

Sociaal veiligheidsplan

In kader van zorgplicht sociale veiligheid op school

BS de Kameleon februari 2017

Inhoudsopgave

A. Beleidsaspecten

1. Visie op schoolveiligheid	4
2. Veiligheids(arbo)coördinator	5
3. Preventiemedewerker	6
4. Bedrijfshulpverlener	6
5. Klachten	7
5.1 Interne vertrouwenspersoon	8
5.2 Externe vertrouwenspersoon	8
6. Interne communicatie	9
6.1 Medezeggenschapsraad	9
6.2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)	9
7. Samenwerking extern	10
7.1 Verlof en verzuim	10
7.2 Brandweer, brandweervoorschriften	10
7.3 “Veilig Thuis”	10
8. Evaluatie	10

B. Sociale aspecten

1. Gedragscode van Meerderweert	11
2. Personeel van MDW	11
3. Privacy, contacten met ouders	11
4. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen	13
5. Privacy afspraken	13

C. Pedagogisch klimaat

1. Inleiding	14
2. Uitgangspunten van ons onderwijs	15
3. Omgangsbeleid	15
4. Schoolregels	16
5. Consequenties van het omgangsbeleid	16
6. Zorg voor kinderen	17
7. Preventieve curatieve afspraken	19
7.1 Seksuele intimidatie en misbruik	19
7.2 Omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten	20
7.3 Omgaan met pesten	20
7.4 Omgaan met kindermishandeling	21
7.5 Omgaan met rouwverwerking	23

D. Grensoverschrijdende aspecten	24
1. Toelating, schorsing en verwijdering	24
2. Procedure schorsing personeel	25
3. Schoolverzuim	25
4. Incidentenregistratie	25
E. Ruimtelijke aspecten	26
1. Gebouw en veiligheid	26
2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan	26
3. Beveiligingsmaatregelen	26
4. Calamiteiten	27

A. Beleidsaspecten

1. Visie op schoolveiligheid

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn.

Allerlei zaken spelen mee bij het begrip 'veiligheid'. Denk aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw.

Ook moeten kinderen veilig kunnen spelen en werken, lichamelijk en geestelijk. Ouders moeten er op kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om ongelukken te voorkomen en indien er zich ongelukjes voordoen wij hier adequaat op inspelen.

Om die veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen zijn er gezamenlijke afspraken en is er controle op de naleving van die afspraken.

De afgelopen jaren heeft het team van basisschool de Kameleon nadrukkelijk aandacht besteed aan een goed pedagogisch klimaat. Veiligheid speelt hier een belangrijke rol in.

Veiligheid is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om zich te kunnen ontwikkelen.

Alle kinderen, personeelsleden en andere volwassenen, die bij Basisschool de Kameleon zijn betrokken, voelen zich veilig en voelen zich thuis op school. Ieder draagt zelf actief bij aan het versterken van deze veiligheid. Dit gebeurt door zich zelf te houden aan regels en rekening te houden met anderen. De waarborg voor veiligheid is op de eerste plaats een opdracht voor alle belanghebbenden zelf. Deze valt onder de expliciete eindverantwoordelijkheid van de directeur van de school.

Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen. Naast hetgeen is opgenomen in het veiligheidsplan komt het onder andere aan op:

- het expliciet kenbaar maken van verwachtingen in bijvoorbeeld school- en klassenregels
- het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste gedragingen
- zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten

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

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

In het veiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handswijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen.

Veranderende omstandigheden of nieuwe inzichten kunnen aanpassingen op de procedures en werkwijzen nodig maken. Het is een zaak van een goede professionele instelling, gedegen onderlinge afstemming en gezond verstand om hierin de juiste keuzes te maken.

In het veiligheidsplan zijn verwijzingen opgenomen naar instellingen en websites. Het Sociaal veiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan. In dit plan zijn bij een groot aantal onderwerpen beleidsstukken en protocollen opgenomen.

Om de documenten uit het Sociaal veiligheidsplan actueel en organisatorisch werkzaam en uitvoerbaar te houden worden jaarlijks een aantal onderwerpen op teamniveau geëvalueerd. De planning hiervoor maakt deel uit van het jaarplan van de school.

2. Veiligheids (arbo)coördinator

Een veiligheidscoördinator is een vrijgestelde medewerker in de school, verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school, meestal meer in het bijzonder voor de sociale veiligheid. De veiligheidscoördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen. Deze persoon is door zijn positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust in de school te bevorderen, en daartoe maatregelen te nemen.

Taken veiligheidscoördinator

- Opstellen risico-inventarisatie en evaluatie.
- Uitvoeren van Arbo maatregelen.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school door middel van enquêtes.
- Registreren van ongelukken en incidenten.
- Afsluiten van een veiligheidsconvenant met politie.
- Opstellen en actualiseren van het veiligheidsplan en het anti-agressiebeleid.
- Opstellen van regels voor het sociale verkeer op school.
- Opstellen van calamiteitendraaiboek.
- Veiligheidsonderwerpen agenderen zoals: cyberpesten, agressieve ouders, et cetera.
- Het opstellen van veiligheidsverslagen.
- In jaarverslagen beleidsadviesing aan het management, op basis van incidentenregistratie, enquête veiligheidsbeleving op school, et cetera.
- Organiseren van voorlichting en cursussen.
- Overleggen met partners in de veiligheidsketen intern en extern.

Registratie van taakbeschrijving Veiligheids (arbo)coördinator

Naam: Jos Coolen
Plaats: Basisschool de Kameleon
Bevoegdheden: directeur

Bevoegdheden.

- Bezoeken van alle werkplekken.
- Toegang tot alle relevante informatie, met inachtneming van de wet op de privacy.
- Stilleggen van werkzaamheden, waarbij ernstig gevaar voor personen bestaat.
- Gevraagd en ongevraagd advies uitbrengen aan bestuur, personeelsleden en MR.
- Het laten verrichten van werkzaamheden in overleg met bestuur en personeelsleden.

Voor de uitvoering van deze taak onderhoudt de veiligheidscoördinator Interne/ externe relaties met o.a.

Binnen de school

- bestuur
- directie
- MR
- BHV'-ers
- leerkrachten
- ondersteunend personeel
- vertrouwenspersoon

Buiten de school

- collega's directeuren MDW
- arbo-deskundigen / dienst
- inspectie-SZW
- de gemeente
- stichting vervangingsfonds

3. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn.

Het is voor een persoon mogelijk een vakbekwaamheidscertificaat te halen om aan te kunnen tonen dat de benodigde kennis en vaardigheden worden beheerst, maar het volgen van een cursus is niet verplicht.

De preventiemedewerker is een deskundige werknemer binnen de organisatie.

De preventiemedewerker staat de werkgever bij bij het voldoen aan de arbeidsomstandighedenwet en heeft minimaal de onderstaande wettelijke taken:

- meewerken aan het uitvoeren en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E);
- adviseren aan en nauw samenwerken met de MR of de belanghebbende werknemers, inzake de maatregelen voor een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- uitvoeren of meewerken aan de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak.
- Een mogelijke praktische taak van een preventiemedewerker is:
 - het geven van voorlichting over het onderhoud van apparaten;
 - het geven van instructie over het werken met gevaarlijke stoffen;
 - het stimuleren en het controleren van het gebruik van persoonlijke beschermingsmiddelen.

De taken van de veiligheidscoördinator omvatten ook de taken van de preventiemedewerker. Daarom worden de resultaten van het werk van de preventiemedewerker door de veiligheidscoördinator meegenomen.

4. Bedrijfshulpverlener

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen.

Op Basisschool de Kameleon zijn 5 BHV'ers aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelde taken:

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

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie. In de schoolgids vindt u een actueel overzicht van BHV-ers bij de taakverdeling binnen het team.

5. Klachten

Vanaf 1 augustus 1998 bestaat er een officiële klachtenregeling voor het basisonderwijs die mogelijke klachten van ouders, leerlingen en personeel opvangt.

