



Veiligheidsplan

SWS De Diamant

Voorwoord

Voor u ligt het Veiligheidsbeleidsplan van SWS De Diamant in Oudega.

Schoolbesturen zijn met de Wet sociale veiligheid op school sinds 1 augustus 2015 verplicht tot:

- het voeren van sociaal veiligheidsbeleid
- het beleggen van de volgende taken bij een persoon: 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.

Met ons veiligheidsbeleid geven wij antwoord op de vragen hoe de veiligheid op school is geregeld. We willen meer doen dan alleen de wettelijke verplichtingen omdat we vinden dat veiligheid de meest basale voorwaarde is voor leerlingen en leerkrachten om op school goed te kunnen functioneren. Pestgedrag is een bedreiging voor de veiligheidsbeleving van kinderen. We besteden daarom veel aandacht aan het voorkomen en bestrijden van pestgedrag.

Dit beleidsdocument is besproken in het team en in de medezeggenschapsraad en wordt periodiek geëvalueerd. Wanneer een bijlage is aangepast en vastgesteld geldt de laatst vastgestelde bijlage. Veiligheidsbeleid is opgenomen in de kwaliteitszorg van de school.

Margriet Reatsch, directeur SWS De Diamant

Instemming medezeggenschapsraad (MR) op 01-02-2021

Hans Visser , medezeggenschapsraad.

.....

Inhoud

Veiligheidsplan	1
Voorwoord.....	2
Inleiding	5
1. Waarom een Veiligheid beleidsplan?.....	6
1.1 Wet op het primair onderwijs (W.P.O.).....	6
1.2 Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet)	7
1.3 Wet collectieve preventieve volksgezondheid	7
1.4 Gemeentelijke bouwverordening	7
1.5 Wet sociale veiligheid (01-08-2015)	8
1.6 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	8
1.7 Regels omtrent privacy	8
2. School en schoolomgeving.....	9
2.1 De naam van de school	9
2.2 De richting van de school	9
2.3 Het bestuur van de Holding OPO Furore en PCBO Smallingerland e.o.	9
2.4 Aansprakelijkheid.....	9
2.5 Het management	9
2.6 Toezicht.....	10
2.7 Het schoolgebouw	10
2.8 De omgeving van de school	10
2.9 Schoolgrootte en formatie	10
3. Missie, visie en veiligheid	11
3.1 Hier staan we voor, onze missie	11
3.2 De visie van o.b.s. de Wiksel.....	11
3.3 Visie en missie met betrekking tot veiligheid.....	11
4. Uitgangspunten en toetsing	13
4.1 Uitgangspunten	13
4.2 Toetsing	13
5. Uitvoering veiligheidsbeleid	15
5.1 De organisatiestructuur.....	15
5.2 Cycli en systemen	15
5.3 RI&E	15
5.4 Onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen, personeel en ouders	16
5.5 Privacyreglement	16
5.6 Klokkenluidersregeling	16
6. Taken en verantwoordelijkheden	17
6.1 Het Arbobeleid en de holding "Adenium"	17
6.2 De directeur van de Wiksel	17
6.3 De interne contactpersoon (seksuele intimidatie en machtsmisbruik)	18
6.4 De externe vertrouwenspersoon	18
6.5 De aandachtsfunctionaris.....	18
6.6 Medezeggenschapraad (MR).....	19
6.7 Bedrijfshulpverlener (BHV' er)	19
6.8 Medewerkers	20
6.9 Arbodienst	20
6.10 Arbocoördinator/veiligheidscoördinator	21

6.11 Preventiemedewerker.....	21
6.12 Verantwoordelijkheid en afspraken bij het vervoer van leerlingen tijdens schoolreis en excursies.....	21
6.13 Toezicht op het plein en actie van de school bij vermissing van een leerling	22
6.14 Sociale Media.....	23
6.15 Stappenplan Overlijden	23
6.16 Stappenplan diabeteszorg in het primair onderwijs.....	24
7. Pestgedrag	25
7.1 Plagen of pesten?.....	25
7.2 Vormen van pestgedrag	25
7.3 Digitaal pesten.....	26
7.4 Curatieve aanpak van pestgedrag met het pestprotocol.....	28
7.5 Veilig thuis.....	29
7.6 Verwijsindex.....	29
7.7 Gedragscode	29
8. Bijlagen.....	30

Inleiding

Kinderen moeten zich op school veilig kunnen ontwikkelen. Scholen dienen daarom voor een veilige omgeving zorg te dragen. Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en waar zij zich veilig voelen. Eén en ander houdt meer in dan zorgdragen voor veilige speeltoestellen of de aanwezigheid van een ontruimingsplan, kortom de fysieke veiligheid. Een Veilige School is bijvoorbeeld ook een school waar voorkomen wordt dat kinderen elkaar pesten of discrimineren, de zogeheten sociale veiligheid.

Om zowel de fysieke, als de sociale veiligheid te waarborgen, dienen allereerst de regels uit de Arbowet (arbeidsomstandighedenwet) te worden nageleefd. Daarnaast is het van belang om met regelmaat met kinderen, ouders en leerkrachten in gesprek te gaan en te inventariseren welke aandachtspunten op het terrein van veiligheid nog aangepakt dienen te worden.

Het veiligheid beleidsplan is een meerjarenplan waarin de school verwoordt hoe het veiligheidsbeleid past binnen het gehele organisatiebeleid, hoe het aansluit bij de missie en visie in de schoolorganisatie, wat de intenties en uitgangspunten zijn voor de komende jaren op veiligheidsgebied en wie waar verantwoordelijk voor is.

Het plan is tot stand gekomen in samenwerking met het team en de MR.

Het plan is in eerste instantie bedoeld voor degenen die het veiligheidsbeleid uitvoeren en toetsen. Dit zijn de directie, alle medewerkers en de MR. Voor ouders, bestuur en inspectie is het plan een verantwoordingsdocument.

1. Waarom een Veiligheid beleidsplan?

Het bevoegd gezag van de holding “Adenium” waarbinnen de dochters OPO Furore en PCBO Smalingerland e.o. vallen, heeft als werkgever de verplichting zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden waarbij de aspecten veiligheid, gezondheid en welzijn centraal staan. Elke school moet structureel aandacht besteden aan deze drie pijlers om de leef- en werkomstandigheden binnen de organisatie zo optimaal mogelijk te maken.

- Veiligheid: het gaat om aspecten als brandpreventie, veilige ingangen en nooduitgangen, trappen, elektrische apparatuur, schakelaars, etc.;
- Gezondheid: hierbij moet men denken aan ventilatiemogelijkheden, verlichting, schoonmaak, verwarming, ergonomisch verantwoord meubilair, inrichting werkplek;
- Welzijn: dit onderdeel heeft betrekking op taakhoud, werkdruk, manier van leidinggeven, communiceren, seksuele intimidatie, nascholing, loopbaanbegeleiding (bij medewerkers) en sociaal welbevinden, pedagogisch klimaat en pestpreventie en seksuele intimidatie (bij leerlingen)

Het schoolbestuur en de schoolleiding hebben met betrekking tot veiligheid zich te houden aan het wettelijk kader en het inspectiekader. De volgende wetten en regels zijn hierbij van toepassing;

- wet op het primair onderwijs;
- wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet);
- wet collectieve preventie volksgezondheid;
- gemeentelijke bouwverordening.
- Tweejaarlijks onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van personeel
- Jaarlijks onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen

1.1 Wet op het primair onderwijs (W.P.O.)

De wet op het primair onderwijs van 1998 bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van scholen op dit vlak, ook wel schoolgezondheidsbeleid' genoemd en deels uitgevoerd door de GGD, bestaan uit:

- gezondheidseducatie;
- zorg voor leerlingen met problemen;
- de bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school

Artikel 45 uit de W.P.O. bepaalt dat het schoolbestuur leerlingen de gelegenheid moet bieden om onder toezicht over te blijven. Het veiligheidsbeleid geldt zowel voor de overblijfmeeuwerkers als de leerlingen. In 2006 is het overblijven van leerlingen een formele verantwoordelijkheid geworden van de schoolbesturen. Schoolbesturen moeten vanaf dat jaar gelegenheid bieden voor voor-, tussen- en naschoolse opvang. Het schoolbestuur heeft in het kader van veiligheidsbeleid een W.A. verzekering afgesloten voor alle medewerkers die de tussen-schoolse opvang verzorgen. Bovendien moet de opvang voldoen aan vastgestelde veiligheidsvoorschriften. De voor- en naschoolse opvang zijn, onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur, ondergebracht bij een zelfstandige organisatie. Deze organisatie heeft eveneens een W.A. verzekering afgesloten voor de medewerkers en de opvang van de kinderen moet voldoen aan wettelijk vastgestelde kaders.

