak;
* MDO (mulit disciplinair overleg);
* De resonansgroep van Robijn;
* Het directeurenoverleg;
* De contact- en/of vertrouwenspersoon;
* Overleg met bestuur.

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 het bestuur op de hoogte gesteld.

Maatregelen kunnen bestaan uit:

* Direct aanspreken door de directeur
* Gesprek met de ouders
* 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, zie klachtenregeling.

# Kindermishandeling

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

Op onze school vinden wij dat al het uiterste moet worden gedaan, om deze vormen van mishandeling tegen te gaan. Alertheid is altijd geboden. Binnen Robijn zijn aandachtsfunctionarissen opgeleid.

*>> Zie Protocol signalering huiselijk geweld en kindermishandeling*

Het protocol heeft betrekking op alle grensoverschrijdende situaties van huiselijk geweld en kindermishande-ling waarmee scholen geconfronteerd kunnen worden. Melden leidt tot aangifte, wanneer er sprake is van een (vermoeden) van een strafbaar feit. Verder kan melding leiden tot (voorlopige) maatregelen t.o.v. de beschuldigde. Het bestuur heeft de verantwoordelijkheid om op een zo zorgvuldig mogelijke en objectieve wijze met elke melding om te gaan. Indien nodig zal het bestuur dan ook een beroep doen op in- of externe deskundigen. De beoogde verplichting voor onderwijsorganisaties om een meldcode te hanteren, heeft tot doel onderwijspersoneel te ondersteunen in de omgang met signalen van huiselijk geweld en mishandeling. Een meldcode bevat een stappenplan. Dit stappenplan leidt onderwijspersoneel stap voor stap door het proces vanaf het moment dat iemand signaleert tot aan het moment dat hij/zij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding. De stappen maken duidelijk wat er van hem of haar wordt verwacht bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling en hoe hij/zij, rekening houdend met zijn beroepsgeheim, op een verantwoorde wijze komt tot een besluit over het doen van een melding.

# Contacten op de werkvloer

Als het de omgang van een personeelslid t.o.v. een 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. Wenselijk is dat een van de aan school gerelateerde medewerkers, gebruik maakt van het mobiliteitsbeleid. Dit alles zal plaatsvinden in samenspraak met betrokkenen en het bestuur.

## Meld- en klachtroute

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, de contactpersoon van de school of door een teamlid.

Ondanks alle goede zorgen, de alertheid, de zorgvuldigheid die wij met z’n allen betrachten, kan er toch iets misgaan. De 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.

De procedure ziet er globaal als volgt uit: de klacht van de leerling of ouder moet gemeld worden bij een van de contactpersonen verbonden aan onze school. Er zijn een of meerdere contactpersonen afhankelijk van de schoolgrootte. Zij zijn er puur ten behoeve van de leerling of klager. In eerste instantie zal getracht worden in onderling overleg tussen school en klager de klacht adequaat af te handelen. Lukt dit niet, dan kan de klager schriftelijk een klacht indienen bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie. De contactpersoon heeft hierbij een steunende en adviserende rol. De klachtencommissie bepaalt of de klacht ontvankelijk verklaard wordt en zal de klacht verder onderzoeken en afhandelen. De contactpersonen hebben geheimhoudingsplicht, behalve naar directie, bevoegd gezag en klachtencommissie.

Het beleid ten aanzien van de afhandeling van klachten is vast gelegd in de onderstaande documenten:

*>> Externe bezwaarprocedure;*

*>> Klachtenregeling;*

*>> Klokkenluidersregeling;*

*>> Overeenkomst externe vertrouwenspersoon;*

*>> Overeenkomst vertrouwenspersoon en integriteit;*

*>> Regeling externe vertrouwenspersoon;*

*>> Regeling Commissie Onderwijsgeschillen;*

*>> Taken contactpersoon.*

# School en omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

## 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 uit komen 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 het bestuur. 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.

