



School met de Bijbel
Rijnsteeg 5
6721 NP Bennekom
tel: 0318-430203
email: directie@kraatsschool.nl
website: www.kraatsschool.nl

Sociaal Veiligheidsplan

SOCIAAL VEILIGHEIDSPLAN

Het Veiligheidsplan is in het teamoverleg vastgesteld

Bestuurvergadering: mei 2016
MR advies: mei 2016

1. Inleiding

Vanaf 1 augustus 2015 is de Wet sociale veiligheid van kracht.

Het sociaal veiligheidsplan dat voor u ligt, beschrijft de omgangsvormen zoals we die op onze school, School met de Bijbel 'De Kraats', belangrijk vinden en wensen te hanteren.

Het is door het bestuur vastgesteld en voor advies voorgelegd aan de medezeggenschapsraad.

Het plan moet een levend document zijn, waarop mensen kunnen worden aangesproken. Doordat culturen, normen en waarden zich in de loop der tijd ontwikkelen, wordt het document regelmatig besproken en waar nodig aangepast.

Op iedere school worden regels gehanteerd, die het gewenste en ongewenste gedrag van de gebruikers reguleren en beschrijven. Zo zijn er vaste afspraken over het op tijd aanwezig zijn, het niet roken op school, het gebruik van materialen, de wijze van communiceren etc. Ook het opstellen van de gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, racisme, discriminatie, pesten, lichamelijke mishandeling, verbaal geweld en privacy hoort daarbij. De wijze waarop alle betrokkenen met elkaar omgaan op genoemde terreinen, is bepalend voor de cultuur op onze school. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen een schoolcultuur vorm als er bij de verschillende aandachtsterreinen heldere afspraken worden gemaakt.

Onze school is een School met de Bijbel. Dat betekent dat wij ons laten inspireren door de Bijbel als het Woord van God. We geloven dat God ons bestaan leidt en daarom willen we Zijn Woord doel en zin van ons bestaan laten zijn.

We onderschrijven, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- De school schept een klimaat, waarin de kinderen zich veilig voelen.
- Op school hebben we respect voor elkaar.
- De school schept voor kinderen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen. Er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaam en weerbaar gedrag. Betrokkenen die gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren, worden hierop aangesproken. Dit kan gebeuren door een personeelslid of door de directie van de school. Afhankelijk van de situatie gebeurt dit individueel dan wel in groepsverband.

2. Doelen van de gedragscode

- 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 betrokkenen bij hun werk op school.
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.
- Het vastleggen van normen en waarden die gelden in de school.

Preventieve effecten:

Betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels. De school kan door middel van deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de leerlingen, duidelijk maken hoe in en om de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde leerlingen.

Aandachtspunten:

- Een gedragscode houdt niet in dat gedrag dat niet in regels is vastgelegd vervolgens toelaatbaar zou zijn.
- Het is ongewenst al het gedrag tot in detail te beschrijven. Dit plan voorziet hierin slechts op hoofdlijnen.

Repressief:

Bij schending van de gedragscode wordt onderstaande procedure gevolgd:

Voor het aangestelde personeel en stagiaires

1. Bij schending van de gedragscode neemt een personeelslid zo snel mogelijk contact op met de directie en de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Merkt een collega dat een externe persoon zich schuldig maakt aan ongepast gedrag dan wordt de directie op de hoogte gebracht.
2. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie. Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is daarbij de betrokken persoon aanwezig.
3. Wordt in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing gevonden, dan staat het de ouder vrij een klacht te formuleren bij het bestuur of de vertrouwenspersoon van de school. De vertrouwenspersoon wordt expliciet in de schoolgids vermeld.

Vanuit de ouders:

De ouder die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door een personeelslid. Indien dit door het personeelslid niet bevredigend kan worden opgelost, wordt vervolgens de directie ingeschakeld.

Door een leerling:

Een leerling die de gedragscode schendt, wordt hierop aangesproken door het personeelslid. Indien het personeelslid dit nodig acht, worden de directie c.q. de ouders geïnformeerd.

Indien ouders een probleem met het personeelslid ervaren, leggen de ouders dit probleem eerst voor bij het personeelslid.