Mocht u een klacht hebben, dan kunt u onderstaand schema volgen.

	Stap 1	Stap 2	Stap 3	Stap 4
Ouders	Leerkracht	Directie/ klachten contactpersoon	Raad van bestuur	Externe vertrouwenspersoon
Leerling	Leerkracht/ contactpersoon	Directie	Raad van Bestuur	Externe vertrouwenspersoon
Personeel	contactpersoon	Directie of personeels - medewerker	Raad van Bestuur	Externe vertrouwenspersoon
Directies en Medewerkers Bestuurskantoor	contactpersoon	Raad van Bestuur	Externe vertrouwenspersoon	

Klachten kunnen over de meest uiteenlopende zaken gaan. We willen deze klachten graag zo snel en zo goed mogelijk samen oplossen. In eerste instantie door middel van onderling overleg. Mocht de klacht dan nog niet opgelost zijn, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

De GGD Noord- en Midden Limburg fungeert als externe vertrouwenspersoon voor alle scholen in de stichting MeerderWeert. De scholen of ouders kunnen via het secretariaat Jeugdgezondheidszorg vragen naar de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon zal dan contact opnemen met de vrager:

Het secretariaat van de JGZ (Jeugdgezondheidszorg) in Weert:
 Vogelsbleek 10,
 6001 BE Weert,
 telefoon 088-1191200.

Meerderweert is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie Onderwijsgeschillen

Postbus 85191; 3508 AD Utrecht
 Telefoon: 030-2809590

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl

Website: www.onderwijsgeschillen.nl

5.1 Interne vertrouwenspersoon

Iedere school heeft een interne vertrouwenspersoon. Deze interne schoolvertrouwenspersoon hoort kinderen, ouders of personeelsleden met een mogelijke klacht aan en wijst hen de 'weg' binnen en buiten de school. De vertrouwenspersoon neemt zelf geen klachten in behandeling. Hij/Zij brengt de klacht in kaart en zal vragen wat de klager tot nu toe heeft gedaan om de klacht weg te nemen en wat de klager als oplossing ziet.

De schoolcontactpersoon brengt de klager in contact met de persoon waar het probleem mee opgelost moet worden of verwijst de klager door naar de extern contactpersoon.

Voor iedereen die ontevreden is over de handelswijze van een ander binnen school geldt als uitgangspunt:

- bespreek de ontevredenheid op de juiste plaats. In de regel betekent dit met de persoon/ personen die de ontevredenheid veroorzaakt heeft.
- Bespreek de ontevredenheid ook zo spoedig mogelijk nadat deze ontstaan is.

5.2 Externe vertrouwenspersoon

Vanaf 1 augustus 1998 bestaat een officiële klachtenregeling voor het basisonderwijs. Deze regeling geeft aan op welke wijze met klachten van ouders, leerlingen en personeel moet worden omgegaan. Het bestuur van Meerderweert is ervan overtuigd dat er in onze scholen heel veel goede dingen gebeuren. We realiseren ons dat er ook wel eens omstandigheden kunnen zijn waarover u op en/of aanmerkingen, vragen of misschien wel een klacht heeft.

Meerderweert vindt het belangrijk dat alle betrokkenen bij het onderwijs op onze scholen met hun vragen, op en/of aanmerkingen, misverstanden en klachten serieus worden gehoord. Als dat gebeurt in een vroeg stadium met de direct betrokkenen kan dit vaak op de school zelf en met een eenvoudige en directe aanpak worden opgelost. Hierdoor kunnen we samen de kwaliteit van het onderwijs en de goede gang van zaken op school verbeteren. Schroom dus niet om uw vragen te stellen en uw op en/of aanmerkingen te laten horen. Natuurlijk gaat u bij problemen in eerste instantie naar de leerkracht van uw kind. Mocht dit niet tot de gewenste oplossing leiden, dan neemt u contact op met een MT-lid of de directeur. Indien nodig wordt u via de contactpersoon doorverwezen naar de door het bestuur benoemde vertrouwenspersoon. U kunt ook zelf rechtstreeks contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Klachten kunnen betrekking hebben op bijvoorbeeld onderwijskundige zaken, leerkrachten, discriminerend gedrag, geweld, pesten of vermoedens van seksuele intimidatie. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directie op de juiste wijze afgehandeld kunnen worden. Indien dat echter niet mogelijk is, gezien de aard van de klacht of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

Heeft u algemene vragen over de klachtenregeling, neem dan contact op met de directeur van de school. De volledige klachtenregeling ligt voor u op school ter inzage. U kunt daar de gehele regeling op uw gemak doorlezen.

De externe vertrouwenspersoon voor Meerderweert is Dhr. Tim Jaspers. (Schoolarts)

Hij is bereikbaar:

Via mail: t.jaspers@vrln.nl

Via telefoon: 088-1191608

Mochten deze stappen niet het gewenste resultaat opleveren, kunt u overwegen de klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie voor het onderwijs.

De klachtenregeling die in samenwerking met de GMR tot stand is gekomen, is op school beschikbaar.

Voor personeel heeft Meerderweert een klachtenprocedure met de Arbodienst.

Algemene informatie Arbodienst:

365/ArboNed

Noorderpoort 17

5916 PJ Venlo

Tel: 077 355 51 11

Bedrijfsarts: mevrouw E. Korten

Als onderdeel van de regeling is het mogelijk om, al dan niet anoniem, een externe vertrouwenspersoon in te schakelen.

6. Interne communicatie

6.1 Medezeggenschapsraad

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

Belangrijke besluiten van de directie behoeven de instemming van deze raad, bijvoorbeeld

- het schoolplan,
- het zorgplan,
- alle regels op het gebied van veiligheid en gezondheid,
- het beleid met betrekking tot het verrichten door ouders van ondersteunende werkzaamheden.

Bij andere besluiten moet de directie de raad om advies vragen, zoals bij

- het besteden van de middelen die de school ontvangt,
- het deelnemen aan onderwijskundige experimenten,
- de taakverdeling op school,
- de vakantieregeling,
- het toelatingsbeleid, enz.

De raad werkt volgens een vastgesteld reglement, dat voor ieder (via de school) beschikbaar kan worden gesteld. Bij wisselingen onder de oudergeleding worden hiervoor kandidaten onder de ouders geworven. Wanneer er meer kandidaten dan vacante plaatsen zijn, worden verkiezingen georganiseerd. De vergaderingen van de raad zijn openbaar en de verslagen voor iedereen ter inzage.

6.2 De gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR)

Alle zaken die van gemeenschappelijk belang zijn voor de scholen die vallen onder het bestuur van Meerderweert, worden besproken in een gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).

De GMR is een klankbord voor het bestuur van Meerderweert. Bovenschoolse

(beleids)veranderingen worden volgens wettelijke regelingen ter instemming voorgelegd aan de

GMR. Bij andere onderwerpen kan de GMR gevraagd of ongevraagd advies uitbrengen. De GMR

wordt aangestuurd door een voorzitter. Ook deze bijeenkomsten zijn openbaar en de verslagen ter inzage.

7. Samenwerking extern

7.1 Verlof en verzuim

We houden ons aan de wettelijke regels met betrekking tot verzuim en het melden ervan bij de leerplichtambtenaar. In de leerplichtwet staat onder andere:

“Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moet de directeur van de school dat melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven zij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt.”

Verlof en het verlenen daarvan is geregeld in de zogenaamde leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld.

7.2 Brandweer, brandweervoorschriften

Onze school ontvangt periodiek van de brandweer een verslag van het inspectiebezoek aan de school. Een verslag van de brandweer en van de jaarlijkse controle van de brandblusmiddelen liggen ter inzage op kantoor van de directeur.

7.3 Veilig Thuis

De gemeenten in Noord- en Midden-Limburg beëindigen per 1 juli aanstaande de samenwerking met de Mutsaersstichting voor de uitvoering van Veilig Thuis. Veilig Thuis is het centrale Advies- en Meldpunt Huiselijk geweld en Kindermishandeling. De huidige overeenkomst loopt op die datum af en wordt niet voortgezet.