1.2 Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet)

Het doel van de wet op de arbeidsomstandigheden (meest recente wijziging Arbowet voor het primair onderwijs was 1 juli 2017) is het bevorderen van menswaardige arbeid door:

- een zo groot mogelijke veiligheid;
- een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid;
- en het bevorderen van het welzijn.

De wet is ook van toepassing op ouders die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

Op grond van de Arbowet is de werkgever verplicht om:

- verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding (Wet poortwachter);
- voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen;
- een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben;
- de brandvoorschriften na te leven;
- dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname te melden aan de arbeidsinspectie.

De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbowet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

1.3 Wet collectieve preventieve volksgezondheid

Gemeenten zijn op basis van de Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid (WCPV) bestuurlijk verantwoordelijk voor de collectieve preventie in hun gemeente. Zij hebben de taak de gezondheid van hun inwoners te beschermen, te bewaken en te bevorderen. De WCPV bepaalt dat gemeenten een gemeentelijke of gewestelijke gezondheidsdienst (G.G.D.) in stand dienen te houden. Gemeenten laten hun wettelijke taken in de praktijk grotendeels uitvoeren door 'hun' G.G.D. Medio 2005 waren de 467 gemeenten in Nederland verantwoordelijk voor 39 GGD-en. Sinds de wijziging van de wet in 2003 is een gemeente verplicht iedere vier jaar een nota lokaal gezondheidsbeleid te maken met daarin de ambities, keuzes en prioriteiten op het gebied van volksgezondheid en preventie. De gemeente Smallingerland presenteerde op 5 september 2017 haar 4^e nota lokaal gezondheidsbeleid 'Gezond en wel(zijn)-2'.

1.4 Gemeentelijke bouwverordening

Ieder openbaar gebouw, dus ook iedere school, waar in totaal meer dan vijftig personen zijn gehuisvest is wettelijk verplicht een gebruiksvergunning te hebben. Deze vergunning geeft de gemeente af, indien het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. Deze eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op brand en de aanwezigheid van voldoende vluchtroutes. Een onderhoudscontract voor blusmiddelen is eveneens wettelijk verplicht. Een en ander is in overleg tussen de gemeente en het woonbedrijf vastgelegd in een beheersovereenkomst.

De gemeente geeft via de gebruikersvergunning toestemming om het gebouw voor de aangeven functie te gebruiken. De gemeente is wettelijk verantwoordelijk voor het herstel van brandschade aan schoolgebouwen en verzekert schoolgebouwen daarom tegen schade door brand en andere calamiteiten. Ook de inventaris die is aangeschaft uit overheidsmiddelen is meeverzekerd.

1.5 Wet sociale veiligheid (01-08-2015)

Per 1 augustus 2015 is de school, als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetgeving, verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De school moet voldoen aan de volgende eisen:

- De school heeft een inspanningsverplichting om actief veiligheidsbeleid te volgen.
- De school dient het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren.
- De taken van het coördineren van het pestbeleid en het fungeren als vast aanspreekpunt ten aanzien van het pesten bij tenminste één persoon onder te brengen.

De onderwijsinspectie ziet toe op het naleven van bovenstaande wettelijke verplichtingen.

1.6 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is de nieuwe privacywetgeving, die op 25 mei 2018 de huidige privacywetgeving heeft vervangen. Privacy-rechten van gebruikers worden er mee versterkt en uitgebreid. De Europese Unie kent hiermee één privacywet; de huidige Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp) geldt niet meer. Internationaal staat de AVG bekend als General Data Protection Regulation (GDPR).

Door de AVG heeft u verantwoordingsplicht. U moet kunnen aantonen dat u de juiste organisatorische en technische maatregelen heeft genomen om aan de AVG te voldoen.

En u moet kunnen bewijzen dat u geldige toestemming heeft gekregen voor het verwerken van persoonsgegevens.

1.7 Regels omtrent privacy

We hanteren actief beleid omtrent de privacy van leerlingen en medewerkers:

- Op de website staan geen privégegevens van medewerkers, leerlingen en ouders zonder de toestemming van de desbetreffende personen. De school plaatst een 'prikbordversie' van de schoolgids op de website (geen persoonsgegevens wanneer er geen toestemming is gegeven door de desbetreffende personen).
- Bij inschrijving en aan het begin van elk jaar vragen we de ouders toestemming om foto's waarop hun kinderen staan te mogen plaatsen op de website. We plaatsen geen foto's van kinderen op de facebook pagina van school, of op de facebookpagina van de school. In verslagen of documenten, al dan niet om uit te wisselen met externe partners, hanteren we zo veel mogelijk de initialen van de leerlingen en als het kan laten we de persoonsgegevens achterwege.
- Leerlingendossiers liggen opgeslagen in een af te sluiten kast en staan digitaal in ParnasSys.
- Leerkrachten zijn naast fysiek op school alleen te bereiken via hun school-emailadres en niet via sociale media.

(Bijlage 1: Toestemming publicatie beeldmateriaal leerlingen)

(Bijlage 2: Toestemming publicatie beeldmateriaal medewerkers)

(Bijlage 3: Privacyreglement leerlingen)

(Bijlage 4: Privacyreglement medewerkers)

2. School en schoolomgeving

2.1 De naam van de school

SWS De Diamant, Buorren 34A , 9216 WE Oudega

2.2 De richting van de school

SWS De Diamant is een samenwerkingschool. Op onze scholen beschouwen we alle mensen als gelijkwaardig. Daarom staat de school open en tonen we respect voor kinderen, ouder(s), verzorger(s) en leerkrachten, ongeacht hun levensbeschouwing, sekse, seksuele geaardheid, nationaliteit of sociale afkomst. Hierdoor is de school een afspiegeling van onze maatschappij en bereidt zij kinderen op een verantwoorde manier voor op hun toekomstige rol in die maatschappij. In principe worden alle kinderen toegelaten, tenzij er bijzondere omstandigheden zijn, waardoor wij denken dat we niet het meest passende onderwijs aan het kind kunnen bieden.

2.3 Het bestuur van de Holding OPO Furore en PCBO Smallingerland e.o.

SWS De Diamant ressorteert onder het bevoegd gezag van de holding "Adenium". Dit betreft 32 basisscholen en twee speciale basisscholen in de gemeenten Smallingerland en Tytsjerksteradiel. De dagelijkse bestuurlijke gang van zaken voor de scholen wordt ondersteund door een Servicebureau, onder leiding van twee directeur-bestuurders die leiding geven aan de Holding waar OPO Furore en PCBO Smallingerland e.o. onderdeel van uitmaakt.

2.4 Aansprakelijkheid

Een belangrijk punt is de aansprakelijkheid. Om problemen te voorkomen heeft OPO Furore een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten voor medewerkers en leerlingen. Dit betekent echter niet dat de school in geval van letsel of schade onder schooltijd en buitenschoolse activiteiten automatisch aansprakelijk gesteld kan worden voor de schade. Dit kan alleen indien er sprake is van een verwijtbare fout door de school. De school moet hierbij te kort zijn geschoten in haar rechtsplicht. Ook is de school niet aansprakelijk voor (schade door) onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen (of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders) zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Ook ouders die bewust de schoolregels overtreden, zijn zelf aansprakelijk voor eventuele schade. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering afsluiten. Vrijwilligers worden wat het aansprakelijkheidsvraagstuk betreft gelijkgesteld met medewerkers, omdat er sprake is van een ondergeschiktheidsrelatie met de school.

