 

**Veiligheidsplan Basisschool Eikenderveld**

**Schooljaar 2019-2020**



Voorwoord

Het format van dit Schoolveiligheidsplan is afkomstig van de SAFE checklist (Bron: KPC Groep) Op deze lijst zijn alle onderdelen te vinden die voor een school verplicht zijn. Daarnaast staan voor onze school relevante niet verplichte onderdelen, ook opgenomen.

Het plan is mede tot stand gekomen door ondersteuning van het School Veiligheidsteam van Halt Limburg, in opdracht van de gemeente Heerlen.

Tevens maakt het ‘werkproces veiligheid, opgesteld door onderwijsstichting INNOVO, onderdeel uit van dit plan. Het veiligheidsplan wordt op de website geplaatst en is tevens terug te vinden in ons Vademecum.

Inhoud

[Hoofdstuk 1 Algemeen 5](#_Toc510528154)

[1.1 inleiding 5](#_Toc510528155)

[1.2 Algemene gegevens 5](#_Toc510528156)

[1.3 Visie op schoolveiligheid 6](#_Toc510528157)

[1.4 Arbobeleidsplan 7](#_Toc510528158)

[1.5 Beleid, kwaliteitszorg en borging 7](#_Toc510528159)

[Hoofdstuk 2 Schoolcultuur 9](#_Toc510528160)

[2.1 Visie op schoolcultuur 9](#_Toc510528161)

[2.2 Organisatie van schoolcultuur 10](#_Toc510528162)

[2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging 10](#_Toc510528163)

[2.4 Gedragscodes en omgangsregels 11](#_Toc510528164)

[2.4.1 Leerlingen 12](#_Toc510528165)

[2.4.2 Personeel 12](#_Toc510528166)

[2.4.3 Ouders 13](#_Toc510528167)

[2.5 Scholing en training 13](#_Toc510528168)

[2.5.2 Training leerlingen 14](#_Toc510528169)

[2.6. Protocollen en gedragscodes 14](#_Toc510528170)

[2.6.1 School, veiligheid en handhaven 15](#_Toc510528171)

[2.6.2 Pestprotocol, is te vinden in het Vademecum van de school 15](#_Toc510528172)

[2.6.3 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens) 15](#_Toc510528173)

[2.6.4 Ernstige incidenten 16](#_Toc510528174)

[2.6.5 Gebruik van multimedia 17](#_Toc510528175)

[2.6.6 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld 17](#_Toc510528176)

[2.6.7 Afspraken communicatie met gescheiden ouders / ondertoezichtstelling (OTS) en voogdij 18](#_Toc510528177)

[2.6.8 Leidraad kleding op scholen 19](#_Toc510528178)

[2.6.9 Klachtenregeling – Vertrouwenspersoon 19](#_Toc510528179)

[2.6.10 Rouwprotocol 20](#_Toc510528180)

[2.6.11 Protocol Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel 20](#_Toc510528181)

[2.6.12 Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag 22](#_Toc510528182)

[2.6.13 Gedragscode voorkomen discriminatie 24](#_Toc510528183)

[2.6.14 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling 25](#_Toc510528184)

[2.6.15 Gedragsregels na dreigen met fysiek geweld door lid personeel richting leerling 25](#_Toc510528185)

[2.6.16 Protocol nazorg bij ernstige agressie op school 26](#_Toc510528186)

[Hoofdstuk 3 Aantrekkelijk onderwijs 27](#_Toc510528187)

[3.1 Inleiding 27](#_Toc510528188)

[3.2 Visie op aantrekkelijk onderwijs 27](#_Toc510528189)

[3.3 Organisatie van aantrekkelijk onderwijs 27](#_Toc510528190)

[3.4 Beleid / Kwaliteitszorg / Borging 27](#_Toc510528191)

[3.5 Actief burgerschap en sociale integratie 28](#_Toc510528192)

[3.6 Scholing en training 28](#_Toc510528193)

[3.7 Protocollen 28](#_Toc510528194)

[Hoofdstuk 4 Fysieke omgeving 29](#_Toc510528195)