Bureau Jeugdzorg Limburg is nu tot het einde van het jaar verantwoordelijk voor de uitvoering van Veilig Thuis. De samenwerkende gemeenten in Noord- en Midden-Limburg zullen in de loop van dit jaar bepalen hoe de definitieve uitvoeringsorganisatie er vanaf 1 januari 2016 uit zal gaan zien.

8. Evaluatie

Iedere school voert een risico-inventarisatie en evaluatie uit. Scholen die een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) uitvoeren, maken ook een plan van aanpak. Er is geen termijn vastgesteld dat een RI&E moet worden bijgesteld. Een RI&E moet worden bijgesteld als er in een school iets verandert in de werkmethoden en de werkomstandigheden. Als vuistregel voor de uitvoering van een RI&E geldt dat deze een keer per 4 jaar dient te worden uitgevoerd. Daarnaast dient er na een grote verbouwing of bij nieuwbouw een nieuwe RI&E te worden opgesteld. De Arbodienst kan de schooldirectie ondersteunen bij het uitvoeren van een RI&E.

De medezeggenschap van ouders en personeelsleden is binnen het onderwijs geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS). Deze wet geeft aan de personeelsgeleding van de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht op o.a. het gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en re-integratie.

Een belangrijk onderdeel binnen het arbeidsomstandigheden en ziekteverzuimbeleid is de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E). In de RI&E worden de risico's op het gebied van arbeidsomstandigheden en ziekteverzuim in kaart gebracht en worden aanbevelingen gedaan. Zowel het inrichten van de RI&E (bijvoorbeeld welke risico's worden met name onderzocht) als de vertaling er van naar beleid zijn instemmingsplichtig.

Het is mogelijk om een RI&E uit te laten voeren door een externe deskundige.

Onze arbodienst biedt deze dienstverlening ook aan en wij maken daar gebruik van.

B. Sociale aspecten

1. Gedragscode van Meerderweert >> zie “: “Gedragscode” Meerderweert

Het doel van de gedragscode is:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Meerderweert wil zorgvuldig en integer met de privacy van de kinderen, ouders en medewerkers omgaan. Daarom heeft Meerderweert voor al haar medewerkers, vrijwilligers en stagiaires een gedragscode geschreven. Natuurlijk is de gedragscode vooral bedoeld om ‘goed gedrag’ te waarborgen en is zorgvuldigheid en integriteit inzake privacy daarvan een onderdeel.

Het is bijna onmogelijk om een ‘waterdicht’ beleidsstuk te schrijven omdat privacy niet geregeld is in één of enkele wetten, maar ook onderdeel is van allerlei andere specifieke regelingen. Zo is er bijvoorbeeld een Wet Bescherming Persoonsgegevens, maar zijn er bijvoorbeeld ook regelingen in het kader van informatieplicht aan gescheiden ouders.

Daarom beperken we ons tot een algemene gedragsregels en beschrijven enkele veel voorkomende situaties. In het kader van zorgvuldigheid hebben we dit artikel juridisch laten controleren.

In algemene zin is het goed als scholen ouders actief zaken voorleggen en bijvoorbeeld een schriftelijke verklaring van ‘geen bezwaar’ vragen in voorkomende gevallen.

Door mensen actief te benaderen krijgen ze de kans na te denken en keuzes te maken.

2. Personeel van Meerderweert

Het personeel van Meerderweert houdt zich aan deze gedragscode.

3. Privacy, contacten met ouders

Met ingang van 1 september 2001 is er in Nederland de wet Bescherming Persoonsgegevens in werking getreden. Deze wet is ook van toepassing voor het onderwijs. De verantwoordelijken met betrekking tot de Wet Bescherming Persoonsgegevens zijn het bestuur en de directie van de school. De persoonsgegevens zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen.

Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. De directie kan aan een medewerker (bijv. de zorgcoördinator) de bevoegdheid geven om gegevens te verwerken. Ook deze draagt er zorg voor dat de gegevens niet aan derden worden verstrekt en ook niet toegankelijk zijn voor onbevoegden.

Ouders hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind, de school geeft binnen 2 weken inzage in het dossier.

Bij verdeeldheid van ouders/verzorgers: indien één van de ouders/verzorgers niet toestemt met inzage van de partner in het dossier dan besluit de school in het belang van het kind en zo mogelijk in overleg met beide ouders/ verzorgers.

Bijzondere bepalingen betreffen de volgende situaties:

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

De Raad voor de Kinderbescherming heeft hiervoor een gedragscode opgesteld, waarin een onderscheid wordt gemaakt in 'ouders die gezamenlijk belast zijn met ouderlijk gezag (co-ouderschap) en ouders, waarvan er één met het ouderlijk gezag belast is.'

In het eerste geval nodigt school de ouders bijvoorbeeld samen uit voor een ouderavond. In het tweede geval niet, maar worden wel beide ouders geïnformeerd. School heeft alleen informatieplicht over 'belangrijke' zaken. Denk hierbij aan informatie die tijdens een ouderavond wordt verstrekt. Soms beslist de rechter dat de ouder zonder gezag geen informatie meer krijgt, omdat dit beter is voor het kind. Ook dient school geen informatie te geven die mogelijk gebruikt wordt om voordeel ten koste van de andere ouder te behalen. In voorkomende gevallen benaderen Meerderweert scholen de Raad voor de Kinderbescherming voor advies.

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

Sommige kinderen op school hebben tijdens schooltijd medische verzorging nodig. Medische handelingen zijn in de wet als risicovol omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen dus niet door leerkrachten worden uitgevoerd.

Het toedienen van medicijnen valt hieronder. Voor situaties waarbij medisch handelen van een personeelslid nodig is dienen ouders expliciete toestemming te geven. Dit gebeurt door ondertekening van een 'Overeenkomst gebruik medicijnen'. Deze overeenkomst heeft betrekking op medicijnen die door arts of specialist zijn voorgeschreven, als voor medicijnen die zonder recept verkrijgbaar zijn.

4. Beleid inzake werknemers behorende tot bijzondere groepen

Op basis van de Arbo-wet is een werkgever verplicht een beleid te voeren dat risico's voor de veiligheid en gezondheid van werknemers zoveel mogelijk uitsluiten. Dit geldt ook voor de werknemers die behoren tot de bijzondere groepen.

Hierbij gaat het om werknemers die relatief gezien grotere risico's lopen op het gebied van veiligheid en gezondheid op de werkvloer, zoals gehandicapten, jeugdigen (jonger dan 18 jaar), oudere werknemers (ouder dan 55 jaar), zwangere vrouwen, onervaren werknemers en werknemers die de op de werkplek gangbare gesproken of geschreven taal niet beheersen.

Het beleid inzake werknemers behorende tot de bijzondere groepen binnen Meerderweert staat beschreven in het Integraal Personeels Beleidsplan (IBP). Wij houden ons aan deze richtlijnen en/of wettelijke bepalingen en integreren deze in het huidige personeelsbeleid.

5. Privacy afspraken

Privacy afspraken zijn vastgelegd in reglementen die gelden voor alle Meerderweert-scholen. Het betreft reglementen die betrekking hebben op:

Vertrouwelijke gegevens van kinderen en ouders beheren.

Bij inschrijving van een leerling worden de gegevens opgenomen in het administratiesysteem van de school. Deze gegevens kunnen uitgewisseld worden t.b.v. educatieve software.

Gegevens uit het administratiesysteem worden ook verstrekt aan de GGD t.b.v. de preventieve screening door de schoolverpleegkundige.

We geven, zonder uw toestemming, geen gegevens van leerlingen door aan niet aan school gerelateerde personen of instanties.

Dossiers van kinderen.

Alle kinderen hebben op school een eigen dossier. Ouders mogen het dossier van hun eigen kind(eren) altijd inzien. Dit gebeurt op school, na een afspraak met de leerkracht.

Internet en e-mailgebruik.