2.5 Het management

Het beleid van de school wordt geïnitieerd, geïmplementeerd en gefaciliteerd door de directrice van de school, mevrouw M. Reatsch. De directeur is eindverantwoordelijk voor het onderwijs in de gehele organisatie en heeft, naast de bovengenoemde taken van het managementteam, een coördinerende, representatieve en controlerende functie.

2.6 Toezicht

Ouders mogen ervan uitgaan dat er toezicht op leerlingen wordt gehouden zodra ze op school komen. Een kwartier voor aanvang van de lessen en in de pauzes zijn medewerkers op het plein aanwezig om toezicht te houden.

2.7 Het schoolgebouw

De naam van de school is "SWS De Diamant".

De school heeft een enkele woonoppervlakte waarin 5 lokalen en een gymzaal zijn gevestigd. De lokalen zijn rond het plein gebouwd.

2.8 De omgeving van de school

SWS De Diamant is sinds jaar en dag gevestigd midden in het dorp in een schoolgebouw met een eigen speellokaal. Naast de school ligt een ruim speelveld, leerlingen maken hier graag gebruik van tijdens en na schooltijd.

2.9 Schoolgrootte en formatie

In het schooljaar 2020-2021 volgen 150 leerlingen onderwijs op de school.

De formatie bestaat uit:

- Directeur
- Intern Begeleider
- Leerkrachten
- Onderwijsassistenten
- Conciërge (parttime)
- Administratief medewerkster (parttime)

3. Missie, visie en veiligheid

In dit hoofdstuk beschrijft de school haar missie en visie met betrekking tot veiligheid. In de paragraaf intenties, spreekt de school haar intenties uit met betrekking tot de uitvoering en realisatie van het veiligheidsbeleid.

3.1 Hier staan we voor, onze missie

Onze missie verwoordt datgene waar we als school, in onze dagelijkse onderwijspraktijk, voor staan, waar we trots op zijn!

Het pedagogisch klimaat is optimaal;

Er wordt gewerkt vanuit leerdoelen door de leerkracht en de leerling - de leerkracht vertaalt de onderwijsbehoefte van een leerling naar een effectieve aanpak.

De leerling is eigenaar van het eigen leerproces.

3.2 De visie van SWS De Diamant

Er wordt gewerkt op een manier waardoor de leerling meer en meer zich eigenaar voelt van zijn eigen leerproces en ontwikkeling. Leerdoelen worden met de leerling besproken en gemaakt werk wordt zoveel mogelijk nagekeken door de leerling zelf.

Toets uitslagen worden met de leerlingen besproken. De leerling benoemt zelf de leerdoelen die nog niet of onvoldoende worden beheerst en bedenkt met de leerkracht welke instructie en oefenstof nodig is om de leerdoelen te halen.

Zelfcorrectie wordt maximaal ingezet. De leerlingen vanaf groep 4 kijken het werk zelf na. Het streven is maximale zelfcorrectie als instrument om de leerling te laten leren en zelf verantwoordelijk te laten zijn voor de eigen prestaties. De leerkracht is in beeld als de leerling teveel fouten maakt en / of niet leert van het zelf nakijken. Dit vraagt van de leerkracht een actieve houding. Elke leerling kijkt regelmatig na onder het wakend oog van de leerkracht. Zelf fouten corrigeren wordt ook als vaardigheid geoefend door de leerlingen. De leerkracht bewaakt of leerlingen op een leerzame manier gebruik maken van zelfcorrectie.

3.3 Visie en missie met betrekking tot veiligheid

De directie van de school draagt de verantwoordelijkheid voor bescherming van de veiligheid, gezondheid en de bevordering van het welzijn van de medewerkers en de leerlingen. Zij voert daartoe een actief beleid.

De directie van de school verklaart, dat zij zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het algemeen schoolbeleid zal laten leiden door de volgende intenties:

1. Het beleid is gericht op een zo groot mogelijke veiligheid, een zo goed mogelijke *bescherming* van gezondheid en het bevorderen van het welzijn van de medewerker en de leerling binnen de organisatie. (artikel 4 van de Arbowet)
2. Het arbeidsomstandighedenbeleid is verweven met het financieel, economisch, technisch en sociaal beleid. Het management van de school en het bestuur van de Holding Adenium waaronder OPO Furore en PCBO Smalingerland e.o. vallen, dragen er zorg voor, dat er voldoende geld, tijd en middelen beschikbaar zijn voor het uit te voeren veiligheidsbeleid.

3. Het meerjarenbeleid inzake de arbeidsomstandigheden zal worden vastgelegd binnen de vastgestelde kaders in het Arbozorgsysteem.
4. De voorbereiding en uitvoering van het veiligheidsbeleid zal onderwerp van gesprek zijn in zowel het overleg met de MR, als in andere reguliere overlegvormen binnen de scholen van OPO Furore.
5. Deze intentieverklaring kan in geval van conflicten als toetsinstrument gebruikt worden.
6. De uitvoering van het beleid, gericht op arbeidsomstandigheden, zal geschieden op basis van maximale inspanning, waarbij binnen de kaders van de Arbowet gestreefd zal worden naar een zo optimaal mogelijk resultaat. Om het resultaat te meten zal een veiligheidsscan tweejaarlijks en/of vierjaarlijks worden ingevuld. Te weten de R,I,&E (Risico Inventarisatie en Evaluatie) of verzuimmeester, W.M.K. (Werken Met Kwaliteitskaarten), tevredenheidsonderzoek, medewerkers, leerlingen en ouders, leerlingen vragenlijst (jaarlijks)

4. Uitgangspunten en toetsing

4.1 Uitgangspunten

Zorg voor arbeidsomstandigheden maakt een integraal onderdeel uit van het algemene beleid van het bevoegd gezag van de holding “Adenium”. SWS De Diamant laat zich bij het voorbereiden en uitvoeren van het beleid leiden door de volgende uitgangspunten:

- SWS De Diamant streeft naar goede arbeidsomstandigheden, waardoor de veiligheid en de gezondheid van de medewerkers en de leerlingen zo veel als mogelijk wordt gewaarborgd, het welzijn zo veel als mogelijk wordt bevorderd en het milieu zo veel als mogelijk wordt beschermd tegen nadelige effecten ten gevolge van schoolactiviteiten;
- SWS De Diamant zal een voorbeeldfunctie vervullen met betrekking tot arbeidsomstandigheden en het milieu voor de leerlingen en de medewerkers;
- SWS De Diamant voert een actief beleid in het bestrijden van seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie. Als school zetten we alles in het werk om kinderen zo goed mogelijk te begeleiden met betrekking tot genoemde problematiek. Om een goed beeld te hebben van datgene wat normaal is met betrekking tot de seksuele ontwikkeling van kinderen en de aanpak op schoolniveau te beschrijven wordt gebruik gemaakt van de informatie in bijlage 19, documenten a + b + c.
(Bijlage 1: a: Seksuele ontwikkeling van kinderen 0-18 jaar; b: Normatieve lijst 2017; c: Gids voor ouders, Over de grens?)
- SWS De Diamant is een lerende organisatie waarbij gebruik wordt gemaakt van het kwaliteitsinstrument W.M.K. (werken met kwaliteitskaarten), een tweejaarlijks ouder en leerkrachttevredenheidsonderzoek.
Tevens wordt jaarlijks een genormeerd leerlingentevredenheidsonderzoek uitgevoerd. Het veiligheidsbeleid zal een gelijkwaardige plaats innemen ten opzichte van het onderwijskundige, personele en financiële beleid van de school;
- Bij alle beslissingen en bij de dagelijkse gang van zaken zal de aandacht voor veiligheid, gezondheid, welzijn en milieu een hoge prioriteit hebben. Onaanvaardbare risico's zullen gedurende het lesgeven en de schoolactiviteiten worden uitgesloten;
- Ouders en leerkrachten hebben in de ontwikkeling van de kinderen een gedeelde verantwoordelijkheid. Een goede relatie tussen school en thuis is belangrijk;
- Ouders en leerkrachten hebben een voorbeeld functie in het uitdragen van datgene dat we kinderen willen leren met betrekking tot respect voor, acceptatie van, en samenwerking met de ander na te streven. Wanneer er verschillen van opvatting zijn willen we door middel van de dialoog proberen tot een oplossing te komen.