## 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 geïnformeerd. Het incident dient te worden geregistreerd in de ‘Incidentenregistratie’ en in de leerlingenadministratie bij de betreffende leerling of medewerker.

*>> Zie: Protocol Incidenten Registratie.*

## 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 en BHV-er.

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 bestuur;
* Indien noodzakelijk, zal de I.B.er de schoolarts / schoolverpleegkundige raadplegen of informeren;
* Indien noodzakelijk kan bureau slachtofferhulp worden ingeschakeld.

## Omgaan met radicalisering

Radicalisering en dreigende sociale uitsluiting van bijvoorbeeld moslimjongeren zijn actuele maatschappelijke thema's. Onder radicalisering verstaan we het proces van groeiende bereidheid om niet democratische middelen te gebruiken om extreme politieke en godsdienstige opvatting aan anderen op te leggen. Dit is een terrein voor gespecialiseerde beroepskrachten en de hulpverleners

De verwijdering tussen de leefgebieden thuis, school en de straat treedt hierbij op en bemoeilijkt de signalering. Het is van belang om in contact te blijven met deze jongeren om zo radicalisering op te kunnen sporen. Het onderstaande document is daarvoor een handreiking.

>> Het ‘ABC’ van praten over radicalisering met jongeren

# 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 groepsgenoten, groepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

Collega’s op scholen worden regelmatig geconfronteerd met een verzoek van ouders: “Wilt u toezien op de toediening van een voorgeschreven medicijn?” of “Wilt u toestaan dat mijn kind via het mobieltje een digitaal signaal ontvangt als herinnering voor het innemen van Ritalin?” Voorts zijn er leerlingen die gedurende de dag klagen over pijntjes, die ogenschijnlijk met eenvoudige middelen te verhelpen zijn. Hoofdpijn, buikpijn kan oorpijn kan onvoorzien optreden. Over het algemeen bestaat de bereidheid om direct mee te werken. Personeel en directie dienen zich wel te realiseren, dat wanneer zij fouten maken of zich vergissen, zij voor deze foute handelingen of vergissingen persoonlijk aansprakelijk gesteld kunnen worden. Dit is de reden waarom het bestuur van Robijn in dit beleidsdocument aangeeft hoe onze medewerkers in deze situaties dienen te handelen. Uitgangspunt van dit protocol is dat er geen medicijnen vanuit school worden verstrekt aan leerlingen. Toch kunt u geconfronteerd worden met een onverwachte zieke leerling of een redelijk verzoek van ouders. Dan is voor het een schoolteam prettig om te beschikken over beleidsuitspraken die richting geven aan het handelen in deze situaties.

Stichting Robijn heeft het beleid vastgelegd in de onderstaande documenten:

*>> Toestemmingsformulier;*

*>> Afspraken bij het uitvoeren van medische handelingen op school;*

*>> Hoe te handelen bij een calamiteit;*

*>> Verklaring toestemming verstrekken van medicijnen op verzoek;*

*>> Wettelijke regels en aansprakelijkheid;*

*>> Standpunt bestuur.*

# Het omgaan bij ernstige ziekte en overlijden

Leerlingen, ouders, teamleden en directie van een school vormen met elkaar een hechte gemeenschap. Als iemand uit die gemeenschap overlijdt, is dat een ingrijpende gebeurtenis voor alle betrokkenen. Het kan gaan om het verlies van een familielid van een leerling of teamlid of iemand die hen na staat. Maar het kan natuurlijk ook gebeuren dat een leerling of teamlid van een school komt te overlijden.

Het handboek is een hulpmiddel om richting te geven aan iedereen die daar emotioneel erg bij betrokken is. Door dit draaiboek te volgen, kan voorkomen worden dat belangrijke dingen over het hoofd worden gezien. Kortom, dit draaiboek beoogt een hulpmiddel te zijn. Omdat het niet praktisch is gebleken om een draaiboek voor iedere mogelijke situatie op te stellen, worden de mogelijke situaties met aandachtspunten door elkaar beschreven. Niet ieder aandachtspunt is dus van toepassing op iedere situatie.