We zorgen ervoor dat internet- en e-mailgebruik geschiedt onder begeleiding en strikte regels zoals vermeld in de schoolgids, bedoeld om de kinderwereld te beschermen.

Social media

Onze school is zich ervan bewust dat de sociale media een onlosmakelijk onderdeel vormen van de huidige samenleving en leefomgeving van onze leerlingen, ouders en andere belanghebbenden.

Social media kan op verschillende manieren ingezet worden:

- om een bijdrage te leveren aan de profilering van de school.
- om de communicatie met verschillende doelgroepen in en om de school te versterken.
- om het curriculum van de school mede inhoud te geven.

Social media (met name Facebook) kan een bijdrage leveren aan een positief imago van de school. Tegelijk is er ook het besef dat berichten op social media (onbewust) de goede naam van de school en betrokkenen kunnen schaden.

Om deze reden vragen wij alle betrokkenen bewust om te gaan met social media.

Hierbij vinden we dat, net als voor de communicatie in de normale wereld geldt, de school en de gebruikers van social media de reguliere fatsoensnormen in acht dienen te nemen en de nieuwe mogelijkheden met een positieve insteek benaderen.

De school vertrouwt erop dat medewerkers, ouders, leerlingen en andere betrokkenen verantwoord om zullen gaan met social media.

C. Pedagogisch klimaat

1. Inleiding

Op Basisschool de Kameleon vinden we het belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan. Kinderen moeten in een veilige omgeving kunnen spelen en leren. Om dit te garanderen dient het pedagogisch klimaat goed verankerd zijn in de werkwijze van het team en de activiteiten die gedurende het jaar worden georganiseerd. De basis van een prettig schoolklimaat ligt vast in de uitgangspunten van de school en ons omgangsbeleid.

Een onderdeel van dit beleid is het omgaan met ongewenst gedrag, zoals pesten, seksuele intimidatie en agressie. Door zowel preventief als curatief actief te zijn, kunnen we het prettige pedagogisch klimaat dat de school kenmerkt ook in de toekomst zeker maken.

We hechten grote waarde aan een prettig pedagogisch klimaat. Het bereiken hiervan gaat echter niet vanzelf.

Veel omstandigheden zijn van invloed op de dagelijkse sfeer op school. Er zijn verschillen in de opvoedingsstijlen van ouders, kinderen met verschillende normen en waarden zitten bij elkaar in de groep.

Ook zijn er grote verschillen in de ontwikkeling van kinderen, hun capaciteiten en (sociale) vaardigheden. Niet alleen de kinderen, maar ook de leerkrachten verschillen in specifieke kwaliteiten, normen, belastbaarheid en vaardigheden.

De samenstelling van groepen is de laatste jaren op veel scholen onderwerp van gesprek. Door de toenemende kennis van hersenwerking en ontwikkelingspsychologie zijn verschillende stoornissen vroegtijdig te onderkennen.

Hierdoor lijkt het aantal problematieken de laatste jaren sterk toegenomen te zijn. Scholen dienen zich in het kader van wetgeving te bezinnen op de vraag welke zorg zij aan kunnen. Deze zorg basiszorg leggen ze vast in een schoolondersteuningsprofiel.

Basisschool de Kameleon volgt hierbij de ontwikkelingen binnen het bestuur en het samenwerkingsverband en heeft in dit kader haar eigen Schoolondersteuningsprofiel opgesteld.

Op het niveau van het samenwerkingsverband wordt nagegaan in welke mate er sprake is van een dekkend zorgaanbod. Hiermee kan voldaan worden aan de zorgplicht die besturen verplicht om kinderen die omgeven zijn met speciale zorg binnen zes weken een passende plaats te kunnen bieden.

In de dagelijkse lespraktijk op Basisschool de Kameleon verdienen alle kinderen met een Toelaatbaarheidsverklaring vanuit het Samenwerkingsverband, een plaats. Het is aan school, ouders en kinderen om de verschillen tussen kinderen als een uitgangspunt te beschouwen voor verdere ontwikkeling.

Het is immers alleen een verrijking voor het pedagogisch klimaat als belemmeringen werkelijk geaccepteerd worden. Gevoelsmatig kan de aard van een beperking een groot verschil maken. Niet iedere beperking heeft immers een even grote impact op een kind, de groep, de leerkracht of de school.

In samenwerking en met ondersteuning vanuit de zorgketen kan de handelingsbreedte verder toenemen.

Ter vaststelling van het beleidsstuk zijn van Basisschool de Kameleon het team en de medezeggenschapsraad betrokken.

2. Uitgangspunten van ons onderwijs

Basisschool de Kameleon is voor iedereen toegankelijk, mits de vastgestelde toelatingsprocedure tot een Toelaatbaarheidsverklaring heeft geleid. Kinderen worden tot de school toegelaten, zonder verschil te maken in herkomst, levensbeschouwing, financiële achtergrond of huiselijke omstandigheden.

Op school komen kinderen en volwassenen in aanraking met mensen met verschillende achtergronden, ideeën en godsdiensten. Door met elkaar te praten over de verschillen binnen en buiten de school, proberen we het vormen van vooroordelen zoveel mogelijk te voorkomen. We gaan ervan uit dat openheid, kennis van en aandacht voor andere culturen of opvattingen bijdraagt aan een fijne sfeer op school.

In het handelen van de school staan emancipatie en roldoorbreking evenals respect en begrip voor elke andere overtuiging voorop.

- De school is een leefgemeenschap. Dit betekent dat we naast het bieden van goed onderwijs, kinderen stimuleren om op een prettige manier met andere kinderen en volwassenen om te gaan.
- In allerlei activiteiten proberen we te bereiken dat kinderen van verschillende leeftijden met elkaar om kunnen gaan. Tijdens het buiten spelen, het eten en spelen tussen de middag, de jaarfeesten en andere schoolactiviteiten houden we hier rekening mee.
- Vriendschappen, kleine of grote voorvallen op de speelplaats zoals onenigheid of ruzie grijpen we aan om kinderen weerbaar te maken of om onderlinge relaties tussen kinderen te verbeteren. Net zoals bij de leervakken hebben niet alle kinderen hier even veel hulp bij nodig. De leerkrachten proberen de kinderen hierin zo goed mogelijk te begeleiden.
- Kinderen worden serieus genomen. Dat laten we ze merken door naar hen te luisteren als ze ergens mee zitten en door hen mee te laten denken over mogelijke oplossingen.
- We scheppen op school een sfeer waarin kinderen zich gerespecteerd voelen. Een kind dat zich niet veilig voelt, kan zich immers niet optimaal ontplooien. Wij bieden de kinderen een omgeving, waarin iedere leerling zich veilig en waardevol voelt, waarin begrip opgebracht wordt voor onderlinge verschillen.
- We stimuleren de kinderen om op een positieve manier kritisch te zijn. Ze leren hun eigen mening te geven, op te komen voor zichzelf en daarbij rekening te houden met een ander.
- Leerkrachten proberen kinderen die weggedrukt dreigen te worden en hulp nodig hebben, zoveel mogelijk te begeleiden in het weerbaar worden en/of blijven.

3. Omgangsbeleid

Een basisschool dient een omgeving te zijn waarin iedereen zichzelf durft te zijn, zich veilig en gerespecteerd voelt en erop kan vertrouwen dat er hulp is in moeilijke situaties.

Voor Basisschool de Kameleon zijn de omgangsregels daarbij een leidraad. Iedere leerkracht vertaalt deze regels naar de kinderen van zijn/haar groep.

Basisschool de Kameleon heeft omgangsregels opgesteld om op school een sfeer te scheppen, waar kinderen zich thuis, veilig en gerespecteerd voelen, met begrip voor onderlinge verschillen. Het bespreken van deze regels helpt kinderen een reëel beeld te vormen van wat gewenst gedrag is. Als je weet wat gewenst gedrag is, ben je zelf beter in staat om aan deze waarden te voldoen. Tevens is het beter mogelijk om ongewenst gedrag te benoemen.

