

SOCIAAL VEILIGHEIDSBELEID

Meer Primair

-

Juliana van Stolbergschool

Inhoud

<i>Inleiding</i>	4
1 Algemeen	5
1.1 Visie – beleidsbepaling sociale veiligheid	5
1.2 Wettelijke bepalingen	5
1.3 Organisatie van veiligheid	6
1.5. Veiligheid en schoolklimaat.....	7
2 Fysieke veiligheid.....	8
2.1 Arbeidsomstandigheden	8
2.2 Brandveiligheid/Bedrijfshulpverlening/Ontruiming.....	8
2.3 Veiligheid buurt, plein en speeltoestellen.....	9
2.4 Veiligheid gebouw en inventaris	9
2.5 Veiligheid tijdens de gymles	11
3 Sociale veiligheid	12
3.1 Algemene gedragsregels voor sociale veiligheid	12
3.1.1 Begripsomschrijving.....	12
3.1.2 Uitgangspunten.....	12
3.1.3 Gedragsregels	13
3.1.4. Het omgaan met leerlingen.....	13
Eén op één contact leerkracht-leerling	13
Troosten, belonen en feliciteren in de schoolsituatie	14
Hulp bij aan- en uitkleden	14
Buitenschoolse activiteiten	15
3.1.5. Het omgaan met ouders.....	15
3.1.6 Het omgaan met collega's.....	16
Handelwijze bij onderlinge problemen	16
3.1.7. Het pestprotocol.....	17
4 Schorsing of verwijdering van leerlingen	18
4.1 Uitgangspunt	18
4.2. Eerst praten	18
4.3. Procedure	18
4.4. Berisping.....	18
4.5. Onmiddellijke maatregelen	18
5 Agressie, geweld en seksuele intimidatie.....	19
6 Privacy	21
6.1 Vertrouwelijkheid.....	21
6.2 Gescheiden ouders.....	21
7 Wapens	21

8 Roken, alcohol en drugs (voor personeel, ouders, bezoekers)	21
9 Kleding (voor leerlingen en personeel).....	21
10 Internet en social media	22
11 Calamiteiten en rouwverwerking	22
12 Slotbepalingen.....	22
13 Protocollen, projecten en afspraken	22

Inleiding

Met ingang van 1 augustus 2015 is de Wet Sociale veiligheid op school in werking getreden. Met de wet worden schoolbesturen verplicht zorg te dragen voor de sociale veiligheid op hun scholen.

Zij mogen zelf bepalen hoe. De wet is niet helemaal nieuw. Het gaat om aanpassingen van al bestaande wetten. In de wet zijn de volgende verplichtingen voor schoolbesturen opgenomen:

- het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
- het beleggen van de volgende taken bij één persoon BINNEN DE SCHOOL: coördineren van het beleid
 - ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
- de monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

De Inspectie van het Onderwijs zal hier vanaf augustus 2016 toezicht op gaan houden.

In de wet staat verder dat scholen een ‘gestandaardiseerd instrument’ moeten gebruiken om jaarlijks te meten hoe het ervoor staat met het welbevinden van leerlingen en de veiligheid op school. Het gaat daarbij niet om één en hetzelfde instrument voor alle scholen. Scholen van Meer Primair die al een succesvol instrument gebruiken, kunnen dat blijven inzetten.

Om scholen (verder) te ondersteunen bij het waarborgen van een sociaal veilige omgeving heeft Meer Primair dit beleid geschreven.

1 Algemeen

1.1 Visie – beleidsbepaling sociale veiligheid

De scholen van Meer Primair staan midden in de samenleving en zoeken vanuit de sociale functie verbinding met de omgeving. De scholen werken actief samen met ouders en direct betrokkenen. Kinderen kunnen hun talenten veelzijdig ontwikkelen. Dit gebeurt in een veilige, vertrouwde en “dynamische” leeromgeving (Bron: Strategisch beleidsplan 2015-2019).

Meer Primair wil zorgen voor een veilige, gezonde en optimale leer,- en werkomgeving voor alle personeel, leerlingen, ouders en bezoekers. Op de scholen is ieder kind welkom. Ouders dienen de grondslag van de school te respecteren en te onderschrijven.

Een veilige omgeving voor leerlingen en onderwijspersoneel houdt in dat er, naast fysieke veiligheid, een prettige sfeer op school is waardoor incidenten, zoals ongepast gedrag, intimidatie, diefstal, agressie, geweld & seksuele intimidatie en pesten worden voorkomen en bestreden. Dit sociaal veiligheidsplan wil hiertoe bijdragen.

1.2 Wettelijke bepalingen

Op basis van de Arbowet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het Primair Onderwijs) en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van het bevoegd gezag en de scholen verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt.

Het beleid wordt door Meer Primair in overleg met de directeuren en na instemming door de (P)GMR vastgesteld en jaarlijks geëvalueerd.

In het veiligheidsplan worden afspraken gemaakt over:

- het bewerkstelligen van fysieke en sociale veiligheid (van leerlingen en personeel)
- het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie, geweld en pestgedrag (voor leerlingen en personeel)
- het omgaan met internet en social media
- het voorkomen van ziekteverzuim (voor personeel)
- de personeelszorg;
- de scholing en begeleiding van werknemers die nodig is met het oog op het realiseren van het voorgaande. In dit verband denken we aan de facilitering van bedrijfshulpverleners.