Mocht het probleem niet naar tevredenheid opgelost worden, dan wordt de directie betrokken bij de probleemstelling. Indien ouders een probleem met de school in brede zin ervaren (organisatie, cultuur, functioneren personeelslid), leggen de ouders dit probleem voor bij de directie. In beide gevallen wordt gezocht naar een bevredigende oplossing.

3. Onderscheiden terreinen:

- 3.1 Seksuele intimidatie
- 3.2 Pesten
- 3.3 Racisme/discriminatie
- 3.4 Lichamelijk en verbaal geweld
- 3.5 Privacy
- 3.6 Contacten op de werkvloer
- 3.7. Kleding
- 3.8 Internet
- 3.9 Social Media

3.1 Seksuele intimidatie**a. Schoolcultuur/pedagogisch klimaat:**

- Ieder personeelslid onthoudt zich - zeker in het bijzijn van kinderen - van seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken, die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.

- Ieder personeelslid onthoudt zich van seksistisch getint gedrag, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling - leerling.
- Ieder personeelslid draagt er zorg voor, dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend (kunnen) zijn voor een bepaalde sekse.
- Ook kinderen hebben zich aan de hierboven voor leerkrachten omschreven drie uitgangspunten te houden.

b. Eén op één contacten personeelslid - leerlingen.

- Als de leerkracht het nodig vindt dat kinderen na schooltijd hun werk af maken dan blijft het kind maximaal één uur langer op school. De ouders worden in dat geval telefonisch ingelicht, tenzij er al een afspraak met de ouder(s) over is gemaakt.
- Bij het nablijven op school staat de deur van de klas altijd open.
- In bijzondere gevallen (te denken valt aan een langdurige ziekte van het personeelslid of een geboorte in de thuissituatie van het personeelslid) kunnen leerlingen door het personeelslid thuis uitgenodigd worden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd.
- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder dat de ouders daarbij aanwezig zijn.
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege de schijn van belangenverstremgeling niet toegestaan.
- Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling.

c. Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie.

- Kinderen worden bij verdriet of pijn op een passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm, e.d. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.
- Vanaf groep 4 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd.

d. Hulp bij aan-, uit- en omkleden.

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat zij geholpen moeten worden bij het aan-en uitkleden, b.v. bij het naar de wc gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden. Wel proberen wij ieder kind zo snel mogelijk zelfredzaam te laten zijn.
- Vanaf groep 3 is hulp bij het aan-en uitkleden of omkleden structureel nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uitkleden of omkleden. Bijvoorbeeld bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit en de aard van de situatie doorslaggevend is.
- Tijdens het omkleden voor en na de gymnastiekles zijn de personeelsleden van groep 5, 6, 7 en 8 in principe niet aanwezig in de kleedkamers van de andere sekse. Het personeelslid betreedt de kleedkamer bij voorkeur zodanig dat de komst niet als een onaangename verrassing kan worden ervaren. In geval van calamiteiten betreedt de leerkracht zonder meer de kleedkamer.

e. Buitenschoolse activiteiten.

Schoolkamp.

- Tijdens het schoolkamp van groep 8 wordt aan alle kinderen de gelegenheid geboden om uitsluitend bij de eigen sekse te slapen.
- Tijdens het omkleden van de leerlingen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij zowel jongens als meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind indien mogelijk gerespecteerd.
- Jongens en meisjes maken indien mogelijk gebruik van gescheiden toiletten en douches.

3.2 Pesten

De richtlijnen m.b.t. pesten zijn opgenomen in het pestprotocol.

3.3 Racisme/discriminatie.

Voor leerlingen en leerkrachten van onze school gelden de volgende uitgangspunten:

- Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen racistische en/of discriminerende taal (ook geen racistische en/of discriminerende moppen) gebruikt en/of ten toon gespreid.
- Er wordt op onze school niet gevloekt.

Het personeelslid neemt duidelijk afstand van racistisch en/of discriminerend gedrag van leerlingen, ouders, collega's en externen binnen de school. Het personeelslid maakt dit ook duidelijk aan de persoon die dit gedrag vertoont. Het personeelslid spreekt personen aan die binnen de school vloeken.