*>> Handboek bij overlijden.*

# School en het digitale contactmedium

Leerlingen maken gebruik van telefonie en internet om informatie te zoeken, contacten te leggen met anderen en deskundigen of internetsites te kunnen raadplegen. De onderwijssoftware die in ontwikkeling is verwijst (in toenemende mate) naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Internetactiviteiten worden hiermee steeds meer onderdeel van methodes en leergangen. De software bij methodes kan (nu al of in de toekomst) door leerlingen ook via internet benaderd worden.

De openbare scholen van de stichting Robijn zijn aangesloten op het internet. In principe hebben alle medewerkers en leerlingen via school toegang tot het internet. De toegang tot internet wordt aangeboden binnen het kader van het volgen van het onderwijs of ter ondersteuning van de bedrijfsvoering van de school. Voor de klassensituatie geldt dat de groepsleerkracht toestemming geeft aan leerlingen om gebruik te maken van internet (onafhankelijk welke groep). Er wordt in de lessen waarbij internet wordt ingezet gewezen op kindvriendelijke zoekmachines. De afspraken rond het gebruik van telefonie, sociale media en internet zijn vastgelegd in het beleidsdocument:

*>> Gedragsprotocol informatie& communicatie via telefonie en internet.*

#  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.

##  EHBO voorzieningen

In de teamruimte staat de EHBO -koffer op een centrale plek. Verder is in het gymlokaal een EHBO trommel beschikbaar. Eén leerkracht is vanuit het taakbeleid, verantwoordelijk voor de controle en aanvulling van de EHBO -koffer.

##  Bedrijfshulpverlening (BHV)

Op elke Robijnschool hebben leerkrachten de opleiding voor BHV-er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV-ers is gegarandeerd dat er elke dag een BHV-er is op de school. BHV-ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe leerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV-er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO wet. De richtlijnen t.a.v. bedrijfshulpverlening zijn vastgelegd:

*>> Algemene richtlijnen inspectie BHV*

##  Brandveiligheid / inbraakalarm

De brandweer controleert jaarlijks alle brandblusapparaten. Het onderhoud wordt jaarlijks uitgevoerd door een gespecialiseerd bedrijf. Het rapport hiervan wordt ter beschikking gesteld aan de brandweer als zij de school op brandveiligheid controleren. Daarnaast komen zij rond de feestdagen in december een kijkje nemen, of de school zich houdt aan de voorschriften op het gebied van brandveiligheid. Elke school krijgt van tevoren een overzicht wat de voorwaarden en eisen zijn rondom de brandveiligheid en huisvesting. Verder 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 (zie bovengenoemde richtlijnen BHV).

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

## Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, ( brand, bommelding e.d.) ligt er een ontruiming- en calamiteitenplan klaar. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan elk jaar 3x, met de hele school. Één keer wordt dit vooraf aangekondigd aan leerlingen en personeel. De tweede keer gebeurt dit onverwacht. Daarnaast wordt het ontruimen ook op groepsniveau besproken en geoefend.

In elk lokaal hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming. In de klassenmap van elke groep is een leerlingenlijst met telefoonnummers aanwezig. Deze “noodnummers”-lijst bevat ook de 2e telefoonbereikbaarheid. Elke leerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen. De ontruimingsoefening(en) worden geëvalueerd door de BHV-ers. Zij rapporteren hun bevindingen aan de directeur.

## 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. Er zijn twee vaccinatie 9-jarigen: BMR en DTP

## Besmettelijke ziekte

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 bij school betrokken medewerkers.

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 een school waar de risico's liggen, en hoe die aangepakt kunnen worden. Deze RI&E vinden op de scholen plaats.

## Ziekteverzuim

### Medewerkers

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.