4. Schoolregels

Jaarlijks bespreken het team en de leerlingen de schoolregels en afspraken. Ook zijn er groepsregels en afspraken geformuleerd, die regelmatig met de kinderen worden besproken.

Gouden regels voor leerlingen:

- Wij hebben respect voor elkaar
- Wij zorgen voor rust in de school
- We zorgen goed voor onze eigen en andermans spullen
- Wij helpen elkaar waar het kan

Gouden regels voor ouders:

- Houdt u aan de schoolregels die ook voor de kinderen gelden.
- Benader uw kind, andere kinderen, de leerkracht en andere ouders positief.
- Breng uw kind op tijd in de klas.
- Bewaar de rust in het schoolgebouw.
- Maak een afspraak met de leerkracht als u iets wilt bespreken.
- Uit mogelijke ontevredenheid naar de leerkracht of de directie op een respectvolle manier.

5. Consequenties van het omgangsbeleid

Belonen

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

Vormen van beloningen zijn:

- het mogen uitvoeren van een taakje
- het krijgen van een beloningssticker of stempel
- een hand, een felicitatie, een schouderklopje e.d.

Straffen

Als kinderen zich niet aan de omgangsregels houden, worden ze hier op aangesproken. Hierbij bespreekt de leerkracht:

- wat er gebeurd is
- wie de dupe is
- wat de reden van het gedrag was
- hoe het kind het anders had kunnen doen

Bij herhaling onderzoekt de leerkracht of er sprake is van onmacht of onwil.

Bij onmacht wordt het kind geholpen (visualiseren, geplande gesprekken, handelingsplan)

Bij onwil wordt overgegaan tot straffen.

Bij straffen kiezen leerkrachten een straf naar verhouding.

De aard van de straf past bij het gesignaleerde ongewenste gedrag.

De leerkracht brengt ouders op de hoogte van wat er gebeurd is en welke straf daaraan gekoppeld is.

De leerkracht is voorspelbaar in het geven van straf: hij/zij is duidelijk wanneer deze overgaat tot straffen en voert dat vervolgens ook uit.

De leerkracht geeft geen collectieve straffen. Bv. De hele groep mag niet gymmen/ buitenspelen, omdat enkele kinderen onwenselijk gedrag vertonen.

Leiden de opgelegde straffen niet tot aanpassing van het gedrag, dan wordt de directie op de hoogte gebracht van de gebeurtenissen. De directie kan verschillende acties ondernemen. Afhankelijk van de situatie kiest de directie de activiteiten.

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

6. Zorg voor kinderen

Basisschool de Kameleon heeft aandacht voor de totale ontwikkeling van ieder kind. Het welbevinden van een kind is voorwaarde voor een brede ontwikkeling. Om zicht te houden op de ontwikkeling van kinderen hanteren we een leerlingvolgsysteem. Dit leerlingvolgsysteem heeft een didactische kant en een sociaal-emotionele kant.

Beiden staan beschreven in de zorgparagraaf van het schoolplan. Hieronder wordt specifiek op het sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem ingezoomd.

Signalering

Bij de signalering spelen drie facetten een rol:

- leerlingkenmerken
- observaties van leerkrachten
- resultaten; waarneembaar gedrag van kinderen

Ouders hebben een grote rol bij het signaleren van sociaal-emotionele problemen. Kinderen uiten thuis vaak eerder hoe ze zich voelen dan op school. Ouders kunnen ook goed aangeven of gesignaleerd gedrag past bij het kind, bij zijn/haar karakter.

Kinderen uit de midden- bovenbouw kunnen vaak goed zelf aangeven wat hen dwars zit of waar zij zich niet prettig bij voelen.

Om als school een objectief beeld te krijgen van de sociaal-emotionele ontwikkeling van een kind en van de groep waar het in zit hanteert Basisschool de Kameleon het leerlingvolgsysteem SCOL. SCOL staat voor Sociale Competentie Observatie Lijst. De lijst bevat competenties van kinderen. De leerkracht vult twee keer per jaar op de lijst in, in welke mate een kind de vaardigheden beheerst.

Aan de hand van 26 items ontstaat een beeld van het kind.

De scores worden omgezet naar 8 gedragscategorieën.

- ervaringen delen
- aardig doen
- samen spelen, samen werken
- een taak uitvoeren
- jezelf presenteren
- een keuze maken
- opkomen voor jezelf
- omgaan met ruzie

Dit leidt tot een leerlingprofiel, een groepsprofiel en een schoolprofiel.

In de Bovenbouw / Schoolverlaters vullen kinderen na de eerste 8 schoolweken de SVL (School Vragen Lijst) in. Deze maakt deel uit van de PO-VO-procedure. Meer informatie hierover is te vinden in de zorgparagraaf van het schoolplan.

Analyse en diagnose

De leerkracht bespreekt het leerling- en groepsprofiel met de intern begeleider.

Aan de hand van de diverse besprekingen bepalen leerkracht en zorgteam voor welke kinderen en/of groepen er aanvullende stappen ondernomen worden. Bij kinderen die erg opvallen vindt een nadere analyse plaats. Bij opvallende groepsuitval gebeurt dit ook op groepsniveau. De analyse is uitgesplitst naar de acht bovengenoemde categorieën. Er is onderscheid tussen kennis, vaardigheden en houding.

Plan van aanpak

Naar aanleiding van deze besprekingen kunnen er diverse vervolgstappen zijn;

- nog verdere analyse/diagnose middels het invullen van diverse vragenlijsten door kind, groepsleerkracht en ouders.
- advies om contact op te nemen met een externe instantie voor een uitgebreid sociaal-emotioneel onderzoek. Onderdeel daarvan zijn vaak een intelligentieonderzoek en diverse vragenlijsten op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling.
- Vastleggen van gegevens In het dossier van het kind met sociaal-emotionele problemen zijn een kinderprofiel en een registratieblad sociaal-emotionele ontwikkeling opgenomen. Dit is een middel om zicht te krijgen op de incidenten die ontstaan en de afspraken die gemaakt zijn.

Om het kind een beter beeld van zijn problemen te geven kunnen ondersteunende middelen ingezet worden.

Wanneer deze gehanteerd worden, komen deze ook in het dossier van het kind.

Groepsprofielen worden bewaard in dezelfde mappen als de groepsoverzichten vanuit het leerlingvolgsysteem.

Ondersteuning in de groep

Naar aanleiding van de besprekingen maakt het team afspraken over de accenten die in de groep gelegd worden.

Begeleiding van kinderen met sociale beperkingen

Wanneer een kind een specifieke probleem heeft, dan zijn aanvullende maatregelen nodig. In samenspraak met de ouders zoeken we naar deskundige ondersteuning. Deze kan liggen bij ondersteuning door een zorgconsulent (interne hulp), een vorm van externe begeleiding of inzet van specifieke middelen, zoals leerlinggebonden financiering of persoonsgebonden budget. In al deze gevallen blijft het kind deel uitmaken van de groep.

Verwijzing van een leerling

Mogelijk is de school niet in staat om de benodigde dagelijkse zorg te bieden. In dat geval informeert de school de ouders hierover en dienen ouders extern naar een structurele oplossing te zoeken. Dit kan via een verwijzing of overstap naar een andere school die deze zorg wel kan bieden.

Basisschool de Kameleon draagt een verantwoordelijkheid voor iedere leerling, zolang deze is ingeschreven. De overstap naar een andere school kunnen ouders zelf regelen. Wanneer er sprake is van een verwijzing naar een andere school voor Speciaal (Basis) Onderwijs begeleidt Basisschool de Kameleon. Voor een verwijzing is de schriftelijke instemming van de ouders een vereiste. Wanneer een leerling wordt verwezen naar een school voor speciaal (basis) onderwijs, geeft het samenwerkingsverband een toelaatbaarheidsverklaring af. Deze is een jaar geldig en kan daarna met een jaar verlengd worden. Uiteraard kan het samenwerkingsverband ook besluiten om geen toelaatbaarheidsverklaring af te geven. Dit kan bijvoorbeeld het geval zijn als de problematiek onduidelijk is en nader onderzoek nodig is, er te weinig inspanningen zijn gedaan om het kind adequaat te begeleiden of wanneer de problematiek te licht is voor plaatsing op een school voor speciaal (basis) onderwijs.