3.4 Lichamelijk en verbaal geweld.

- Binnen onze school wordt iedere vorm van lichamelijk en/of verbaal geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, zoveel mogelijk voorkomen en in het voorkomende geval niet getolereerd.

Wordt deze regel overtreden, dan worden de volgende stappen doorlopen:

In relatie personeelslid -leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel deelt het personeelslid dit mee aan de directie.
- Bij schending neemt het personeelslid zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en toe te lichten.
- Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie.
Indien er geen bezwaar is bij de ouders, is het betrokken personeelslid daarbij aanwezig.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij het bestuur en/of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon kan verwijzen naar de landelijke klachtencommissie.

In relatie personeelslid – ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel meldt één van de betrokkenen dit aan de directie.
- Indien één van de betrokkenen een klacht indient bij de directie wordt waar mogelijk een gesprek tussen betrokkenen en de directie geïntermediëerd.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de betrokkenen de klacht neer te leggen bij de vertrouwenspersoon van de school.

In relatie leerling – leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid.
- Het personeelslid zal in gesprek met betrokken leerlingen zoeken naar mogelijke oplossingen. Ouders van betrokken leerlingen worden daarin mogelijk betrokken.
- Indien in bovenstaand gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, wordt de directie geïnformeerd.
- De directie zal bemiddelen in de ontstane situatie.
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie de betrokken ouders uitnodigen voor een gesprek.
- Indien in het gesprek met de ouders geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, adviseert de directie de ouders de klacht neer te leggen bij de vertrouwenspersoon.

In relatie ouder – leerling:

- Bij schending van bovenstaande regel meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de directie.
- De directie zal in overleg treden met de betrokken ouder, de leerling en de ouders van de betrokken leerling.
- Indien geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, zal de directie in contact treden met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

In relatie ouder – ouder:

- Bij schending van bovenstaande regel meldt één van de betrokkenen dit aan een personeelslid en/of de directie.
- De directie treedt in overleg met betrokkenen en stelt nadrukkelijk dat dit gedrag niet getolereerd wordt op onze school.
- Indien in dit gesprek geen bevredigende oplossing wordt gevonden of een gesprek niet mogelijk is, treedt de directie in contact met de vertrouwenspersoon en wordt het bestuur geïnformeerd.

3.5 Privacy

Het is erg belangrijk om de privacy van kinderen en ouders te beschermen. Gegevens over thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, uitslagen van testen e.d. worden als privacygegevens beschouwd en worden bewaard in het daarvoor aangelegde dossier. De dossierkast is afgesloten. Deze gegevens worden ook in het LVS bewaard. We gaan er van uit dat personeelsleden op de juiste manier met deze vertrouwelijke gegevens omgaan.

De rapporten van de leerlingen worden bewaard in een afgesloten kast.

De klassenouder verstuurt berichten onder bcc. (zie ook privacybeleid)

Wij kennen de volgende afspraken:

Relatie personeelslid – kind/ouder:

- Als een ouder aangeeft om privacy gevoelige gegevens, (zoals hierboven omschreven) die van belang zijn voor de aanpak/begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders bekend zijn gemaakt aan het personeelslid of de directie, niet te bewaren in analoge en digitale leerlingendossier, dan respecteert de school dit verzoek.
- Uitslagen van testen, onderzoeken e.d. worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan derden en uitsluitend als het relevante informatie betreft voor de verdere begeleiding van het kind.

Relatie directie -personeelslid:

- Gegevens die door ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben worden in principe niet zonder toestemming van de ouders en/of instanties doorgegeven aan de personeelsleden. De directie kent hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zal daarbij binnen haar bevoegdheden handelen.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- De directie kan zich laten adviseren door de schoolarts of de stichting 'Veilig thuis'.

Relatie personeelslid -personeelslid:

- Leerling-gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (b.v. ouders).
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van de werkzaamheden.

Relatie kind/personeelslid/ouder – vertrouwenspersoon:

- Gegevens, die door kinderen, personeelsleden en/of ouders worden bekend gemaakt aan de vertrouwenspersoon, worden behandeld conform de klachtenregeling.