### Leerlingen

Elke gemeente is verplicht om uitvoering te geven aan handhaving en toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. De leerplichtambtenaar is hierbij afhankelijk van wat scholen melden. Elke Robijnschool heeft in eerste instantie een interne werkwijze rond schoolverzuim in administratiesysteem ParnasSys. Er wordt besloten tot een melding bij leerplicht indien er sprake is van hardnekkig verzuim, waarop de school geen grip heeft. Er blijkt dan vaak al een zeer complexe situatie te zijn ontstaan.

Er worden twee soorten verzuim onderscheiden:

* geoorloofd verzuim: ziekte, huisarts- en tandartsbezoek, bijzondere familieomstandigheden
* ongeoorloofd verzuim: betreft leerlingen die zonder geldige reden de school niet bezoeken

### Scholen

Scholen behoren volgens de leerplichtwet de afwezigheid van leerlingen nauwkeurig bij te houden. Zodra een leerling op 3 achtereenvolgende dagen ongeoorloofd afwezig is, of gedurende 4 opeenvolgende lesweken meer dan 16 uur ongeoorloofd verzuimt, hoort dit door de schoolleiding bij de leerplichtambtenaar gemeld te worden. Eerder contact opnemen met leerplicht mag ook. De Robijnscholen beschrijven in hun schoolplan hoe het schoolverzuim wordt geregistreerd en welke maatregelen de school neemt om verzuim te voorkomen op deze manier informeren wij ouders hoe zij moeten handelen bij (ziekte)verzuim

Het vroegtijdig reageren op (ziekte)verzuim is van groot belang voor het tijdig signaleren van onderliggende problematiek en op termijn voorkomen van schooluitval. Robijn heeft het beleid vastgelegd in de documenten:

*>> Protocolziekteverzuimbegeleiding;*

*>> Verzuim stroomschema bij ziekte personeel;*

*>> Verzuim en registratieprotocol;*

*>> Verzuimprotocol en werkafspraken;*

*>> Volgsysteem Wet Poortwachter;*

*>> Wat te doen bij ziekte?*

## Leerplichtambtenaar

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

De gemeente is eerste instantie belast met het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Zij delegeert de uitvoering van deze taak aan leerplichtambtenaren. Deze voert de taken van de Leerplichtwet uit en werkt hierin samen met scholen en hulpverlenende instanties. De leerplichtambtenaar biedt hulp aan leerlingen, ouders en scholen bij het zoeken naar oplossingen bij zorgwekkend schoolverzuim. Het uitgangspunt is verder verzuim te voorkomen, maar de leerplichtambtenaar heeft ook sanctiemogelijkheden in de vorm van het opmaken van een proces-verbaal.

## Verlofaanvraag en verzuimregistratie

Wanneer een leerling door ziekte of door een andere reden verhinderd is de lessen te volgen, dient de ouder of verzorger dit voor schooltijd telefonisch of per mail aan de school te melden. Belangrijk is om navraag te doen om welke ziekte het gaat. 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). Ouders kunnen daarnaast een verlofaanvraag doen conform de regelgeving. De regelgeving is opgenomen in de schoolgids.

# Preventie legionella - besmetting

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

# 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.

## Roken, alcohol en drugs

Robijnscholen zijn rookvrije scholen. Dit betekent dat in het schoolgebouw en ook op het schoolterrein roken niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van de alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur kan ouders, bezoekers en personeel toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens bijeenkomsten. Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

## Hygiëne, schoonmaak van lokalen en schoolgebouw.

De school wordt schoongemaakt door een schoonmaakbedrijf volgens een vast rooster. Op enkele scholen heeft de conciërge daarbij een eigen takenpakket, waarin ook schoonmaak- en onderhoudswerkzaamheden zijn opgenomen. Elke leerkracht houdt zijn klas verder netjes op orde! Iedereen draagt zo een steentje bij aan het schoon en op orde houden van de hele school en het schoolplein.