4.2 Toetsing

Intenties en uitgangspunten vormen de basis voor het veiligheidsbeleid. Prestatie-indicatoren zijn protocollen, codes, plannen, evaluaties, oefeningen, processen, regelingen, waarbij het resultaat toetsbaar is. Hieronder wordt een opsomming gegeven van de nu bestaande, c.q. vereiste prestatie-indicatoren met betrekking tot veiligheidsbeleid. Het is van belang te vermelden, dat het hebben van een protocol alleen niet voldoende is, jaarlijkse of tweejaarlijkse actualisatie door middel van evaluatie blijft noodzakelijk.

- Risico inventarisatie & evaluatie (tweejaarlijks)
- Ontruimingsplan + actualisatie n.a.v. evaluatie ontruimingsoefening
- Jaarlijkse ontruimingsoefening + evaluatie
- Registratie van ongevallen of risicovolle situaties

- Bedrijfsnoodplan (veiligheid van het gebouw, het plein en de speelwerktuigen)
- Schoolregels (denk aan gebruik van mobieltjes, kledingvoorschriften, gebruik van genotmiddelen, gedrag, ect)
- Anti-pest-protocol
- Klachtenregelingen
- Protocol Sociale Media
- Privacyreglement leerlingen
- Privacyreglement medewerkers
- Protocol seksuele intimidatie
- Protocol discriminatie
- Protocol agressie en geweld
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school
- Gedragscode voor ouders, leerlingen en medewerkers
- Verzuimbeleid (medewerkers en leerlingen)

5. Uitvoering veiligheidsbeleid

5.1 De organisatiestructuur

De verantwoordelijkheid voor Arbo- en veiligheidsbeleid ligt voor een deel bij de directeur van de school en voor een deel bij de bestuurder van de holding “Adenium”. Eén en ander is vastgesteld in een managementstatuut. In het kort komt het er op neer, dat de directeur eindverantwoordelijk is voor zijn/haar school en hierover verantwoording aflegt aan de bestuurder. De bestuurder is eindverantwoordelijk voor alle scholen van de stichting en legt hiervan verantwoording af aan de Raad van Toezicht. Met betrekking tot het veiligheidsbeleid zijn een aantal zaken bovenschools geregeld, zoals het contract met een Arbo dienstverlener, een bovenschoolse notitie met betrekking tot het onderwerp “geweld, agressie en seksuele intimidatie, een bovenschools pestprotocol, een klachtenregeling en de aanstelling van een bovenschoolse contactpersoon m.b.t. reguliere klachten en klachten m.b.t. seksuele intimidatie. Op schoolniveau is eveneens een contactpersoon aanwezig m.b.t. klachten en seksuele intimidatie en zijn de schoolregels, welzijnsafspraken en het pestprotocol op schoolniveau vastgesteld.

5.2 Cycli en systemen

In de huidige planning- en control cyclus staat het schoolplan voor de lange termijn centraal. Hierin wordt voor een periode van vier jaar de koers van de organisatie op hoofdlijnen vastgelegd. Voorafgaand aan het opstellen van dit strategische beleidsplan vindt volgens de planning en control cyclus een strategische analyse plaats, waarin de voor de organisatie belangrijkste interne en externe ontwikkelingen worden onderzocht. Arbo- en veiligheidszorg vormt een vast onderdeel van het Schoolplan.

5.3 RI&E

Overeenkomstig de bepaling van artikel 4.1 van de Arbowet dient iedere school een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te laten uitvoeren. De RI&E wordt uitgevoerd door een gekwalificeerd Arbo-adviseur van de Arbodienst waarbij de school is aangesloten. De uitkomst van de RI&E wordt besproken in de M.R. en dient als uitgangspunt voor het strategisch Arbo- en veiligheidsbeleid in het schoolplan.

De RI&E, die vierjaarlijks zal worden uitgevoerd bestaat uit:

- een vragenlijst die de Arbo-adviseur, samen met de directeur en een afgevaardigde van het personeel en van de MR invult.
- een controlelijst die tijdens een rondgang door het gebouw door de Arbo-adviseur, de directeur en een personeelslid wordt ingevuld.
- een enquête onder het personeel die door ieder persoonlijk wordt ingevuld.

De rapportage van de RI&E bestaat uit een inventarisatie van knelpunten met daaraan gekoppeld een prioriteitsbepaling. Het is de taak van de directeur, in overleg met de algemeen directeur (i.v.m. de financiën), om deze rapportage om te zetten in een plan van aanpak.

5.4 Onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen, personeel en ouders

Ieder jaar dient de school een onderzoek in te stellen naar het sociaal welbevinden van de leerlingen. Iedere twee jaar dient een dergelijk onderzoek ingesteld te worden onder de medewerkers en ouders. Tevens dient de school met betrekking tot de aandachtspunten uit het onderzoek een plan van aanpak op te stellen en dit jaarlijks te evalueren. Bij de leerlingen wordt dit onderdeel jaarlijks onderzocht. Hierbij maken wij gebruik van het Kanvas instrument. Dit instrument sluit aan bij de Kanjer methode van de school.

5.5 Privacyreglement

De holding Adenium heeft een reglement waarin de bescherming van de privacy van de leerlingen, de ouders en de medewerkers is vastgelegd. Het reglement is als bijlage aan dit Veiligheidsplan toegevoegd.

(Bijlage 1: Toestemming publicatie beeldmateriaal leerlingen)

(Bijlage 2: Toestemming publicatie beeldmateriaal medewerkers)

(Bijlage 3: Privacyreglement leerlingen)

(Bijlage 4: Privacyreglement medewerkers)

5.6 Klokkenluidersregeling

In het voortgezet onderwijs geldt sinds september 2011 de 'Meldingsregeling vermoeden van misstand sector VO.' In feite is dit geen klokkenluidersregeling, omdat deze regeling is bedoeld om preventief te handelen en problemen intern, dus binnen de organisaties, op te lossen.

Om ook het primair onderwijs een dergelijk model te geven, heeft VOS/ABB een model klokkenluidersregeling ontwikkeld, gebaseerd op het model in het voortgezet onderwijs. De Holding "Adenium" hanteert deze voor de scholen van OPO Furore sinds 01-01-2016.

(Bijlage 5: Klokkenluidersregeling.)

6. Taken en verantwoordelijkheden

6.1 Het Arbobeleid en de holding “Adenium”

De Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet) heeft tot doel dat de arbeidsomstandigheden bij alle werkgevers in Nederland, ongeacht het aantal medewerkers, gelijkwaardig en veilig zijn.

Werkgevers zijn primair verantwoordelijk voor de arbeidsomstandigheden in hun bedrijf c.q. school. Werkgevers en werknemers werken samen aan het verbeteren van de arbeidsomstandigheden.

De Arbodienst kan daarbij adviseren. De Arbeidsinspectie ziet er op toe dat werkgevers de Arbowet naleven.

In de Arbowet staan de hoofdlijnen voor het arbobeleid beschreven. De wet bestaat verder uit het Arbobesluit, de Arboregeling en de Arbobeleidsregels. Het Arbobesluit bevat voorschriften voor een goed arbobeleid. In de Arboregeling staan voorschriften voor specifieke onderwerpen beschreven. In de Arbobeleidsregels staan de richtlijnen voor de uitvoering van de wet.

Bij de holding “Adenium” wordt het arbobeleid vastgelegd door het bestuur van de Holding. Het betreft hier bestuursbeleid, gericht op optimalisatie van de arbeidsomstandigheden.

Taken en verantwoordelijkheden van het bestuur zijn:

- Zorgen voor een Arbo-intentieverklaring.
- Formuleren van concrete beleidsdoelstellingen.
- Bepalen van de strategie om deze doelstellingen te realiseren.