1.3 Organisatie van veiligheid

Meer Primair heeft de veiligheid georganiseerd met het aanstellen van een aantal personen (contactpersonen, externe vertrouwenspersoon, pestcoördinatoren en m.b.v. centrale afspraken, protocollen en regelingen (zie hoofdstuk 13)

Meer Primair onderscheidt de volgende (preventie) taken, ondersteunt en stemt deze af met de scholen:

- Het opstellen van het Arbobeleid en het Sociaal Veiligheidsbeleid.
- Het opstellen en evalueren van de Risico Inventarisatie (RI&E) en Plan van Aanpak (PvA). Meer Primair doet dit in nauwe samenwerking met de arbodienst, directies en (G)MR volgens een vastomlijnd tijdpad en stappenplan.
- Twee keer per jaar vindt er (na)scholing plaats voor ervaren contactpersonen en nieuwe contactpersonen.
- Het aanvragen en (jaarlijks) controleren van de vereiste gebruiksvergunningen en het toezien op verplichte controles van gebouwen, brandveiligheid, speel,- en gymtoestellen.
- Het organiseren, bijhouden en evalueren van de opleiding en certificering van de bedrijfshulpverleners op de scholen.
- Contact onderhouden met de hoofd bedrijfshulpverlener op de scholen met betrekking tot frequentie, veiligheid , ontruiming etc.
- Het contact onderhouden met de conciërges met betrekking tot het onderhoud van gebouwen, controles. etc.
- Incidenteel: overleg en onderzoek m.b.t. werkklimaat op de scholen (i.s.m. directies) en eventuele aanvraag en/of realisatie van Arbo-technische (ergonomische) aanpassingen .
- Inventarisatie van ongevallen en/of incidenten (pestgedrag).
- Coördineren , initiëren en uitvoeren van speciale projecten als schoolveiligheid, (seksuele) intimidatie, cyberpesten, verwijsindex, klimaatbeheersing, asbest verwijdering, certificering NEN, etc.
- De eigen scholing en opleiding van de preventiemedewerker als ARBO,- en veiligheidsdeskundige.

Bovengenoemde taken zijn neergelegd bij de preventiemedewerker van het bestuursbureau.

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van de RI&E en de bewaking van het Plan van aanpak. De hoofdbedrijfshulpverlener en de conciërge assisteren daarbij.

De hoofdbedrijfshulpverlener regelt en voert de bedrijfshulpverlening uit op schoolniveau (bemensing, (ontruimings-)oefeningen).

Klavertje vier en De Brandaris zijn ondergebracht in een MFA (multifunctionele accommodatie) Hier is de beheerder de eindverantwoordelijke en het aanspreekpunt (voor RI&E en BHV).

Meer Primair heeft centrale afspraken m.b.t. Arbobeleid, Arbodienst, Ziekteverzuim, Klachtenregeling, Schorsing & verwijdering, Geschillen, Externe vertrouwenspersonen en contactpersonen (zie hst. 5).

Ook bestaan er centrale afspraken m.b.t. agressie, geweld & seksuele intimidatie, pesten, omgaan met sociale media, calamiteiten en rouw. Deze zijn in verschillende situaties op schoolniveau (beleidsmatig) uitgewerkt en nader beschreven in het schoolveiligheidsplan.

1.5. Veiligheid en schoolklimaat

Het bestuur beschrijft in het Strategisch beleidsplan onder identiteit dat Meer Primair zich richt op een zo breed mogelijke samenstelling van de leerlingenpopulatie en dat de ontmoeting tussen al deze verschillende leerlingen een belangrijke functie van het onderwijs is.

Veiligheid verdient nog meer aandacht in het Strategisch beleidsplan. Gedurende de cyclus 2015-2019 zullen de strategische doelen nader worden beschreven en vervolgens worden uitgewerkt in het schoolplan van de scholen.

De onderwijsinspectie heeft beoordeeld dat het schoolklimaat op de scholen van Meer Primair veilig is. (Bron: inspectiebezoek januari/februari 2016). Bijna alle scholen scoren hoog op de standaard veiligheid.

Om zicht te krijgen op de veiligheidsbeleving voert het bestuur eens per twee jaar een tevredenheidsonderzoek uit onder de leraren, leerlingen en ouders. Uit deze onderzoeken blijkt dat zowel leraren als leerlingen zich veilig voelen op school.

De scholen van Meer Primair hebben beschreven hoe zij preventief en curatief handelen op het gebied van veiligheid. Naast tevredenheidsonderzoeken brengen de scholen de sociale vaardigheden van de leerlingen in kaart. De evaluatie van de resultaten op sociaal-emotioneel gebied worden meegenomen in de managementrapportage en dienen jaarlijks als gesprekspunt tijdens de kwaliteitsgesprekken met de directeuren.

2 Fysieke veiligheid

Bij het “in kaart brengen” en evalueren van de fysieke veiligheid gaan we uit van vaste kaders (bron: Arbomeester). Deze krijgen aandacht in de RI&E (risico-inventarisatie) en het daaruit voortvloeiend plan van aanpak.