# School en omgeving

## Ophalen van leerlingen

Ouders van de kleutergroepen wachten op hun kind op het schoolplein of bij het hek. De leerkracht van de kleutergroep begeleidt de groep naar buiten. Op deze wijze wordt zorg gedragen voor een zorgvuldige “overdracht” aan degene die het kind komt ophalen.

Eveneens wordt met ouders nadrukkelijk afgesproken, dat altijd moet worden doorgegeven als hun kind opgehaald wordt door iemand anders, dan bij de leerkracht bekend is. Dit om verdwijning of andere vervelende situaties te voorkomen. Op het schoolplein wordt niet gefietst. De school bevordert het lopen en fietsen naar school.

## Deur-op-slot beleid

Het ministerie van onderwijs adviseert scholen de deuren op slot te doen tijdens lesuren, zodat mensen er niet zomaar binnen kunnen lopen. Een noodlottig incident in ons land was voor OCW aanleiding om scholen aan te zetten tot het formuleren van beleid ten aanzien van het openen en sluiten van schooldeuren. Hoewel incidenten zoals in Hoogerheide niet zijn te voorkomen, is het verstandig om heldere richtlijnen te formuleren. We hechten aan veiligheid en tevens aan een open schoolklimaat. Het is daarom onverstandig om van basisscholen beveiligde forten te maken. Dat versterkt alleen het gevoel van onveiligheid.

Het deur-op-slot beleid richt zich vooral op het gedrag van alle personeelsleden. Gezamenlijke oplettendheid en alert reageren zijn daarbij van groot belang.

*>> Deur-op-slot beleid*

## Surveillancebeleid/protocol buitenspelen

Tijdens de pauzes is er toezicht op het plein. De aanwezigheid van leerkrachten op het plein heeft duidelijk een preventieve werking. Op schoolniveau maken de scholen afspraken t.a.v. toezicht op het schoolplein. Hierin wordt bijvoorbeeld beschreven, welke groepen samen de pauze delen, op welk gedeelte van het plein de groepen spelen en welke afspraken er zijn t.a.v. aanvang en einde schooltijd. Ook staan de afspraken over het gebruik van materiaal in de pauzes beschreven.

## Organisatie van schoolactiviteiten:

Hieronder vallen alle activiteiten die wij op school organiseren, zoals rapportavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical, sportdagen, schoonmaakavonden, etc. Voor de veiligheid zorgen scholen ervoor, dat de in- en uitgangen vrij worden gehouden. Ook blijven de gangen zoveel mogelijk vrij, er moet een brede looproute blijven. We letten ook op het vrijhouden van de ingang van de klaslokalen.

Er worden bijvoorbeeld rond de kerstactiviteiten, geen kaarsen gebrand, maar waxinelichtjes geplaatst in glazen potjes. Deze potjes staan op een veilige plaats. Iedere leerkracht zorgt dan voor een emmer zand en/of water in het lokaal. Zo wordt er bij elke festiviteit preventief aandacht besteed aan de veiligheid.

## 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 gemeente. Zij dienen dit z.s.m. te verwijderen.

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

## Speeltoestellen

De speeltoestellen op het plein en in de gymzaal worden elk jaar door een bedrijf gecontroleerd. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten.

## Veiligheid bij bewegingsonderwijs

Tijdens bewegingsonderwijs wordt er altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden. Leerkrachten gebruiken geen trampolines. Tijdens de gym doen leerkrachten en leerlingen sieraden af en lang haar vast. Kinderen hebben sportschoenen en gymkleding aan. Ook de (vak)leerkracht draagt gymschoenen, en de kleding is zodanig afgestemd, dat het geven van een bewegingsles mogelijk is. De groep wacht aan de zijkant van de gymzaal tot de voorgaande groep de zaal heeft verlaten. In de gymzaal is altijd toezicht.