Verantwoordelijkheden

Het onderhouden van een goed pedagogisch klimaat is primair een gezamenlijke verantwoordelijkheid. Het in stand houden van een goed pedagogisch klimaat is slechts mogelijk als alle betrokkenen, zowel personeelsleden als ouders, op de hoogte zijn van wat wenselijk is en zich inspannen om ongewenst gedrag vroegtijdig te signaleren en te bestrijden. Essentieel is dat ouders signalen van hun kind tijdig met de leerkracht bespreken.

Wanneer er sprake is van ongewenst gedrag, kunnen hierover van verschillende kanten signalen de school binnenkomen. Deze signalen worden vastgelegd in de observatiemap van de leerkracht t.a.v. het betreffende kind.

Wanneer signalen hardnekkig blijken te zijn, wordt van de gesprekken een (kort) verslag gemaakt. Dit verslag wordt opgeslagen in het dossier van het kind en met de betreffende ouder(s) besproken.

Formele verantwoordelijkheden

De eerste verantwoordelijkheid ligt bij de groepsleerkracht. Deze:

- neemt het signaal serieus
- treedt in overleg met ouders/verzorgers en maakt begeleidingsafspraken
- brengt team/locatie op de hoogte brengen i.v.m. surveilleren en groepsoverstijgende activiteiten
- roept desgewenst ondersteuning in van het zorgteam

De directeur is eindverantwoordelijk voor de dagelijkse gang van zaken op school. Vanuit deze verantwoordelijkheid heeft hij/zij de plicht:

- zich op de hoogte te laten brengen van de gebeurtenissen en omstandigheden
- zich een mening te vormen over de gebeurtenissen
- mogelijkheden ter verbetering van de situatie te onderzoeken en aan te reiken
- de grenzen van zorg aan te geven

Hij/zij heeft het recht:

- te beslissen over het al dan niet beschikbaar stellen van faciliteiten ter verbetering van de situatie
- maatregelen te treffen ter verbetering van de situatie in de groep of tussen kinderen.
- (disciplinaire) straffen op te leggen
- te adviseren over gewenste vervolgstappen, hulpverlening, verwijzing e.d.

Kinderen in de basisschoolleeftijd zijn minderjarig. Dit betekent dat ouders/ verzorgers de juridische verantwoordelijkheid dragen voor hun kind. Ouders zijn dan ook aan te spreken op de gevolgen van het gedrag van hun kind. Het aansprakelijk stellen is een zaak tussen gedupeerde en veroorzaker. In de behandeling van de zaak heeft de school slechts een rol wanneer ze één van de twee partijen is.

7. Preventieve curatieve afspraken

7.1 Seksuele intimidatie en misbruik

Wanneer er sprake is van seksuele intimidatie kunnen ouders - verzorgers een beroep doen op de klachtenregeling van Meerderweert. Als er sprake is van seksueel misbruik is er sprake van een misdrijf en geldt er een officiële procedure waarbij er aangifte gedaan dient te worden bij de politie. Voor herkenning op bovenstaande punten door leerlingen en/of ouders is de klachtenregeling ouders.

Voor herkenning op bovenstaande punten voor onderlinge contacten met collega's verwijzen we naar de klachtenregeling collega's in het IPB.

7.2 Omgaan met agressie, geweld en strafbare feiten

Een wettelijke meldingsplicht is er niet, maar registratie van geweldsincidenten wordt algemeen geadviseerd.

Ook de Inspectie van het Onderwijs wil dat scholen geweldsincidenten zelf registreren. Zo kan Incidentenregistratie de basis vormen voor een actief preventief schoolveiligheidsbeleid.

Als personeels- en directielid ben je meldplichtig op basis van de Onderwijswet bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet).

Wij vinden het als school van belang dat de school op een preventieve manier omgaat met geweld en strafbare feiten. Dit doen we onder andere door sociaal emotionele ontwikkeling in de lessen te betrekken en door aan burgerschapsontwikkeling te doen. Curatief doen we dat door incidenten te bespreken met kinderen en hun ouders- verzorgers en gezamenlijk naar oplossingen te zoeken die herhaling voorkomen.

7.3 Omgaan met pesten (Respectprotocol)

Pesten is een systematische, psychologische, fysieke of seksuele handeling van geweld door een kind of een groep kinderen ten opzichte van één of meer klasgenoten, die (niet langer) in staat is/ zijn zichzelf te verdedigen.

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

- Pesten gebeurt opzettelijk
 - Pesten is bedoeld om schade toe te brengen (fysiek, materieel of mentaal)
 - Bij pesten is er altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen (fysiek of verbaal sterkere personen)
 - kiezen minder weerbare personen als slachtoffer)
 - Pesten gebeurt systematisch
 - Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt erger als er niet wordt ingegrepen
 - Pesten is van alle tijden en komt in alle groepen en culturen voor. Het is dus een typisch menselijke ondeugd die altijd verborgen aanwezig is en steeds weer de kop kan opsteken.

Pesten is niet hetzelfde als plagen. Bij plagen zijn de machtsverhoudingen gelijk. Nu eens is de ene 'het lijdend voorwerp' en dan de andere. Pesten is structureel en brengt kinderen tot wanhoop. Soms heeft dit zelfs fatale gevolgen en maken zij een eind aan hun leven. Het structurele karakter vraagt om echt beleid.

Een kortlopend project of eenmalige activiteiten zetten meestal onvoldoende zoden aan de dijk.

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

We nemen duidelijk stelling tegen pesten. We accepteren pesten niet.

Het bespreken van pestgedrag met de pester(s), de ouders van de pester(s), het slachtoffer en de ouders van het slachtoffer en de andere kinderen in de groep, moet leiden tot verbetering van het gedrag.

Mocht het pesten toch weer de kop opsteken tegen hetzelfde of een ander kind dan treedt de school hier tegen op.

Voor ouders en leerkrachten is in het pestprotocol de procedure opgenomen zoals deze gevoerd wordt in het geval van pesten. Ook zijn er handelingssuggesties, literatuurverwijzingen en een overzicht van instellingen opgenomen.

7.4 Omgaan met kindermishandeling

Een groot aantal kinderen en jongeren is jaarlijks slachtoffer van kindermishandeling. Gezien de landelijke cijfers is er op elke basisschool in Nederland een aantal kinderen dat in een schooljaar te maken heeft met kindermishandeling. Op scholen voor Voortgezet Onderwijs gaat het al snel om enkele tientallen per school.

Kinderen en jongeren die worden mishandeld zullen meestal niet zelf aan de bel trekken. Een belangrijke rol is weggelegd voor de mensen uit de omgeving van het kind.

Beroepskrachten die met kinderen werken kunnen een belangrijke bijdrage leveren aan de aanpak van kindermishandeling. Dit geldt zeker voor de leerkrachten en docenten in het onderwijs. Zij hebben vaak langdurig en intensief contact met leerlingen en zien op die manier of het goed met ze gaat of juist niet.

Scholen hebben een taak in de aanpak van kindermishandeling. Van de medewerkers wordt niet verwacht dat zij kindermishandeling kunnen voorkomen of doen stoppen. Maar zij kunnen (vermoedens van) kindermishandeling signaleren en hulpverlening op gang brengen. Een groeiend aantal scholen onderkent hierin een verantwoordelijkheid.

7.4.1 Wat is kindermishandeling?

Er worden vijf vormen van kindermishandeling onderscheiden:

- lichamelijke mishandeling
- psychische of emotionele mishandeling
- lichamelijke verwaarlozing
- psychische of emotionele verwaarlozing
- en seksueel misbruik

Vaak wordt er nog een zesde vorm aan toegevoegd, namelijk als kinderen getuigen zijn van huiselijk geweld.