2.1 Arbeidsomstandigheden

Meer Primair beschikt over een actueel arbobeleidsplan.
Vierjaarlijks worden de Risico Inventarisatie & Evaluatie opnieuw gecontroleerd en gecertificeerd.
Tweejaarlijks wordt een onderzoek m.b.t. werkdruk en arbeidsklimaat uitgevoerd.
De uitkomsten van personeelsenquêtes wordt integer en vertrouwelijk behandeld.
Alle scholen beschikken over een actueel plan van aanpak, gebaseerd op de RIE dat jaarlijks wordt geëvalueerd.
Met de medewerkers wordt gecommuniceerd over arbeidsomstandigheden.
De directeuren zijn verantwoordelijk voor het Arbobeleid en de Risico inventarisatie en houden toezicht op naleving en afspraken. Het College van bestuur controleert deze.
De directeur meldt ernstige ongevallen, in overleg met het College van bestuur, z.s.m. bij de inspectie SZW.
Alle aan de inspectie gemelde ongevallen worden geregistreerd.
Anderen op het terrein van de scholen of in de schoolgebouwen worden voldoende beschermd tegen mogelijke gevaren.
De medewerkers op de scholen werken voorzichtig en zorgvuldig.
De scholen laten zich bijstaan door de Arbo deskundige vanuit het bestuursbureau.
De directeuren hebben contact met een gecertificeerde arbodienst en Arbo deskundigen (bedrijfsarts, consultant)
Medewerkers worden in de gelegenheid gesteld een (arbeidsomstandigheden) consult aan te vragen. Dit gebeurt via de directeur.
Jaarlijks overleggen de directeuren met de MR over de uitvoering van het Arbobeleid. Het College van bestuur doet dit met de GMR .

2.2 Brandveiligheid/Bedrijfshulpverlening/Ontruiming

De school voldoet aan de eisen zoals die zijn opgenomen in de door de gemeente verstrekte Omgevingsvergunning
Gangen, trappen en (nood) uitgangen zijn vrij van obstakels, opslag, niet geblokkeerd en niet van binnen afgesloten.
De in school aanwezige rook werende (tocht)deuren zijn zelfsluitend en worden gesloten gehouden (tenzij voorzien van automatische kleefmagneten).
In de gangen, hallen en gemeenschappelijke ruimten zijn de (nood)uitgangen met – altijd zichtbare – pictogrammen aangegeven.
De minimale breedte en hoogte van nooduitgangen en vluchtwegen is respectievelijk 0,85 m en 1,7 meter.
Er zijn voldoende brandblusmiddelen aanwezig .
De plaats van de brandblusmiddelen is bij ieder bekend en de middelen zijn direct bereikbaar.
De brandblusmiddelen worden jaarlijks onderhouden, gecontroleerd en gecertificeerd.
De noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd.

De (automatische) brandmeldinstallatie wordt jaarlijks gecontroleerd op een goede werking.
De afvalbakken op het schoolplein zijn onbrandbaar en bevinden zich op afstand van het schoolgebouw.
De centrale afvalberging is afgesloten en bevindt zich op afstand van het schoolgebouw.

De school beschikt over een schoolnoodplan en ontruimingsplan/vluchtplan.
Op iedere schoollocatie zijn er dagelijks tenminste twee bedrijfshulpverleners aanwezig.
Er zijn voldoende verbandtrommels aanwezig op goed bereikbare plaatsen en de inhoud van de trommels wordt jaarlijks gecontroleerd (op datum) en zo nodig aangevuld.
Alle bedrijfshulpverleners zijn op de hoogte welke handelingen in een noodsituatie moeten worden verricht.
Indien van toepassing zijn medewerkers op de hoogte van specifieke gezondheidsaspecten van collega's (b.v. diabetes, epilepsie).
Jaarlijks worden de bedrijfshulpverleners geschoold en getraind (praktijkmiddag brandoefening).
Tenminste twee per jaar vindt er op de scholen een ontruimingsoefening plaats, waarvan een ontruimingsoefening onaangekondigd.
Alle ouders, leerkrachten en leerlingen zijn op de hoogte van de afspraken bij mogelijke calamiteiten.
Er zijn bij calamiteiten afspraken gemaakt m.b.t. de externe communicatie (media).
Bedrijfshulpverlening en ontruiming worden jaarlijks geëvalueerd.
Indien een school samen met anderen (onderwijs, kinderopvang) in één gebouw zit, wordt met deze organisaties afgestemd en samengewerkt
Alle controles worden op tijd uitgevoerd. De bevindingen worden op een centrale plek bewaard.

2.3 Veiligheid buurt, plein en speeltoestellen

De bestrating van het schoolplein bevat geen gebreken.
Het schoolplein, de omheining en de beplanting zijn veilig.
De directe schoolomgeving (verkeer, waterpartijen) is veilig.
Het plein is vrij van zwerfafval.
Speeltoestellen worden regelmatig onderhouden en gecontroleerd en jaarlijks geïnspecteerd en gecertificeerd.
Bij sneeuw en vorst wordt zo snel mogelijk gezorgd voor een ijsvrij pad van de openbare weg naar de ingang van de school.
Bij de in- en uitgangen is geen sprake van val of struikelgevaar.

2.4 Veiligheid gebouw en inventaris

Deurspleten bij klaslokalen, tussendeuren etc. zijn voorzien van een beveiliging tegen vingerbeknelling.
De gangen en trappen zijn goed verlicht.
Gangen, trappen, wanden, leuninggen en in- en uitgangen zijn vrij van uitstekende, puntige of scherpe delen.
Vloeren en traptreden zijn voldoende stroef.
Er zijn geen losse vloerdelen of oneffenheden die struikelgevaar kunnen veroorzaken.
Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe en uitstekende objecten zijn glad afgewerkt of goed afgeschermd, zodat ze niet gemakkelijk aanleiding kunnen geven tot verwondingen.
De trappen zijn aan één zijde voorzien van een leuning, indien de trap tenminste een hoogte overbrugt van 1,50

meter.
Situaties waarbij, door een hoogteverschil van 1,50 meter het gevaar voor vallen van hoogte bestaat, zoals vloeropeningen en bordessen, zijn voldoende afgeschermd
Niveaueverschillen zijn goed visueel gemarkeerd, bijvoorbeeld door kleurverschil, materiaalverschil of pictogrammen.
Glazen of transparante deuren en vlakken zijn voorzien van een markering op ooghoogte (1.40 meter)
Glaswerk in of naast deuren en in ramen is herkenbaar (gemarkeerd) en beveiligd tegen doorvallen. Op risicovolle plaatsen is gebruik gemaakt van veiligheidsglas of folie.
Er zijn voldoende goede toiletten voor personeel aanwezig.
Er is een goede ventilatie/afzuiging (min. 7 l. per seconde per toilet) zodat er geen stankoverlast is.
Bij de toiletten zijn voorzieningen m.b.t. de afvoer van maandverband en de verkrijgbaarheid van maandverband.