Taken en verantwoordelijkheden van de bestuurder zijn:

- Uitvoeren van het door het bestuur van de stichting vastgestelde Arbo- en veiligheidsbeleid.
- Het afsluiten van contracten met een Arbodienst.
- Opdracht geven tot een vierjaarlijkse RI&E op alle scholen vallend onder de Holding.
- Verstrekken van middelen om het plan van aanpak n.a.v. de RI&E uit te voeren.
- Bewaken van de uitvoering van het beleid op schoolniveau.
- Een voorbeeldfunctie m.b.t. veiligheidsbeleid vervullen

6.2 De directeur van SWS De Diamant

De directeur is verantwoordelijk om de stand van zaken met betrekking tot veiligheid en welbevinden op school te kennen, actieplannen op te stellen en uit te voeren. Hij is betrokken bij de evaluatie van het beleid (middels jaarlijkse toetsing bij leerlingen, tweejaarlijkse tevredenheidsonderzoeken bij leerlingen, ouders en leerkrachten en een vierjaarlijkse RI&E) en bij het opstellen van het nieuwe strategische beleid in het schoolplan. De taken en verantwoordelijkheden van de directeur zijn:

- Uitvoeren van het veiligheidsbeleid.
- Op de hoogte blijven van de veiligheidssituatie op school en zo nodig adequate maatregelen treffen.
- Opstellen van een plan van aanpak n.a.v. de RI&E.
- Zorgdragen voor de uitvoering van het plan van aanpak (schoolplan).
- Een voorbeeldfunctie m.b.t. veiligheidsbeleid vervullen.
- Stimuleren van het nemen van initiatief en verantwoordelijkheid, samenwerking en overleg.
- Het bijhouden van een ongevallenregistratie en het nemen van maatregelen ter voorkoming van ongevallen.

- Het (overeenkomstig de regelgeving) melden van ongevallen aan de arbeidsinspectie.
- Het periodiek (jaarlijks) laten controleren van de speeltoestellen. (dit is, in het kader van de leaseconstructie speeltoestellen, uitbesteed aan het beheer).
- Voeren van re-integratiegesprekken en opstellen van re-integratieplan bij herstellende werknemers.
- Preventieve maatregelen nemen ten aanzien van ziekteverzuim van personeel en leerlingen.
- Controle of het vervoerscontract m.b.t. autovervoer van leerlingen wordt nageleefd.
(Bijlage 6: Vervoerscontract)
- Controle of het contract medicatietoediening bij het toedienen van medicatie op een juiste wijze is ingevuld en of de medewerker, die de medicatie toedient een geldende bekwaamheidsverklaring in zijn/haar bezit heeft.
(Bijlage 7: Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen)
- Registratie en archivering van de hierboven beschreven vervoerscontracten en contracten medicatieverstrekking/bekwaamheidsverklaringen personeel.

6.3 De interne contactpersoon (seksuele intimidatie en machtsmisbruik)

De contactpersoon (seksuele intimidatie en machtsmisbruik) is op schoolniveau de aanspreekpersoon met betrekking tot voornoemde zaken. Hij/zij heeft op school een adviserende en signalerende functie met betrekking tot machtsmisbruik en seksuele intimidatie. Op SWS De Diamant vervult mevrouw Renske Zandstra deze taak. Bij voorkomende zaken neemt zij contact op met de directeur en/of de bovenschoolse contactpersoon. De taken die voortkomen uit haar rol zijn:

- Jaarlijkse bijscholing door de G.G.D of de bovenschoolse contactpersoon.
- Het adviseren en informeren (gevraagd en ongevraagd) van de directeur inzake seksuele intimidatie, machtsmisbruik en hieraan gerelateerde zaken;
- Desgewenst en zo nodig bekendheid en voorlichting geven t.a.v. machtsmisbruik en seksuele intimidatie in team en medezeggenschapsraad;
- Aanspreekpunt zijn in de school t.a.v. machtsmisbruik en seksuele intimidatie.

Daarnaast is de contactpersoon degene die de weg wijst wanneer er een klacht is. De routing met betrekking tot de klachtenregeling staat beschreven in het klachtenreglement voor ouders en leerlingen en een aparte regeling voor de medewerkers.

(Bijlage 8: Klachtenregeling voor leerlingen en ouders)

(Bijlage 9: Klachtenregeling voor medewerkers)

6.4 De externe vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft voor het adviseren en informeren van personeelsleden en ouders rond seksuele intimidatie, machtsmisbruik en hieraan gerelateerde zaken een externe vertrouwenspersoon aangesteld. Genoemde vertrouwenspersoon staat vermeld in de bovenschoolse schoolgids en de klachtenregeling van de scholen.

6.5 De aandachtsfunctionaris

De school heeft met betrekking tot het opstellen van het anti-pestbeleid en het behandelen en registreren van pestsituaties op de school een aandachtsfunctionaris aangewezen. Genoemde functionaris doet jaarlijks een ronde langs de klassen om zijn/haar taak uit te leggen aan de leerlingen. De incidenten rond pesten worden kortgesloten met de directie en vermeld in de incidentenregistratie van de school. De aandachtsfunctionaris op SWS De Diamant is Mevr. Renske

Zandstra. Op SWS De Diamant wordt deze functie gecombineerd met de functie van intern begeleider, seksuele intimidatie en machtsmisbruik.

6.6 Medezeggenschapraad (MR)

De MR is het door het personeel en ouders gekozen overlegorgaan tussen werkgever en werknemers.

Artikel 12 van de Arbowet kent de MR (in het bedrijfsleven "Ondernemingsraad" genoemd) enige bijzondere rechten toe.

Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden MR zijn:

- De MR heeft instemmingsrecht (artikel 27, eerste lid, onderdeel e) op alle besluiten tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid.
- De MR heeft initiatiefrecht (artikel 23) en kan met behulp van dit recht zelfstandig voorstellen doen met betrekking tot de naleving van voorschriften in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De MR heeft op grond van artikel 28, eerste lid, ook een stimulerende taak met betrekking tot de naleving van de voorschriften in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De MR toetst, controleert en stimuleert namens de werknemers en ouders het te voeren en het gevoerde arbobeleid en veiligheidsbeleid.

6.7 Bedrijfshulpverlener (BHV' er)

Bedrijfshulpverleners (BHV-'ers) zijn medewerkers die op het terrein van E.H.B.O. en brand geschoold zijn. Deze scholing dient eens in de twee jaar te worden herhaald. Indien er in de school een calamiteit plaatsvindt (iemand raakt gewond, brandmelding etc.) dan ondernemen de BHV-'ers actie. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig mogelijk, maar wel snel en veilig, het gebouw kunnen verlaten.

Bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten, zoals politie, brandweer en ambulance zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken.

Bedrijfshulpverleners hebben de volgende taken:

- Verlenen van eerste hulp.
- Beperken en bestrijden van een beginnende brand.
- Ontruiming
- Communicatie met personeel, leerlingen en hulpverleners.

Om hun taken uit te kunnen voeren hebben zij basiskennis en vaardigheden nodig op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

In het "Brandbeveiligingsconcept Bedrijfshulpverlening" is door het Ministerie van BZK vastgelegd welke kennis en vaardigheden een bedrijfshulpverlener minimaal moet beheersen.

Er worden vier taakgebieden onderscheiden:

- Eerste hulp.
- Beperking en bestrijding van een beginnende brand.
- Ontruiming.

- Communicatie.

Per taakgebied zijn doelstellingen beschreven.

Bedrijfshulpverleners zijn nodig om bovengenoemde taken uit te voeren. Bij wat grotere organisaties is ook behoefte aan iemand die de inzet van meerdere BHV-ers aanstuurt: het hoofd BHV. De hoofd BHV'er zorgt op SWS De Diamant voor de beleidsmatige zaken op het gebied van BHV (evaluatie en aanpassing ontruimingsplan), voor de aansturing van de BHV-ers en voor de communicatie met de hulpverleners en de schoolleiding.

6.8 Medewerkers

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen arbeidsomstandigheden en de leefomgeving van de leerlingen. Ze worden betrokken bij het inventariseren van de stand van zaken. Ze werken mee aan het opstellen van actieplannen en aan de uitvoering. Ze monitoren hun eigen arbeidsomstandigheden en vragen indien nodig ondersteuning bij het verbeteren hiervan. Hun taken zijn:

- Een voorbeeld functie vervullen.
- De dagelijkse ingebruikname van ter beschikking gestelde middelen.
- Apparatuur, machines en dergelijke op de juiste manier gebruiken.
- Beveiligingen intact laten en goed gebruiken.
- Meewerken aan voor hen georganiseerde voorlichting en onderricht.
- Gevaren voor veiligheid en gezondheid direct melden aan de directeur.
- Het vermijden van onaanvaardbare risico's en gevaren tijdens werkzaamheden van henzelf of die van anderen.
- Naleven van werkinstructies en procedures.
- Ongevallen, waarbij een leerling onder behandeling gesteld moet worden door een arts of specialist melden, middels een incidentenregistratieformulier bij de directie.
(Bijlage 10: Incidentenregistratie formulier)

6.9 Arbodienst

In artikel 14 van de Arbowet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (Arbodiensten).