7.4.2 Wat doet de school?

Basisschool de Kameleon erkent dat in de aanpak van kindermishandeling ook een rol is weggelegd voor de school. In het beleidsstuk "Meldcode Kindermishandeling" is een stuk opgenomen over hoe te handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling.

In dit beleidsstuk zijn de verantwoordelijkheden van directie en medewerkers bij de aanpak van kindermishandeling verduidelijkt.

Met de vaststelling van dit beleidsstuk verankeren we het thema kindermishandeling in het schoolbeleid, het schoolplan en de (externe) zorgstructuur van de school

7.4.3 Procedure bij kindermishandeling

Protocol kindermishandeling

Fase 1 de leerkracht heeft een vermoeden

- observeer welke signalen het kind afgeeft (onderbouwing van het vermoeden)
- delen van de zorg met een collega

Fase 2 de leerkracht bespreekt het vermoeden

- bespreek de informatie/ signalen met de intern begeleider/ locatieleider
- deel eventuele extra informatie (eerdere problemen en/of informatie over broers/zussen)
- maak een plan van aanpak: wie doet wat en wanneer

Fase 3 uitvoeren van de afspraken uit het plan van aanpak

Denk aan:

- AMK consulteren
- Gericht observeren
- Praten met de ouders
- Inschakelen jeugdgezondheidszorg
- Mogelijkheden hulp inventariseren

Fase 4 beslissing nemen

- Bespreek de resultaten van de aanpak uit fase 3
- Breng hulp op gang
- Meld bij het AMK (uitsluitend in crisissituaties melden bij politie of de Raad voor de kindbescherming)

Fase 5 evaluatie uitvoeren

- Betrokkenen evalueren de aanpak
- Zo nodig bijstellen van de basisaanpak voor de volgende keer

Fase 6 nazorg

- Blijf de leerling volgen
- Indien nodig weer ingrijpen

Verantwoordelijkheden van directie en bestuur

- De directie ontwikkelt schoolbeleid en protocol inzake de aanpak van kindermishandeling
- De directie informeert ouders en medewerkers over het schoolbeleid
- De directie draagt zorg voor de noodzakelijk randgegevens om volgens het protocol te werken, zoals:
 - Zorgdragen voor bespreking en uitwisseling
 - Benoemen van één of meerdere “aandacht functionarissen kindermishandeling”
 - Zorgdragen voor voldoende kennis en deskundigheid bij de medewerkers over signaleren en omgaan met (vermoedens van) kindermishandeling
- De directie draagt eindverantwoordelijkheid voor de uitvoering van het protocol en ondersteunt de medewerkers in het gebruik
- De directie onderhoudt de externe contacten/ relaties
- Het bestuur is verplicht het AMK onverwijld in kennis te stellen bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de instelling

Specifieke verantwoordelijkheden van de aandacht functionaris kindermishandeling (AK)

- De AK actualiseert informatie over (het protocol) kindermishandeling en brengt deze regelmatig onder de aandacht.
- De AK pleegt overleg met de medewerker die zorgen heeft over een kind of jongere en denkt aan kindermishandeling
- De AK betreft indien nodig, andere medewerkers binnen de school of partners in de (externe) zorgstructuur van de school
- De AK stelt afspraken, de taakverdeling en het bijhorende tijdspad vast: wie doet wat wanneer (bijvoorbeeld contact opnemen met het AMK, verwijzen naar professionele hulp of die in gang zetten)
- De AK legt de gemaakte afspraken vast en de uitvoering hiervan
- De AK informeert de leidinggevende
- De AK evalueert het protocol periodiek en stelt deze zo nodig bij

Verantwoordelijkheden van alle medewerkers

- De medewerkers nemen kennis van de inhoud van het geldende protocol en handelen volgens bijbehorende route
- De medewerkers zijn in staat signalen die (kunnen) wijzen op kindermishandeling te duiden
- De medewerkers onderhouden hun eigen kennis en ervaring in het signaleren en handelen bij (vermoedens van) kindermishandeling
- De medewerkers waken voor de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen
- De medewerkers plegen overleg met de aandachtsfunctionaris bij zorgen over een kind aan de hand van alle waargenomen signalen
- De medewerkers stemmen af wie wat doet
- De medewerkers voeren afspraken uit (bijvoorbeeld observeren of gesprek voeren met ouders)
- De medewerkers waarborgen de continuïteit van het onderwijs en zorg en zien toe op een zorgvuldige omgang met de privacy van het gezin
- De medewerkers stellen het bestuur onverwijld in kennis bij (vermoedens van) kindermishandeling door een medewerker binnen de eigen instelling.

Meer informatie

www.kindermishandeling.info

Op deze site is meer informatie te vinden over vragen die scholen en medewerkers vaak hebben bij de aanpak

van kindermishandeling:

- hoe signaleer ik kindermishandeling?
- Hoe ga ik om met vermoedens?
- Hoe stel ik een protocol op voor onze school?
- Hoe vergroot ik mijn kennis over kindermishandeling?
- Hoe stel ik kindermishandeling aan de orde in de les?

7.5 Omgaan met rouwverwerking

Vroeg of laat kun je ermee in aanraking komen: een sterfgeval binnen de school.

Dat kan een ouder van één van de kinderen van de school zijn, een collega of een kind zelf.

7.5.1 Hoe gaat Basisschool de Kameleon hiermee om?

Wanneer het bericht binnenkomt wordt er direct een crisisteam samengesteld dat de activiteiten ontwikkelt en coördineert. Dit team bestaat uit iemand van de directie, de groepsleerkracht, de zorgcoördinator en eventueel een extern deskundige. Eén persoon wordt als eindverantwoordelijke aangewezen.

Het crisisteam is verantwoordelijk voor:

- Informatie van de betrokkenen (eerste reactie en verkrijgen van duidelijkheid)
- Opvang van leerlingen en collega's
- Contacten met de ouders
- Organisatorische aanpassingen
- Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart
- Terugkijken en evalueren
- Administratieve afwikkeling
- Nazorg van de betrokkene

7.5.2 Opvang in de klas

In de periode nadat het droevige nieuws verteld is, zijn er allerlei manieren om de kinderen te helpen met de verwerking. Dit kan o.a. door kringgesprekken, er zijn allerlei (prenten)boeken en ook via tekenen kunnen kinderen veel emoties kwijt. We moeten ons ervan bewust zijn dat kinderen heel verschillend op dergelijk nieuws kunnen reageren. Soms onderdrukken ze hun gevoelens en komt het er later uit, wat zich dan kan laten zien in gedrag.

Kinderen vinden het ook prettig om weer aan de slag te gaan met de gewone dagelijkse gang van zaken, zoals taal, rekenen e.d. De leerkracht houdt het kind in de gaten door goed te observeren. Onze intern deskundige wordt altijd hierbij ingezet.

7.5.3 Draaiboek rouwverwerking

Hoe kan de school handelen bij het overlijden van een kind, ouder van een kind of een van de eigen personeelsleden? In dit overzicht vindt u een samenvatting van deze informatie in een checklist per onderdeel. Zie voor uitgebreide checklist per situatie het Protocol Rouwverwerking.

D. Grensoverschrijdende aspecten

1. Toelating, schorsing en verwijdering

Op besluiten is de Algemene Wet Bestuursrecht (AWB) van toepassing. In de artikelen 40 en 63 van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) is alles voor toelating en verwijdering geregeld. De beslissing over toelating en verwijdering ligt bij het bevoegd gezag. Volgens het managementstatuut is het verwijderen van leerlingen een verantwoordelijkheid van het college van bestuur en is de directeur van de school belast met de toelating en eventueel schorsing van leerlingen. Dossievorming en het op de juiste wijze informeren van belanghebbenden zijn noodzakelijke voorwaarden bij de te treffen maatregelen.

Toelating

In beginsel worden alle kinderen met een TLV toegelaten. Daarbij wordt geen onderscheid gemaakt naar herkomst, godsdienst of levensbeschouwing. Toch kan een leerling geweigerd worden. Indien dit het geval is worden de betreffende ouders met opgave van redenen over het besluit tot weigering van de leerling geïnformeerd.