De wand – en vloerafwerking in de sanitaire ruimten is stroef en vlak. Het materiaal op wanden en vloer is niet poreus.
Er is tenminste één toilet aanwezig dat bereikbaar en geschikt is voor lichamelijk gehandicapten.
De toiletten zijn voldoende verlicht (door kunst- of daglicht).
Er is een aparte personeelsruimte waar men de lunch kan nuttigen.
De personeelsruimte is voldoende bemeten voor het aantal mensen.
De personeelsruimte heeft voldoende stoelen en tafels t.o.v. het aantal aanwezige medewerkers.
Alle delen van de school worden schoongehouden volgens een op schrift gesteld programma, afgestemd op het gebruik en de functie van de ruimte.

Er zijn voorzieningen om onderhouds,- en schoonmaakmiddelen, hulpmaterialen, gereedschappen e.d. op te bergen in een af te sluiten ruimte.
Wandcontactdozen, stekkers, verdeelkasten en snoeren zijn onbeschadigd en voldoende afgeschermd.
Er liggen geen losse snoeren op de grond.
Bij de aanschaf en het houden van dieren en planten wordt er gelet op giftigheid, veiligheid, hygiëne en mogelijke allergische reacties.
In de school en op het plein geldt een rookverbod. Er kan een specifieke ruimte worden aangewezen waar wel gerookt kan worden.
De les,- en werkruimtes zijn voldoende groot voor het aantal mensen dat daarin aanwezig is.
De looppaden in de lokalen zijn tenminste 60 cm breed en er is voldoende ruimte tussen tafels en bord om een snelle en vrije aftocht te garanderen.
Het digitale schoolbord is in hoogte verstelbaar en geeft geen reflecties of schitteringen.
De akoestiek en de verstaanbaarheid in de lokalen wordt als goed ervaren.
Er wordt geen lawaaihinder ervaren (van b.v. ventilatie-installaties).
In werk,- en lesruimtes kan daglicht binnen komen en is er uitzicht naar buiten mogelijk.
Er is voldoende dag,- en kunstlicht voor de aard van het werk (luxmeter).
De temperatuur wordt gemiddeld als comfortabel (19 – 24 graden) ervaren – thermometer.
De vochtigheidsgraad is voldoende (tussen de 40 en 60 %) – hygrometer.

De school beschikt over een CO2 meter om de luchtkwaliteit te meten en eventueel maatregelen te nemen.
De lokalen aan de zonzijde zijn voorzien van zonwering.
De airco (indien aanwezig) werkt goed en wordt regelmatig onderhouden.
In de lokalen en andere werkruimtes is het mogelijk om ramen te openen en/of te voorzien van natuurlijke ventilatie.
Het meubilair is in goede, veilige staat en ergonomisch verantwoord voor kinderen en personeel.
Kopieerapparatuur en printers zijn (elektrisch en mechanisch)veilig.
Laserprinters staan in een aparte, goed geventileerde ruimte die geen werk,- of verblijfsruimte is.
Gereedschappen en werkmaterialen worden goed onderhouden en zijn veilig opgeborgen, bij voorkeur in een afsluitbare kast.
Gevaarlijke stoffen worden veilig opgeborgen en er is een gif wijzer op school aanwezig.
Iedere school van voor 1994 beschikt over een asbestinventarisatierapport dat is opgesteld door een gecertificeerd bedrijf eventueel aangevuld met een asbestbeheersplan.
Electrische aansluitingen (stekkers, schakelaars, contactdozen en snoeren) zijn onbeschadigd.
Apparatuur met aarding, eventueel voorzien van verlengsnoeren, is geaard aangesloten.
De hoofdschakelaar voor elektriciteit is bekend en goed bereikbaar.
De zekeringenkast is voorzien van een duidelijk schema dat ook begrepen wordt.
Schakelruimtes en CV ruimtes worden niet voor opslag gebruikt.
De centrale hoofdafsluiter van het gas is bekend en goed bereikbaar.

2.5 Veiligheid tijdens de gymles

Alle leerkrachten die gymles geven zijn daarvoor bevoegd.
De leerkracht weet welke activiteiten extra riskant zijn en is op de hoogte van de afspraken m.b.t. het gebruik van de trampoline.
Ongelukken die tijdens de gymlessen gebeuren worden geregistreerd en doorgegeven.
De vakleerkrachten bewegingsonderwijs zijn geïnstrueerd over te nemen maatregelen bij brand en ontruiming.
De gymzaal is van buitenaf gemakkelijk bereikbaar tijdens de lessen.
De gymtoestellen in het speellokaal worden jaarlijks op onderhoud en veiligheid gecontroleerd en geïnspecteerd door een erkende instantie. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van het schoolbestuur. De gymtoestellen in de gymzaal worden jaarlijks op onderhoud en veiligheid gecontroleerd en geïnspecteerd door een erkende instantie. Dit gebeurt onder verantwoordelijkheid van de gemeente.