Verplicht door de 'deskundigen' uit te voeren taken zijn:

- Verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO=sociaal medisch overleg) (driegesprek)

Vrij door de Arbodienst uit te voeren taken zijn:

- Het adviseren van en samenwerken met de werkgever en de GMR inzake het te voeren arbobeleid.
- Het op verzoek uitvoeren van c.q. meewerken aan de uitvoering van het arbobeleid.

6.10 Arbocoördinator/veiligheidscoördinator

De Arbocoördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van de maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbobesluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbobesluit en is tevens Arbocoördinator. Deze wordt gesteund door de medewerkers van de Arbodienst, voor specifieke vragen en diensten.

Een Arbocoördinator:

- Treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen.
- Coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school.
- Fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school.
- Delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties.
- Verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo terrein.

6.11 Preventiemedewerker

Een preventie medewerker is een medewerker van de organisatie. Deze worden vastgesteld op bestuursniveau en op school niveau. Op school is de directeur de preventiemedewerker.

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbowet: één van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van de medewerkers (het toepassingsgebied van de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

6.12 Verantwoordelijkheid en afspraken bij het vervoer van leerlingen tijdens schoolreis en excursies

Hoofdregel voor vervoer van kinderen

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35m in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Goedgekeurd zijn kinderzitjes met ECE labels. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind. Kinderen vanaf 1,35m en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Op het kenteken staat aangegeven hoeveel zitplaatsen de auto heeft.

De uitzonderingen

Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingsystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd. Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen (pleeg)ouder. Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld een kinderfeestje naar het

plaatselijke zwembad. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen sprake meer als bijvoorbeeld oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50km.

tip

Vervoert iemand anders regelmatig jouw kind dan is er geen sprake meer van incidenteel vervoer. Zorg er voor dat deze persoon over een goedgekeurd en passend autostoeltje beschikt. Heb je zelf regelmatig andere kinderen in de auto? Dan is een extra autostoeltje het overwegen waard. Niet alleen vanwege de boete, veiligheid is natuurlijk het allerbelangrijkste.

Airbag

Kinderen mogen niet in een naar achteren gericht kinderbeveiligingssysteem worden vervoerd op een plaats met een airbag, tenzij de airbag is uitgeschakeld. Het kinderbeveiligingssysteem kan door de airbag met kracht naar achter worden gestoten, met letsel tot gevolg. Het is bovendien raadzaam om kinderen tot 12 jaar niet bij een airbag te zetten die is ingeschakeld. Kan de airbag niet uitgeschakeld worden, dan raden wij aan de autostoel zo ver mogelijk naar achter te zetten.

Algemene regel autogordels

In het kort houdt de regeling in dat op zitplaatsen waar geen autogordels zitten, geen personen vervoerd mogen worden. Enkele belangrijke punten op een rij:
Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet
Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken
Er mogen niet meer personen worden vervoerd, dan er autogordels aanwezig zijn
Voor kinderen kleiner dan 1,35 m gelden bovenstaande aanvullende regels

Leerlingen kunnen tijdens schoolreis en excursies worden vervoerd in auto's op voorwaarde, dat de bestuurders zich houden aan de wettelijke verplichtingen en de voertuigen aan de wettelijke veiligheidsmaatregelen voldoen. De leerkracht is gedurende de excursies en schoolreizen eindverantwoordelijk en dient toe te zien, dat veiligheidsmaatregelen die van toepassing zijn worden gehandhaafd.

Naast de regels voor waar het vervoeren van de leerlingen aan moet voldoen gelden onderstaande regels voor de chauffeurs.

1. *De chauffeurs hebben een geldig rijbewijs.*
2. *De chauffeurs hebben een inzittendenverzekering en een particuliere W.A. verzekering*
3. *De chauffeurs gebruiken geen alcohol en/of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden.*
4. *De chauffeurs houden zich aan de wettelijke vastgestelde verkeersregels.*

Met betrekking tot genoemde regels stelt de school een contract op en dit wordt door de betrokken chauffeurs ondertekend. Tevens ontvangen de chauffeurs een declaratieformulier voor een tegemoetkoming in de kosten van het vervoer. (€0,19 per km)

(Bijlage 6: Vervoerscontract)

6.13 Toezicht op het plein en actie van de school bij vermissing van een leerling

Op de momenten dat leerlingen op het plein spelen is er altijd een medewerker aanwezig die toezicht houdt. Een kwartier voor aanvang van de ochtendschooltijd en in de pauzes zijn minimaal twee toezien houdende medewerkers aanwezig.

Vrijwilligers mogen nooit alleen toezicht houden tijdens pauzes. Er is altijd een professional aanwezig tijdens het toezicht, of van de school of van de organisatie die ingehuurd wordt.

Tijdens het buitenspelen van de groepen 1 en 2 is de leerkracht van de groep aanwezig om toezicht te houden.

Mocht een leerling worden vermist tijdens het buitenspelen (bijv. door weglopen na een ruzie) dan wordt dit incident direct bij de directie gemeld. Deze neemt in eerste instantie contact op met de ouders en in tweede instantie (indien blijkt dat de leerling niet thuis is) met de politie. Na afloop van het incident vindt een gesprek plaats tussen de ouders, de toezicht houdende leerkrachten en de directie. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan de dossiers van de betrokkenen wordt toegevoegd.

6.14 Sociale Media

Leerlingen:

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerlingen en ouders of voogden spelen sociale media een belangrijke rol. Het gebruiken van sociale media is niet alleen leuk en interessant, maar kan het onderwijs ook beter en leuker maken. Aan sociale media kleven echter ook wat nadelen, denk aan pesten of het ongevraagd delen van foto's.

In het "Social media reglement leerlingen" wordt uitgelegd wat volgens Holding Adenium een goede manier is om sociale media te gebruiken. Het reglement is een aanvulling op de wettelijke bepalingen uit de privacywetgeving of AVG/GDPR. Tevens geeft dit reglement regels voor het gebruik van sociale media binnen de school. De regels zijn van toepassing op alle leerlingen en ouders of verzorgers. Uiteraard zijn deze regels ook goede richtlijnen voor het gebruik van sociale media buiten de school.

Medewerkers:

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van onze leerkrachten en ondersteunend personeel spelen sociale media een belangrijke rol. Enerzijds kan het gebruik van sociale media de goede naam van Holding Adenium verbeteren, maar anderzijds kan het de goede naam van Holding Adenium ook erg schaden.

Het "Social media reglement medewerkers" is enkel van toepassing op het gebruik van sociale media dat verband houdt met de schoolactiviteiten van Holding Adenium. Het reglement is een aanvulling op de wettelijke bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek, AVG/GDPR en de Telecommunicatiewet.

Dit reglement geldt voor alle medewerkers, inclusief het vast en tijdelijk personeel, uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiaires en externen gedurende de arbeidsrelatie.

Als hoofdregel dienen medewerkers op sociale media de normale fatsoensnormen in acht te nemen die zij ook in acht nemen als zij offline communiceren. Holding Adenium vertrouwt erop dat haar medewerkers verantwoord zullen omgaan met sociale media. Dit protocol geeft medewerkers aan aantal richtlijnen en handvatten omtrent verantwoord gebruik van sociale media.

(Bijlage 11: Sociale media reglement leerlingen OPO Furore)

(Bijlage 12: Sociale media reglement medewerkers OPO Furore)

6.15 Stappenplan Overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden biedt deze houvast.

De school kan gebruik maken van het stappenplan overlijden dat is opgenomen in dit schoolveiligheidsplan.

De eerste aanspreekpunten bij een overlijdensgeval is de directeur van de school of bij afwezigheid de IB'er of een van de bouwcoördinatoren.