## Veiligheid bij schoolzwemmen

Net als bij andere schoolse activiteiten is het van belang dat tijdens het schoolzwemmen toezicht op de kinderen wordt gehouden en dat de samenwerkende partijen zoals scholen, zwembadexploitanten en gemeenten daarover duidelijke afspraken maken. In dat kader is het belangrijk dat de samenwerkende partijen afspraken maken over de onderlinge taakverdeling en de eindverantwoordelijkheid voor de veiligheid van het zwemonderwijs en dat deze afspraken en de regelgeving omtrent het schoolzwemmen voor alle betrokken partijen inzichtelijk worden gemaakt.

Met de inhoud van het Protocol Veiligheid Schoolzwemmen wordt beoogd de onderlinge taken en de eindverantwoordelijkheid te verduidelijken met als doel de veiligheid voor de leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen. Dit protocol bevordert daarnaast dat de verschillende verantwoordelijkheden ook genomen (kunnen) worden, de veiligheid wordt bevorderd en daarmee de aansprakelijkheid wordt verduidelijkt.

*>> Protocol Veiligheid Schoolzwemmen*

## Samenwerking wijkagent

Met de wijkagent wordt incidenteel samengewerkt, bijvoorbeeld bij overlast rondom de school of bij gastlessen m.b.t. politiewerk/verkeer in de wijk.

## Publieksgevoelige onderwerpen

De regiegroep Jeugdbeleid IJsselstein heeft een protocol opgesteld waarin handvatten worden gegeven om met publieksgevoelige onderwerpen om te gaan. Onder publieksgevoelige onderwerpen, zijn bijvoorbeeld kinderlokkers, loverboys, familiedrama’s, discriminatie, seksuele onderwerpen etc. Voor stichting Robijn geldt dat het verstrekken van publieksgevoelige informatie altijd in overleg en met instemming van het schoolbestuur plaatsvindt. Het doel van dit protocol is een gecoördineerd optreden van alle betrokkenen en het voorkomen of verminderen van maatschappelijke onrust. Er moet vooral tot uitdrukking komen wie wat doet, wanneer er vermoedens zijn van deze problematiek of in geval van een daadwerkelijke gebeurtenis. Het gaat vooral om het opstellen van werkafspraken met en tussen de partners. De meest elementaire onderdelen hiervan zijn als leidraad beschreven in het document. Wij verwijzen naar het onderstaande document:

*>> Protocol communicatie bij publieksgevoelige onderwerpen.*

# School en sociale veiligheid

## 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.

## Onderzoek naar de veiligheidsbeleving

De scholen hebben periodiek een peiling naar tevredenheid en sociale veiligheid onder medewerkers, leerlingen en hun ouders. Items 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 met betrekking tot de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen blijven de leerkrachten de vinger aan de pols houden. Elke school heeft daarvoor een methodiek om daar structureel richting aan te geven.

## 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 zo mogelijk te verminderen. Uit de diverse overlegsituaties binnen de schoolorganisatie en ook uit de jaarlijkse functioneringsgesprekken met individuele personeelsleden, kunnen zaken naar voren komen die opgenomen kunnen worden die vragen om een snelle aanpak die tot verbetering moeten leiden.

##  Medezeggenschapsraad

In de Wet Medezeggenschap – onderwijs 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 vindt Robijn het belangrijk dat de MR nauw betrokken is en blijft bij het uitvoeren van dit schoolbeleid.

## Schadeclaims en verzekering

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. De stichting heeft een ongevallenverzekering afgesloten, zodat alle kinderen en de begeleiders verzekerd zijn bij de door school georganiseerde activiteiten. Hieronder vallen ook excursies, schoolreisjes en schoolkamp.

#  Slotbepalingen

Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directeur, zoveel mogelijk na overleg met het bestuur, 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 en leerlingenstatuut of andere beleidsdocumenten zoals die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld.

Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerdere personen in het geding is.