(Bron: Risico inventarisatie Perspectief)

3 Sociale veiligheid

De sociale veiligheid is voor Meer Primair het hart van dit veiligheidsplan. Zij wordt gecontroleerd en geëvalueerd door een aantal (gedrags-)regels zoals vastgelegd in de gedragscode van Meer Primair. Deze regels willen een positieve handreiking zijn voor uitwerking op schoolniveau. Ze zijn niet vrijblijvend maar kunnen wel besproken worden vanuit een positieve communicatieve gesprekshouding. Bij (opzettelijke en herhaaldelijke) schending van de regels kunnen er, na gesprek en waarschuwing (door het bevoegd gezag), sancties opgelegd worden.

3.1 *Algemene gedragsregels voor sociale veiligheid*

3.1.1 Begripsomschrijving

Meer Primair hanteert gedragsregels als kader om het gedrag van medewerkers en leerlingen aan te geven. Daarnaast dienen deze ter preventie van seksuele intimidatie, pesten, geweld, discriminatie en agressie voor zowel ouders en leerlingen alsmede voor de personeelsleden. Deze regels zijn mede gebaseerd op de normen en waarden van Meer Primair.

3.1.2 Uitgangspunten

Gedragsregels zijn er om een klimaat op school te scheppen, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen. Meer Primair hanteert hiervoor een gedragscode. Zowel leerlingen, ouders alsmede personeelsleden kunnen elkaar aanspreken op het naleven van deze gedragscode. De bijbehorende gedragsregels geven richtlijnen aan hoe binnen Meer Primair met elkaar wordt omgegaan en bieden bescherming naar ouders en leerlingen. Meer Primair maakt op deze wijze duidelijk aan ouders hoe medewerkers binnen de school omgaan met de aan hen toevertrouwde leerlingen en (onderling) met elkaar.

Gedragsregels bieden bescherming voor het personeel. Duidelijke regels zorgen ervoor dat het personeel niet in ongewenste situaties terechtkomt dan wel kan komen.

De gedragsregels passen binnen het aannamebeleid van de scholen van Meer Primair. De gedragsregels zijn bekend bij het schoolteam. Scholen kunnen, indien zij daar behoefte aan hebben, aanvullende school specifieke gedragsregels vaststellen. Alle gedragsregels zijn terug te vinden in het schoolveiligheidsplan en de schoolgids van elke school.

Doel

De gedragscode wil bijdragen aan een schoolklimaat dat zich kenmerkt door acceptatie, respect, veiligheid en vertrouwen. Een dergelijk klimaat is een voorwaarde voor alle leden van de schoolgemeenschap om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren. Deze regels houden rekening met aanbevelingen van de vertrouwensinspecteurs voor het basisonderwijs en sluiten aan op de behoeften van Stichting Meer Primair.

3.1.3 Gedragsregels

- Een personeelslid¹ / leerling maakt geen misbruik van zijn of haar macht.
- In nood handelt een personeelslid / leerling zo adequaat mogelijk, ook indien daardoor de regels van deze gedragscode worden overtreden.
- Een personeelslid / leerling geeft een ander geen ongewenst seksueel getinte aandacht².
- Een personeelslid heeft een meldingsplicht (aan directie en College van bestuur) inzake het vermoeden van seksuele intimidatie. Het College van bestuur heeft in deze een aangifteplicht bij de politie.
- Een personeelslid / leerling onthoudt zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte grappen of andere uitingen (ook tekeningen, posters enz.), die als kwetsend voor een bepaalde sekse kunnen worden opgevat.
- Een personeelslid / leerling discrimineert een ander niet. Dat betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen worden aangetast.
- Een personeelslid / leerling geeft geen uiting aan racistische opvattingen. Dat betekent dat hij of zij geen mening geeft over superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur, etnische achtergrond of van combinaties daarvan.
- Een personeelslid / leerling spreekt een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid.
- Een personeelslid / leerling valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet. Lichamelijk geweld wordt niet getolereerd, ook niet als strafmaatregel.
- Een personeelslid / leerling dringt zijn/haar mening niet, tegen diens zin of wens op aan een ander.
- Een personeelslid / leerling dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van de ander.
- Een personeelslid / leerling houdt zich aan deze gedragsregels en ziet erop toe dat deze gedragsregels ook door anderen binnen de organisatie worden nageleefd.

3.1.4. Het omgaan met leerlingen

Eén op één contact leerkracht-leerling

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

¹ Personeelslid: hieronder tevens begrepen, anderen die diensten verlenen aan de school en daarbij in contact komen met kinderen of medewerkers

² Aandacht is 'ongewenst seksueel getint' als het slachtoffer de verkregen aandacht als zodanig benoemt. Ook als in de beleving van een kind deze vorm van aandacht van de ouder uitgaat, is de code van toepassing voor zover het gedrag ervaren wordt gedurende de tijd dat het kind onder verantwoordelijkheid van de school valt. – Overigens vervangt de code nooit de wetgeving op dit gebied.

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

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

Troosten, belonen en feliciteren in de schoolsituatie

- Vanaf groep 4 worden kinderen *niet* meer getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen/knuffelen of andere fysiek getinte handelingen. In de groepen 1 t/m 3 worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd. Spontane reacties vanuit de kinderen zelf zijn, ook in hogere groepen, acceptabel – maar dienen niet of terughoudend beantwoord te worden.
- Vanaf groep 4 worden kinderen niet meer door personeelsleden of de schoolleiding op schoot genomen. In de groepen 1 t/m 3 worden de wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent gerespecteerd. Spontane reacties van de kinderen zelf, zijn ook in de hogere groepen, acceptabel - maar dienen niet of terughoudend beantwoord te worden.
- Felicitaties moeten spontaan kunnen gebeuren. De personeelsleden en schoolleiding houden hierbij rekening met het hierboven vermelde. In alle groepen volgen de personeelsleden eigen gewoonte in deze, rekening houdend met wat de kinderen als normaal ervaren en wat aansluit bij de normen en waarden van de school en Meer Primair.