(Bijlage 13: Protocol bij overlijden - Stappenplan)

6.16 Stappenplan diabeteszorg in het primair onderwijs

Het stappenplan biedt ouders, scholen en zorgpartijen een handreiking om tot een goede invulling van diabeteszorg op school te komen. De rollen en verantwoordelijkheden van betrokken personen en instanties bij het verlenen van diabeteszorg aan een leerling zijn afhankelijk van de manier waarop deze zorg is ingericht.

(Bijlage 14: Stappenplan Diabeteszorg in het primair onderwijs)

7. Pestgedrag

We zijn ons bewust dat er zich op onze school, ondanks onze preventieve aanpak, pestsituaties (kunnen) voordoen. Pesten is het herhaaldelijk en opzettelijk kwetsen van iemand die zich niet goed kan verdedigen. Met herhaaldelijk wordt bedoeld dat het kind steeds het mikpunt van gemene en/of kwetsende opmerkingen of handelingen is. Opzettelijk betekent dat iemand bewust verdriet is aangedaan. Naast deze kenmerken is er bij pesten sprake van een machtsverschil. Pesters zijn sterker dan slachtoffers. Daardoor kunnen slachtoffers zich niet goed verdedigen. Pestgedrag kan voortkomen uit een gebrek aan (zelf)vertrouwen.

7.1 Plagen of pesten?

Bij plagen is er sprake van incidenten. Plagen gebeurt vaak spontaan, het duurt niet lang en is onregelmatig. Bij plagen zijn de kinderen gelijk aan elkaar; er is geen machtsverhouding. De rollen liggen niet vast: de ene keer plaagt de één, de andere keer plaagt de ander. Plagen gebeurt zonder kwade bedoelingen en is daarom vaak leuk, plezierig en grappig. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/of fysieke schade op en is in staat zich te verweren.

7.2 Vormen van pestgedrag

Er zijn verschillende vormen van pesten. Wij onderscheiden:

- Fysiek: slaan, duwen, schoppen.
- Materieel: het kapot maken of afpakken van iemands eigendommen
- Verbaal: uitschelden, steeds opnieuw vervelende opmerkingen maken
- Relationeel: buitensluiten, leugens of geruchten verspreiden
- Digitaal pesten: alle vormen van pesten die online plaatsvinden, zoals op Facebook en What's app.

In een pestsituatie kunnen kinderen verschillende rollen hebben. Bij het gebruik van deze rollen is het belangrijk om te weten dat kinderen niet een bepaalde rol hebben, maar zich gedragen op een manier die bij een bepaalde rol past. Welke rol een kind aanneemt kan ook verschillen per situatie.

De verschillende rollen die wij onderscheiden bij pesten zijn:

- Pester: initiatiefnemer van het pesten.
- Assistent: doet actief mee met de pester, maar speelt geen hoofdrol in het pesten.
- Versterker: doet niet direct mee met het pesten, maar geeft de pester positieve feedback door toe te kijken of te lachen om het pesten.
- Slachtoffer: het gepeste kind.
- Verdediger: steunt en komt op voor het slachtoffer.
- Buitenstaander: weet van het pesten af, maar grijpt niet in.

Het is niet altijd gemakkelijk om pesten vroegtijdig te signaleren. Onderstaande signalen kunnen duiden op een pestsituatie, maar dat hoeft niet. Mocht er sprake zijn van één van de onderstaande gedragsveranderingen is het belangrijk alert te zijn. Het is voor ouders erg belangrijk kennis te nemen van onderstaande signalen. Veel signalen zijn namelijk vooral in de thuissituatie zichtbaar.

Het kind...

- is bang om naar school te gaan of wijkt af van de normale (fiets)route.
- vraagt steeds of het met de auto naar school gebracht kan worden.
- wil om onduidelijke redenen thuis blijven.
- klaagt (vaak) 's ochtends, wanneer hij of zij naar school moet, dat hij of zij ziek is.
- komt thuis van school met vieze of kapotte kleren of rugzak.
- raakt steeds spullen kwijt.
- raakt vaak zakgeld kwijt, vraagt vaak om geld of steelt het (om aan de pester te geven).
- trekt zich terug, is stil en lijkt zijn of haar zelfvertrouwen kwijt te zijn.
- is angstig en gespannen.
- is zijn of haar eetlust kwijt en zegt dat het eten niet smaakt.
- heeft nachtmerries of huult zichzelf in slaap.
- heeft onverklaarbare blauwe plekken of verwondingen.
- is chagrijnig, snel boos of lastig.
- is vaak alleen en brengt geen vriendjes meer mee naar huis.
- weigert te vertellen wat er aan de hand is of geeft ongeloofwaardige verklaringen voor zijn of haar gedragsverandering.

7.3 Digitaal pesten

Digitaal pesten, ook wel cyberpesten genoemd, is pesten via de digitale media. Dit zijn social media zoals YouTube, Facebook, Tumblr, Twitter, Instagram, SnapChat en What's app. Via deze digitale media kan je heel gemakkelijk dreigende berichten versturen, belastende foto's of filmpjes plaatsen of iemand uitschelden. Online pesten voelt veilig voor de dader omdat niemand het kan zien. Dit maakt het voor velen aantrekkelijk om op deze manier te pesten. De dader blijft anoniem en hoeft het slachtoffer niet in de ogen te kijken. Digitaal pesten is een groeiend probleem. Daarom is een goede (preventieve) aanpak van belang.

Wanneer de leerkracht merkt, dat er door kinderen uit zijn/haar klas thuis gebruik gemaakt wordt van chatprogramma's of er e-mailcontacten of WhatsApp tussen leerlingen zijn, bespreekt de leerkracht met de groep de voordelen én risico's hiervan. Informatie hierover is ook te vinden op diverse websites, zoals www.pestweb.nl

Signalen betreffende cyberpesten nemen we altijd serieus. De onderstaande acties nemen we vanuit een betrokkenheid bij deze problematiek en een eigen verantwoordelijkheidsgevoel (voor alles wat niet op school plaatsvindt zijn de ouders verantwoordelijk):

-Gesprek met de gepeste leerling en gesprek met de dader(s). Deze twee onderdelen vallen beiden onder de eerste stap. Ze dienen naast elkaar uitgevoerd te worden. Het is namelijk van belang dat er met zowel het slachtoffer als met de daders in gesprek gegaan wordt. Daarvoor dienen de dader(s) dus opgespoord te worden. Er moet worden afgewogen of de gesprekken afzonderlijk plaatsvinden of dat dit in een driegesprek (leerkracht, slachtoffer, dader) kan plaatsvinden. Hierbij worden duidelijke afspraken gemaakt over het vervolg. Het is van belang dat de leerkracht de leerling en diens klacht serieus neemt en geen verwijten maakt. Dat maakt het onveilig voor de leerling, waardoor deze minder zal vertellen of zelfs helemaal niets meer zal vertellen.

-De leerkracht geeft de tip om de pester te blokkeren en te verwijderen wanneer het om pesten via chatprogramma's gaat. Voordat de leerling dit doet moet deze de gesprekken uitprinten die hij/zij heeft gevoerd met de pester. Deze gesprekken kunnen mogelijk als bewijsmateriaal dienen en kunnen helpen de dader(s) op te sporen.

-*Wanneer het pesten op school gebeurt, kan dit in samenwerking met het systeembeheer worden opgespoord/achterhaald.* De stijl van het bericht en eventuele taalfouten en aanwijzingen kunnen de dader verraden. De dader kan wellicht ook worden gevonden door in de klas te praten over wat er is gebeurd.

- *Bij het gesprek met de dader(s) is het van belang in te gaan op wat er gaande is en hem of hen te wijzen op de mogelijke gevolgen voor de gepeste leerling.* Het is ook van belang om duidelijk te maken dat de leerling zich schuldig maakt aan een ernstig feit en dat dit in sommige gevallen zelfs strafbaar is. Er kunnen dan strafrechtelijke consequenties volgen.