Time-out, schorsing en verwijdering

Indien er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, kunnen maatregelen getroffen worden. Zie voor uitgebreide informatie ons protocol Schorsing en verwijdering.

- 1) Time-out: Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang. De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school.
- 2) Schorsing: Bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.
- 3) Verwijdering: Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

Van een verwijdering kan ook sprake zijn, indien de ouders te kennen geven de grondslag en de doelstellingen van de school niet meer te respecteren of de ouders onder bepaalde omstandigheden weigeren mee te werken aan een verwijzing naar ander onderwijs.

Voor bovenstaande maatregelen volgen wij de wettelijke regels, volgens Artikel 40 van de WPO: Toelating en verwijdering van leerlingen

2. Procedure schorsing personeel

Het bevoegd gezag kan de werknemer schorsen op gronden zoals verwoord in de CAO-PO 2009 artikel 3.13.

Voor een schorsing zijn de artikelen 3.13, 3.14, 3.15 en 3.16 van toepassing.

De procedure tot schorsing is als volgt:

1. De directeur bepaalt (in overleg met de personeelsadviseur) de grond voor schorsing.
2. In een persoonlijk gesprek maakt de directeur namens het bevoegd gezag de schorsing kenbaar aan de werknemer. In dit gesprek krijgt de werknemer de gelegenheid om zijn/haar zienswijze op de schorsing te geven. De directeur maakt een gespreksverslag van dit gesprek. De werknemer ontvangt een kopie van het gespreksverslag.
3. Het besluit tot schorsing wordt zo spoedig mogelijk na het gesprek, doch uiterlijk binnen drie dagen, schriftelijk aan de werknemer (directeur in samenwerking met College van Bestuur) bevestigd

3. Schoolverzuim

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders zijn (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen. Iedere directeur van een Meerderweert-school is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie.

Deze registratie wordt in de leerlingenadministratie (Eduscope) ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente/leerplichtambtenaar. Iedere directeur van een Meerderweert-school voert de gemaakte afspraken met de gemeente / leerplichtambtenaar uit. In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar.

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

Kinderen zijn leerplichtig vanaf 5 jaar.

Binnen Basisschool de Kameleon geldt de afspraak dat van alle leerlingen van 4 jaar en ouder de afwezigheidsregistratie wordt bijhouden. Daarvoor gebruiken we een absentielijst uit het geautomatiseerde leerlingadministratieprogramma Eduscope. Dagelijks houden de leerkrachten digitaal de absentielijst bij. Op de absentielijst staan alle namen van de kinderen van een bepaalde groep én een legenda. De kinderen die afwezig zijn worden op deze lijst, conform de legenda, geregistreerd.

De wet kent een aantal vrijstellingsgronden. De directeur van de school houdt zich strikt aan deze wet en beslist over aanvragen voor vrijstelling vanwege het beroep van de ouders en ook over aanvragen voor ten hoogste tien dagen om 'andere gewichtige omstandigheden'. Dit zijn omstandigheden, die nauw samenhangen met de persoonlijke situatie van de leerling. Dan valt te denken aan sterfgevallen in de naaste familie, aan besmettelijke ziekten in het gezin, aan jubilea in gezin en naaste familie, aan huwelijk van een gezins- of familielid. Verzoeken om verlof voor een van de hiervoor genoemde zaken kan alleen schriftelijk en vooraf bij de directeur van de school.

Indien het vermoeden bestaat dat een leerling ongeoorloofd afwezig is, wordt er contact opgenomen met de ouders. Indien de ouders geen geldige reden van de afwezigheid kunnen opgeven, zal de directie van de school het vermoeden melden bij de leerplichtambtenaar.

Aan de leerplichtambtenaar zal worden verzocht om de ouders uit te nodigen voor een gesprek en om evt. proces verbaal op te maken. Van alle activiteiten wordt aantekening gemaakt in het persoonlijk dossier van het kind.

4. Incidentenregistratie

Arbeidsongevallen

Met de inwerkingtreding van de Arboret per 1 januari 2007, hoeft de werkgever niet meer alle (bijna) arbeidsongevallen te registreren c.q. te melden bij de Arbeidsinspectie. Alle ongevallen die leiden tot meer dan drie dagen ziekteverzuim moeten door de school worden geregistreerd.

De meldingsplicht aan de Arbeidsinspectie geldt voortaan alleen nog voor dodelijke ongevallen en voor gevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Gemelde ongevallen worden door de Arbeidsinspectie onderzocht.

Op de site www.digitalediensten.arbeidsinspectie.nl kan een melding van een ernstig arbeidsongeval doorgegeven worden.

Onder ernstig wordt verstaan arbeidsongevallen die geleid hebben tot blijvend letsel of ziekenhuisopname. Is het slachtoffer overleden of in levensgevaar, dan is het beter dit formulier niet te gebruiken en het ongeval telefonisch door te geven via 0800 – 2700 000.

Registratie en evaluatie van agressie/geweld (verbaal en fysiek) of seksuele intimidatie Incidenten worden door de leerkracht van het kind ingevoerd in ons digitale systeem Eduscope.

E. Ruimtelijke aspecten

1. Gebouw en veiligheid

Basisschool de Kameleon is gevestigd in een schoolgebouw dat in 20-15-2016 flink opgeknapt is.

Veiligheid en het onderhoudsplan

In het onderhoudsplan van de school en Stg. Meerderweert (op te vragen bij de directie) staat een lijst van geplande acties / aanpassingen aan het schoolgebouw opgenomen met betrekking tot de veiligheid.

Inspectie brandweer – inspectie GGD

Een kopie van de gebruikersverklaring van de brandweer en een verwijzing naar het inspectierapport van de GGD zijn op te vragen bij de directeur.

2. Bouwtechnisch, brandveiligheid, speeltoestellen en ontruimingsplan

Bouwtechnisch en brandveiligheid

De wettelijke eisen en richtlijnen ten aanzien van veiligheid zijn vastgelegd in het Bouwbesluit en in de Arbowet.

Basisschool de Kameleon voldoet aan de eisen die het Bouwbesluit stelt. De school is in het bezit van een gebruiksvergunning, door de brandweer afgegeven.

Speeltoestellen

De school houdt rekening met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden.

De school houdt een logboek bij met betrekking tot onze speeltoestellen.

Ontruimings- en calamiteitenplan

Ieder jaar bespreekt de ARBO-werkgroep het ontruimings- en calamiteitenplan en past het aan op de actuele situatie. Vluchtroutes zijn duidelijk te zien op plattegronden die op strategische plekken in de school hangen.

3. Beveiligingsmaatregelen

Toezicht en afspraken buiten- en binnenschoolse activiteiten

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal groter dan bij het verblijf op school, daarom hebben wij een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is voor zover het ongeval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten.

Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit.

Het vervoeren van kinderen in personenauto's dient aan de volgende voorwaarden te voldoen:

- kinderen dienen op een manier vervoerd te worden die aan de wettelijke bepalingen voldoet
- het gebruik van autogordels is verplicht
- afhankelijk van het aantal gordels, mogen er kinderen vervoerd worden, met dien verstande dat van 1 gordel slechts 1 kind gebruik mag maken
- de chauffeur heeft de beschikking over een geldig rijbewijs
- voor de auto is een inzittendenverzekering afgesloten.

Bij binnenschoolse activiteiten zijn de volgende aspecten van belang:

- Brandveiligheid (zie brandveiligheidsvoorschriften brandweer)
- Uitgangen en vluchtwegen (goed functionerende symbolen met noodverlichting, vluchtroutes vrijhouden)
- Aantal aanwezige personen (bij de bouw van de school is hierbij al rekening gehouden, met betrekking tot grote vieringen met veel ouders en kinderen).

4. Calamiteiten

We dragen er middels jaarlijkse scholing zorg voor dat de bedrijfshulpverleners hun kennis en vaardigheden up to date houden. De afspraken en contracten m.b.t. de scholing van de BHV'ers liggen op bovenschools niveau.