Hulp bij aan- en uitkleden

- Waar dit tot de schoolcultuur hoort, kleden jongens en meisjes uit de groepen 1 en 2 gemengd om.
- In de kleutergroepen komt het regelmatig voor dat kinderen geholpen moeten worden bij het aan- en uitkleden. Ook in groep 3 kan het nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de personeelsleden.
- Een lid van het personeel houdt in de regel in de kleedruimte toezicht bij het aan- en uitkleden van de groepen 1, 2 en 3.
- Een lid van het personeel houdt in de kleedruimte toezicht bij het aan- en uitkleden in groep 4 indien de veiligheid en goede orde dit noodzakelijk maakt.
- Vanaf groep 4 is hulp bij aan- en uitkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het in bepaalde situaties voorkomen (bij musicals bijv.) dat hulp nodig is. De leerkracht houdt hier rekening met wensen en gevoelens van leerlingen.
- Tijdens het aan- en uitkleden bij de gymlessen en zwemlessen gaat de leerkracht vanaf groep 5 uitsluitend de kleedruimte binnen na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is altijd van toepassing maar uiteraard nog strikter in situaties waarin mannelijke begeleiders bij de meisjes of vrouwelijke begeleiders bij de jongens in de kleedkamer gaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelende schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Waar daarover tussen directie en MR overeenstemming bestaat, kan op het punt van het toezicht op kleedkamers en douchen de code worden aangepast aan de plaatselijke behoeften,

mits hiermee het goed fatsoen en de normen en waarden van de school en Meer Primair niet worden geschaad.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp slapen mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien dit niet mogelijk is, wordt dit vooraf aan de leerlingen en hun ouders kenbaar gemaakt. Voorts zal in die situatie nimmer slechts één persoon van een andere sekse bij de jongens of de meisjes slapen, doch minimaal twee.
- Tijdens het aan- en uitkleden worden de betreffende ruimten uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken (zie ook hierboven). Indien er hulp geboden wordt bij ongevallen, ziekte of in andere situaties, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches en toiletten, dan wel douchen gescheiden van elkaar na elkaar.
- Bij te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.
- De goede spontaneïteit in omgang van leiding en kinderen, en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven.

3.1.5. Het omgaan met ouders

- Ouders worden (in hun rechten en plichten) erkend als eerstverantwoordelijken voor het welzijn en de opvoeding van hun kinderen.
- Wat voor personeelsleden geldt (zie paragraaf 2 Gedragsregels) is binnen schoolverband ook van toepassing op ouders in hun onderlinge relatie als op ouders en leerkrachten in hun onderlinge relatie.
- Personeelsleden proberen problemen met ouders eerst zelf op te lossen. Zij consulteren eventueel collega's en, zo nodig, de directie. Indien zij een probleem niet kunnen oplossen, melden personeelsleden dat aan de directeur opdat deze zijn verantwoordelijkheid kan nemen.
- Ouders die eerst de directie consulteren in verband met een probleem worden door de directie terugverwezen naar het betreffende personeelslid. Als ouders melden dat ze er met dit personeelslid niet uitkomen, dan zou de directie inmiddels al door de betrokken leerkracht op de hoogte gebracht moeten zijn. Personeelsleden moeten hiervan dus tijdig melding maken bij de directie.
- Het handelen moet altijd probleemoplossend gericht zijn. Personeelsleden zullen daarbij kritisch moeten zijn op hun eigen handelen. Een kwetsbare opstelling kan het pad effenen om een probleem op te lossen, want ook personeelsleden maken fouten. Dat neemt niet weg dat we als scholenorganisatie regels en grenzen stellen. Het is zaak om daar als zodanig mee om te gaan.
- Indien ouders een klacht willen indienen, voorziet de directie in de klachtenregeling resp. verwijst de directie de ouders naar het bestuur en/of naar de contactpersoon of externe vertrouwenspersoon.

3.1.6 Het omgaan met collega's

Collegialiteit

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

We praten met collega's, niet over collega's.

Contacten

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

Naast contacten die voortvloeien uit de uitoefening van de functie en die dus een verplichtend karakter hebben, zoals teamoverleg, ouderavonden, de sportdag, het schoolfeest, jaaropening of –sluiting, zijn er contacten die niet verplichtend zijn maar waarbij ieders aanwezigheid als vanzelfsprekend dan wel als gewenst wordt beschouwd. Denk hierbij aan: gezamenlijk koffiedrinken voor, tijdens of na lestijd, een gezamenlijke lunch, een diner bij een gelegenheid (jubileum, jaarsluiting), een maandborrel enzovoort. Een en ander volgens de school specifieke afspraken en uitgesproken verwachtingen.

Onder informele contacten kunnen ook bezoeken vallen aan collega's die arbeidsongeschikt zijn. Natuurlijk kunnen er omstandigheden zijn waardoor deelname aan een activiteit niet mogelijk is. Het gaat er om, dat de collega's daarover met elkaar op een open manier over kunnen spreken en met begrip voor elkaar met verschillen kunnen omgaan.