-*Ouders/verzorgers van de leerlingen worden op de hoogte gesteld.* De leerkracht informeert zo spoedig mogelijk zowel de ouders/verzorgers van de gepeste leerling als de ouders/verzorgers van de pester over wat er speelt. Dat gebeurt bij voorkeur vóór het gesprek met de betrokken leerlingen. We vragen hen of zij de signalen herkennen. Wanneer zij niet weten wat de signalen zijn, geven we hierover informatie. We informeren de ouders naderhand over de afspraken die met de leerlingen zijn gemaakt.

Voor meer informatie verwijzen we de ouders naar www.pestweb.nl. Zij kunnen antwoord geven op vragen. Zij zijn elke schooldag van 14.00 tot 17.00 uur per telefoon te bereiken: 0800 2828280.

Digitaal pestgedrag wordt door de ouders van de gepeste of de leerkracht gemeld bij directeur, de ib'er of de contactpersoon van de school. Is er sprake van strafbaar online-gedrag dan wordt de directeur bestuurder op de hoogte gebracht en doet de gepeste eventueel met ondersteuning van de directeur en directeur bestuurder aangifte. In alle andere gevallen gaat de gepeste, samen met directeur en/of ib-er of contactpersoon in gesprek met de pester met als doel het pesten te laten stoppen en de kwetsende teksten van internet te verwijderen.

Om digitaal pesten te voorkomen bespreekt de leerkracht van groep 7-8 jaarlijks de volgende 'gedragscode' met de leerlingen (deze code hebben de leerkrachten in de groepsmap):

1. Als je iets niet zou doen IRL (in real life), doe het dan ook niet online.
2. Laat iets van je horen als je van iemand een berichtje krijgt. Dat is wel zo aardig.
3. Wil je een grapje maken? Maak dan (achteraf) duidelijk dat het een grapje (was) is. Op internet is het vaak moeilijk te zien hoe iets bedoeld is.
4. Schrijf geen kwetsende of beledigende dingen. Als je spijt krijgt, is je bericht al verspreid.
5. Reageer niet meteen met een boos bericht op kwetsende of schunnige opmerkingen; vaak is het minder vervelend of persoonlijk bedoeld dan het overkomt, vraag het even na.
6. Zet alleen op internet wat ook in de krant zou mogen. Alles wat je op internet zet blijft voor altijd door iedereen te lezen en te delen. Ook als jij denkt dat het weg is.
7. Stuur geen foto's van een ander door die jij ook niet van jezelf zou verspreiden.

7.4 Curatieve aanpak van pestgedrag met het pestprotocol

De curatieve aanpak begint bij de signalering. Het is goed mogelijk dat kinderen elkaar plagen of dat er sprake is van een misverstand. Op basis van onze definitie van pesten bekijken wij elke situatie vanuit het volgende perspectief: Gebeurt het met opzet? Kan het de gepeste zich verdedigen? Hoe intens wordt het ervaren? Gebeurt het steeds opnieuw?

Wanneer er sprake is van pestgedrag treedt het pestprotocol in werking.
(Bijlage 15: a: Pestprotocol; b: Vijfsporenaanpak bij pesten (B. vd Meer))

In dit protocol worden een aantal stappen gezet die moeten leiden tot een duurzame oplossing van het pestgedrag. Bij het zoeken naar een oplossingen starten we altijd met gesprekken met de ouders van zowel de pester als de gepeste.

In verband met de veiligheid van de medewerker geldt op school de afspraak dat gesprekken met ouders en leerlingen die voortvloeien uit het pestprotocol altijd met minimaal twee vertegenwoordigers van de school plaatsvinden.

Pesten is een vorm van grensoverschrijdend gedrag.

We spreken ook van grensoverschrijdend gedrag...

- als de leerling tijdens de uitleg continu opzettelijk geluiden maakt door de klas.
- als de leerling door de klas schreeuwt wanneer hem / haar iets niet zint.
- als de leerling met eigendommen van zichzelf of een ander gooit of deze opzettelijk stuk maakt.
- als de leerling brutaal is naar de leerkracht, de leerkracht pijn doet
- als de leerling zichzelf of anderen bewust pijn doet; zoals andere leerlingen intimideren of lastigvallen d.m.v. fysiek geweld zoals slaan, schoppen, knijpen of krabben.
- als de leerling zich herhaaldelijk niet aan de regels houdt.
- als er sprake is van discriminatie (bv. levensovertuiging, ras, geslacht)
- als er sprake is van seksuele intimidatie.

In voorkomende gevallen kan ook het pestprotocol gehanteerd worden.

Voor ernstige misdragingen en vormen van ernstig grensoverschrijdend gedrag zoals extreem geweld, discriminatie en seksuele intimidatie is een uitgebreid protocol op school aanwezig die de handelwijze beschrijft. Het gaat hierbij in eerste instantie om het gedrag van leerlingen, maar de regels gelden uiteraard ook voor overtredingen van ouders/verzorgers en medewerkers.

7.5 Veilig thuis

Bij kindermishandeling wordt meestal gedacht aan slaan en blauwe plekken. Maar ook pesten, kleineren, dreigen met geweld of onvoldoende aandacht of verzorging geven is kindermishandeling. De Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Aan de hand van 5 stappen bepalen professionals of ze een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden in gezet.

(Bijlage 16: a: Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling; b: Friese meldcode basismodel; c: Afwegingskader)

7.6 Verwijsindex

Soms krijgt een kind extra zorg van een leraar of begeleider, bijvoorbeeld via school, GGD of het gebiedsteam. Dit is altijd een professional. Met de Verwijsindex kunnen professionals, die betrokken zijn bij een kind elkaar beter vinden en beter samenwerken. Alle professionals in Nederland werken met de Verwijsindex. Hierdoor krijgen ouder en kind de beste zorg. Misschien heeft een gezin contact met meerdere professionals. Met de Verwijsindex kunnen zij de zorg op het kind afstemmen.

(Bijlage 17: Informatie verwijsindex)

7.7 Gedragscode

Voor het primair onderwijs bestaat – in tegenstelling tot andere beroepsgroepen – geen algemeen geldende gedrags- beroepscode. Schoolbesturen zijn zelf aan zet om een gedragscode vast te stellen waarin wordt aangegeven welk gewenst en professioneel gedrag van medewerkers verwacht wordt. Deze gedragscode is een richtlijn voor de wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding van de leerkrachten en medewerkers in hun omgang met leerlingen.

Per 1 augustus 2015 is voor scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. Dit document 'Gedragscode' is onderdeel van het veiligheidsbeleid van de scholen van Holding OPO Furore en PCBO Smalingerland e.o..

(Zie bijlage 18: Gedragscode leerkrachten, leerlingen en ouders – met 3 bijlagen).

8. Bijlagen

- Bijlage 1: Toestemming publicatie beeldmateriaal leerlingen.
- Bijlage 2: Toestemming publicatie beeldmateriaal medewerkers.
- Bijlage 3: Privacyreglement leerlingen
- Bijlage 4: Privacyreglement medewerkers
- Bijlage 5: Klokkenluidersregeling
- Bijlage 6: Vervoerscontract met declaratieformulier
- Bijlage 7: Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen
- Bijlage 8: Klachtenregeling voor leerlingen en ouders van OPO Furore
- Bijlage 9: Klachtenregeling voor medewerkers OPO Furore
- Bijlage 10: Incidentenregistratie (vindt plaats in ParnasSys)
- Bijlage 11: Sociale media reglement leerlingen OPO Furore
- Bijlage 12: Sociale media reglement medewerkers OPO Furore
- Bijlage 13: Protocol bij overlijden (stappenplan)
- Bijlage 14: Stappenplan Diabeteszorg in het primair onderwijs
- Bijlage 15:
 - a. Pestprotocol
 - b. Vijfsporenaanpak
- Bijlage 16:
 - a. Meldcode huiselijk geweld
 - b. Friese Meldcode
 - c. Afwegingskader
- Bijlage 17:
 - Verwijsindex handreiking en informatiefolder Tytsjerksteradiel
 - Verwijsindex handreiking en informatiefolder Smallingerland
- Bijlage 18: Gedragscode leerkrachten, leerlingen en ouders
- Bijlage 19:
 - a. Seksuele ontwikkeling van kinderen 0-18
 - b. Normatieve lijst 2017
 - c. Gids voor ouders, Over de grens?