Relatie ouder/ouder:

- Dit gaat om ouders die gescheiden zijn. De school geeft standaard één verslag mee. (protocol gescheiden ouders)

Procedure m.b.t. het verstrekken van leerling-gegevens aan derden.

Ten aanzien van het laten verrichten van een onderzoek of bijvoorbeeld een aanmelding hanteren wij de volgende procedure:

Ouders krijgen inzage in de ingevulde formulieren en ondertekenen deze. Op deze wijze geven zij toestemming voor het onderzoek.

- Indien een leerling tussentijds naar een andere school gaat en bij uitstroom naar het voortgezet onderwijs vult de leerkracht een onderwijskundig rapport in.

Privé-informatie over personeel en de directie wordt aan ouders niet verstrekt. De leerkrachten zijn na schooltijd altijd aanspreekbaar voor de ouders. Ook kunnen de ouders een leerkracht bereiken via zijn e-mailadres. De e-mailadressen van alle leerkrachten staan vermeld in de schoolgids. Gegevens m.b.t teamleden zijn alleen voor ouders via de inlog van de website in te zien.

3.6 Contacten op de werkvloer

- Personeelslid -personeelslid
Personeelsleden dienen op een respectvolle wijze met elkaar om te gaan.
- Personeelslid -ouder
Vriendschappelijke contacten tussen personeelslid en ouder(s) dienen na werktijd plaats te vinden. Hierbij dient het personeelslid professioneel om te gaan met alle vertrouwelijke informatie.

3.7 Kleding

Kleding is meestal afhankelijk van het actuele modebeeld. Personeelsleden en stagiaires dienen zich ervan bewust te zijn een voorbeeldfunctie binnen de school te hebben. Behalve gedrag draagt ook kleding bij aan het representatieve voorkomen van de school.

Als regel worden er in de school geen, petten en/of andere hoofddeksels gedragen. Vanwege de sociale interactie en non verbale communicatie, blijft het gezicht te allen tijde onbedekt.

3.8 Het Internet gebruik

Digitale communicatiemiddelen worden uitsluitend ingezet als leermiddel. In het schoolplan is een apart gedeelte over ict opgenomen.

3.9 Social Media

De richtlijnen omtrent het gebruik van social media zijn opgenomen in het protocol social media. Dit protocol wordt besproken met de ouders tijdens de informatieavond aan het begin van het schooljaar. De leerkracht bespreekt het protocol met de leerlingen in de groep.

4. (Externe) Vertrouwenspersonen – Klachtencommissie

Waar mensen samenwerken, lopen soms zaken verkeerd. De ervaring leert dat de meeste klachten in goed overleg worden opgelost door ouders, leerlingen, personeelsleden en directie.

Mocht men er om welke reden dan ook niet uitkomen dan kan een beroep worden gedaan op het in de wet vastgelegde klachtrecht. Dit houdt o.a. in dat ouders, leerlingen, maar ook personeelsleden klachten kunnen indienen.

De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, ligt ter inzage op de school en is ook terug te vinden in onze schoolgids.

5. Verantwoordelijkheid voor en na schooltijd

Zoals u in ons sociaal veiligheidsplan op de website kunt lezen

Ouders zijn en blijven verantwoordelijk voor hun eigen kind(eren) voor en na schooltijd. Onder schooltijd is de school verantwoordelijk voor de leerlingen. De leerlingen mogen vanaf kwart over 8 aanwezig zijn. De school draagt dan een medeverantwoordelijkheid met de ouders. Om die medeverantwoordelijkheid te kunnen waarmaken, zorgt de school voor toezicht op het schoolterrein (pleinwacht). Na schooltijd is de school ook maximaal een kwartier medeverantwoordelijk voor de leerlingen, zolang de leerlingen zich op het schoolterrein/schoolplein bevinden. Het vervoer van en naar huis valt onder de verantwoordelijkheid van de ouder(s). Ditzelfde geldt ook voor de plek waar de kinderen naar toe gaan en door wie de kinderen worden weggebracht of opgehaald.

6. Tot slot

Bij zaken, die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie zoveel mogelijk na overleg met het team, indien nodig het bevoegd gezag en mogelijk externe instanties.