Handelwijze bij onderlinge problemen

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

3.1.7. Het pestprotocol

Scholen van Meer Primair bieden een veilige en prettige omgeving waarin de kinderen zich thuis voelen. Om te komen tot een respectvolle en sociaal aanvaardbare omgang met elkaar is er voor elke school een schoolspecifiek pestprotocol³. Daarin zijn spelregels afgesproken over hoe kinderen onderling en volwassenen onderling en kinderen en volwassenen met elkaar omgaan. Elk jaar wordt het pestprotocol opnieuw afgesproken en zonodig aangepast. Jaarlijks wordt in een reeks lessen aandacht besteed aan het op een goede manier omgaan met elkaar. Wij verwachten dat iedereen zich houdt aan deze afspraken en dat iedereen weet welke consequenties het heeft, als het protocol wordt overtreden. Het pestprotocol wordt voor iedereen zichtbaar opgehangen in de lokalen.

4 Schorsing of verwijdering van leerlingen

4.1 Uitgangspunt

De procedure bij het schorsen of verwijderen van een leerling treedt in werking als de school geen mogelijkheden meer ziet om op een voor de leerling en school verantwoorde manier onderwijs te verzorgen voor die leerling of voor de andere leerlingen.

4.2. Eerst praten

Voorafgaande aan de constatering hiervan dienen er gesprekken te zijn geweest tussen de leerkracht, de leerling en de ouders en tussen de directie, de leerling en de ouders. Die gesprekken hebben tot doel het meningsverschil of het conflict zo op te lossen dat er na afloop een voor partijen bevredigende en werkbare situatie ontstaat. Van deze gesprekken worden verslagen gemaakt die aan de ouders ter ondertekening (voor ontvangst, juistheid of akkoord) worden aangeboden. Deze verslagen worden in het leerlingendossier bewaard.

4.3. Procedure

Als de gesprekken niet leiden tot een oplossing, dan kan de procedure tot schorsing en/of verwijdering in werking treden. Het betreft hier de procedure die op alle scholen in Gemeente Haarlemmermeer van toepassing is. Uitsluitend het College van bestuur kan de procedure tot schorsing en/of verwijdering in gang zetten. De schoolleiding ziet erop toe dat de ouders/verzorgers van deze regelingen op de hoogte worden gebracht.

4.4. Berisping

Voorafgaande aan een schorsing of verwijdering kan de schoolleiding overgaan tot een officiële berisping.

De ouders/verzorgers krijgen schriftelijk daarover bericht, waarbij wordt verwezen naar de eerder gevoerde gesprekken met de leerkracht en/of (één van de leden van) de directie. Afschrift van een berisping wordt bewaard in het betreffende leerling-dossier op school. Een afschrift wordt gezonden naar het College van bestuur.

4.5. Onmiddellijke maatregelen

Als daartoe aanleiding bestaat, bijvoorbeeld indien het meningsverschil buitengewoon hoog oploopt en risico's met zich meebrengt voor veiligheid en welzijn van kinderen, personeelsleden of ouders, dan kan de directeur terstond relevante maatregelen nemen.

5 Agressie, geweld en seksuele intimidatie

Grensoverschrijdend agressief gedrag (door ouders) is gedrag dat doelbewust en provocerend de communicatie tussen school (personeel) en thuis (ouders) verstoord en onlustgevoelens (angst, woede, onmacht) teweeg brengt bij personeelsleden en schade veroorzaakt. Dit gedrag kan gepaard gaan met verbaal of fysiek geweld of dreiging hiervan.

Meer Primair accepteert, zowel vanuit haar christelijke en katholieke achtergrond, als wel vanuit haar plaats midden in de maatschappij, binnen de onder haar gezag staande scholen geen enkele vorm van agressie, geweld of seksuele intimidatie tegen personen (of middelen) en zal daarom actief beleid voeren op het voorkomen van agressie, geweld of seksuele intimidatie maar ook passende sancties treffen indien dit zich desondanks voordoet.

In het geval van agressie of geweld van leerlingen of ouders, tegen leerlingen, personeelsleden of materiële zaken gelden de volgende regels:

- Er wordt in principe aangifte gedaan bij de politie.
- Er wordt onderzocht of de leerling van school verwijderd moet worden of de ouder de toegang tot de school ontzegd moet worden.
- Materiële schade zal worden verhaald.
- Alle scholen van Meer Primair dragen zorg voor publicatie van hetgeen hierboven vermeld staat in de schoolgids en op de website van de school.
- Het College van bestuur publiceert bovenstaand statement op de website van Meer Primair
- Iedere school stelt omgangsregels vast, waarin in ieder geval is opgenomen hetgeen hierboven vermeld staat. Omgangsregels maken deel uit van de regels en afspraken binnen de school.
- Iedere school vermeldt zijn omgangsregels in de schoolgids. Deze omgangsregels voldoen aan de volgende criteria:
 - De regels maken duidelijk waar de school voor staat.
 - De regels zijn kort en eenvoudig, gemakkelijk te onthouden en te handhaven.
 - De regels zijn samen met de leerlingen gemaakt en worden minimaal aan het begin van elk jaar met de kinderen besproken.
- Van elke vorm van agressie, geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur melding gemaakt naar het College van bestuur. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het registratieformulier. Bovendien wordt een aantekening bewaard in het leerlingendossier.
- Elke school van Meer Primair beschikt over een pestprotocol en maakt hier melding van in de schoolgids en op de website.
- Alle scholen van Meer Primair beschikken over een contactpersoon. Deze geldt als aanspreekpunt voor de ouders wanneer klachten met betrekking tot hun kind geen afdoende en zorgvuldige behandeling hebben gekregen.

- Wanneer ouders van mening zijn dat de school tekort schiet in de behandeling van de klacht kunnen zij zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs. Informatie over de Klachtenprocedure wordt jaarlijks in de schoolgids vermeld.
- Klachten met betrekking tot seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld worden bij het Meldpunt Vertrouwensinspecteurs gemeld. (tel.: 0900 – 1113111)

Sancties

Bij incidentele verbale of schriftelijke agressie (boze brief of scheldpartij) volgt een (orde) gesprek met de directeur en de betrokkene – met excuus.

Bij herhaling volgt een schriftelijke waarschuwing namens directie en bevoegd gezag met verwijzing naar de mogelijke consequenties (schoolverbod + verwijdering)

Bij laster, geweld en schade, na aangifte, volgt verwijdering van school. Dit gebeurt door het College van bestuur.

6 Privacy

6.1 Vertrouwelijkheid

Gegevens (in de ruimste zin van het woord) van leerlingen, ouders en personeelsleden zijn vertrouwelijk. Gegevens worden alleen verstrekt door en aan daartoe bevoegde personen/instanties wanneer dat wettelijk verplicht is, of essentieel is voor de behartiging van de belangen van leerlingen, ouders of personeelsleden.

6.2 Gescheiden ouders

Op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder ontvangt deze van de leerkracht of directie informatie over de leerprestaties van het kind of andere informatie, die de opvoeding en verzorging betreft – gelijk dit het geval is indien het om de wel met het ouderlijk gezag belaste ouder zou gaan.

De niet met het ouderlijk gezag belaste ouder ontvangt geen andere informatie.

7 Wapens

- Het meenemen en gebruik van een wapen of een voorwerp dat als wapen kan worden gebruikt, is verboden.

8 Roken, alcohol en drugs (voor personeel, ouders, bezoekers)

- In het schoolgebouw wordt niet gerookt. Roken is eventueel toegestaan op een door de directeur van de school aangewezen plek op het schoolterrein, maar altijd uit het zicht van de leerlingen.
- Het gebruik van alcohol of het bij zich hebben van alcoholhoudende dranken is op school niet toegestaan. De directeur mag ouders en personeel – bij uitzondering -toestemming geven alcohol te gebruiken tijdens feestelijke bijeenkomsten.
- Het onder invloed zijn c.q. het in bezit hebben of verhandelen van drugs, is niet toegestaan.
- Ouders / andere volwassenen worden hierop aangesproken door een directielid.

9 Kleding (voor leerlingen en personeel)

- Het recht van vrijheid op uiterlijk en kleding bestaat op school voor iedereen, maar mag niet in strijd zijn met de identiteit.
- Een open communicatie mag niet belemmerd worden door kleding.
- De regels die hierbij horen zijn:
 - Kleding, al dan niet met opdruk, dat aanstoot geeft, mag niet worden gedragen. Ook onwelvoeglijke teksten op niet bedekte lichaamsdelen zijn verboden. De directeur van de school beslist in deze.

- Er worden in school geen hoofddekseis (petten, caps) gedragen.
- Het gezicht is altijd zichtbaar.
- Opvallende versieringen die in strijd zijn met de katholieke en christelijke visie van de school worden binnen de school niet gedragen.

10 Internet en social media

- Hier gelden dezelfde gedragsregels als hierboven ten aanzien van agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie.
- Alle scholen van Meer Primair beschikken over een internetprotocol en afspraken/regels m.b.t. het gebruik van social media.
- Scholen hanteren het beleid t.a.v. communicatie, veilig internet gebruik en de controle van websites, zoals in het ICT-beleidsplan staat verwoord

11 Calamiteiten en rouwverwerking

Bij calamiteiten en rouwverwerking is er op de scholen een protocol.

12 Slotbepalingen

- Gedragingen waarover deze code niet spreekt, zijn daarom niet automatisch toelaatbaar.
- Bij de interpretatie van de gedragscode gaan we uit van wat in het Nederlands maatschappelijk verkeer voor redelijk wordt gehouden.
- Jaarlijks wordt de gedragscode op bestuurs- en directieniveau geëvalueerd en zonodig aangepast aan nieuwe omstandigheden en inzichten. Voorafgaand aan besluitvorming daarover consulteert de directie het team.
- In gevallen waarin deze gedragscode niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

13 Protocollen, projecten en afspraken

Onderstaande documenten zijn op verzoek beschikbaar als digitale map en terug te vinden op intranet:

- Veiligheidsplan
- Verzuimbeleid
- Scholingsbeleid (in ontwikkeling)
- Mobiliteitsbeleid (in ontwikkeling)
- Leeftijdsbewust Personeelsbeleid (harmoniseren)
- Ongevallenregistratie (voorbeeld school Meer Primair)
- Incidentenregistratie (voorbeeld school Meer Primair)
- Schorsing en verwijdering (document scholen SWV Haarlemmermeer)

- Klachtenregeling Primair onderwijs
- BHV-Ontruimingsplan (voorbeeld school Meer Primair)
- Protocol medisch handelen, medicijnverstrekking en medicijngebruik (in ontwikkeling; GGD)
- Pestprotocol (voorbeeld school Meer Primair)
- Wat te doen bij pesten en meer (schema)
- Sociaal emotionele ontwikkeling (De vreedzame school, Kiva, Kanjertraining, Leefstijl)
- Crisisprotocol (voorbeeld BaO)
- Protocol rouwverwerking
- Hoofdstuk ICT- beleidsplan Meer Primair (in ontwikkeling; communicatie, computer en internetgebruik, websites)
- Protocol kindermishandeling en seksuele intimidatie
- Protocol Social Media
- Leerlingenstatuut
- Schoolreglement (per school)