[4.1 Organisatie van fysieke veiligheid 29](#_Toc510528196)

[4.2 Toezicht en beveiliging 30](#_Toc510528197)

[Hoofdstuk 5 Externe samenwerking 31](#_Toc510528198)

[5.1 Inleiding 31](#_Toc510528199)

[5.2 Organisatie van externe samenwerking 31](#_Toc510528200)

[5.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging 32](#_Toc510528201)

[5.4 Interne samenwerking en communicatie 32](#_Toc510528202)

[5.5. Externe samenwerking en communicatie 32](#_Toc510528203)

[5.6. De rol van school ten aanzien van radicalisering 32](#_Toc510528204)

[5.7. Slotwoord en motivatie 33](#_Toc510528205)

# Hoofdstuk 1 Algemeen

## 1.1 inleiding

Een veilig klimaat op school zou iets vanzelfsprekends moeten zijn. Maar helaas blijkt uit incidenten die in het verleden en in het heden plaatsvinden, dat veiligheid op school soms niet vanzelfsprekend is. Voorkomen is altijd beter dan genezen. Daarom hebben we besloten om een map ‘Veiligheid’ te ontwikkelen. Mocht er onverhoopt toch wat gebeuren, dan is het handig om een plan van aanpak te hebben.

## 1.2 Algemene gegevens

Basisschool Eikenderveld is een Katholieke basisschool in Heerlen. De school bestaat uit 8 groepen waarvan een combinatiegroep en telt op 1 oktober 2017, 122 leerlingen. De populatie is merendeels afkomstig uit de directe omgeving.

Onze basisschool behoort tot Stichting voor katholiek onderwijs INNOVO, de koepelorganisatie van ruim 50 scholen voor primair onderwijs in Zuid- en Midden-Limburg. Bijna 10.000 leerlingen bezoeken onze scholen. INNOVO heeft 700 leerkrachten in dienst en ruim 200 medewerkers met ondersteunende taken. INNOVO bouwt voort op een onderwijstraditie van 100 jaar goed basisonderwijs in Heerlen en wijde omgeving.

Het bevoegd gezag van de stichting wordt gevormd door het College van Bestuur: dhr. Bert Nelissen, voorzitter en mw. Joan van Zomeren, lid. Het College van Bestuur legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht, die een controlerende taak heeft ten aanzien van de vastgestelde doelen. Het College van Bestuur houdt kantoor aan de Ruys de Beerenbroucklaan 29A te Heerlen. Hier is ook het servicebureau gevestigd dat ondersteuning biedt aan de scholen en het college. Op het servicebureau zijn deskundigen werkzaam in de disciplines financiën, huisvesting, ICT, administratie, personele, juridische en onderwijskundige zaken.

Postadres

Postbus 2602,

6401 DC Heerlen

Bezoekadres

Ruys de Beerenbroucklaan 29a

6417 CC Heerlen

045 5447144

@ mail@innovo.nl

 [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl)

## 1.3 Visie op schoolveiligheid

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel.  
Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.  
Via observatieprogramma’s en de afname van VISEON (Cito) houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders, actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag. Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we Arbobeleid, dat is vastgesteld op 14 maart 2017 en vervolgens jaarlijks wordt bijgesteld.

***Wat verstaan we onder een veilige school?***

Uitgangspunten:

De school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Wij hanteren hierbij de volgende slogan:

**‘Iedereen mag er zijn, dit geldt voor groot en klein’**

Dat betekent concreet:

Voor leerlingen:

* niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
* de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen;
* weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
* bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
* serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
* duidelijke afspraken over dit alles;

voor ouders/verzorgers:

* erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
* weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
* een open oor vinden voor problemen;
* weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
* duidelijke afspraken over dit alles;

voor personeel en andere medewerkers:

* met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
* weten dat problemen worden aangepakt;
* ergens terecht kunnen met signalen;
* duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;

voor de omgeving/de buurt:

* geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
* geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
* weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
* een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
* signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

## 1.4 Arbobeleidsplan

Het bestuur van INNOVO is eindverantwoordelijk voor het Arbobeleidsplan, hier is het schoolveiligheidsplan in opgenomen. Het Arbobeleidsplan wordt telkens voor een periode van vier jaar vastgesteld. Voor het opstellen van het Arbobeleidsplan is op school een Arbocommissie samengesteld. Deze Arbocommissie bestaat vanaf het schooljaar 2017 - 2018 uit twee personeelsleden te weten

mevr. S. Strüver en mevr. A. Heusschen.  
Op schoolniveau is de directie verantwoordelijk voor het Arbobeleid. De directie zorgt voor een verdeling van het Arbobeleid in Arbotaken en is de overlegpartner met het bestuur.

Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het Arbobeleid.

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het Arbobeleid een preventiemedewerker aangesteld. De werkzaamheden van de preventiemedewerker en Arbocommissie, mevr. S. Strüver zijn vastgesteld op tenminste 20 uren van de normjaartaak.   
Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de preventiemedewerker is er per school een Arbocoördinator, mevr. A. Heusschen aangesteld. School specifieke Arbozaken zijn vastgelegd in een Arbo-beleidsplan.

***Aanspreekpunt***

Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De leerkracht is uiteraard het eerste aanspreekpunt. In tweede instantie is de adjunct directeur mevr. A. Heusschen het volgende aanspreekpunt en kunt u met vragen bij haar terecht.

Bij calamiteiten / gevaarlijke situaties beschikt de school dagelijks over bedrijfshulpverleners:

\* 4 BHV-ers: mevr. M. Crapels, mevr. J. Simons, mevr. B. Derks en dhr. R. Schutt

\* 1 EHBO’er: mevr. M. Verkoelen

Voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid is de leerkracht in eerste instantie het aanspreekpunt. Voor zaken met betrekking tot de ondersteuning en coördinatie van de leerlingenzorg is de intern begeleider mevr. S. Manders het aanspreekpunt.

## 1.5 Beleid, kwaliteitszorg en borging

**Beleid**  
Het thema veiligheid komt in meerdere overlegvormen aan bod, zoals teamvergaderingen, bouwvergaderingen, ouderavonden, MR bijeenkomsten, ZAT besprekingen, directeurenoverleg, de leerlingenraad etc. De verslagen van deze bijeenkomsten worden opgeslagen in het Vademecum op de centrale schoolschijf. Voortvloeiend beleid wordt opgenomen in de daarvoor bestemde plannen (schoolveiligheidsplan, Arbobeleid etc.).

We stellen ons Veiligheidsplan op en werken het uit samen met onze medewerkers. Onze uitgangspunten moeten door iedereen in de school gedragen worden.

We zien de ouders als gelijkwaardige gesprekspartners die we zo veel mogelijk bij de school betrekken. We willen dat ouders ons zien als professionals op wie zij kunnen vertrouwen met betrekking tot de cognitieve en emotionele ontwikkeling van hun kind.

Daarnaast vinden we het belangrijk om onze maatschappelijke betrokkenheid ook te tonen door ons op te stellen als een actief ketenpartner en te profileren in de wijk. Veiligheid komt binnen het beleidsplan en de kwaliteitszorg op diverse deelterreinen aan de orde. Echter niet als een apart thema 'Veiligheid'.

**Kwaliteitszorg en borging**  
Binnen onze school wordt een eenvoudige cyclische structuur gehanteerd. Beleid ontwikkelen betekent bij ons: op basis van een profiel plannen maken, deze vertalen naar de praktijk, evalueren en bijstellen. Er wordt rekening gehouden met maatschappelijke ontwikkelingen.  
Het Schoolplan wordt elk jaar uitgewerkt naar concrete actieplannen. Aan het eind van de periode evalueren we ten opzichte van onze idealen voor de volgende planperiode.  
Met een goed uitgewerkt systeem van kwaliteitszorg, de 11 werkprocessen van INNOVO houdt de directie overzicht over alles wat er binnen de school moet gebeuren. De directie krijgt alle schoolaspecten regelmatig onder ogen en kan daardoor planmatig werken aan verbeteringen.

We maken voor de uitwerking van onze kwaliteitszorg voor leerlingen gebruik van ons Zorgplan

bs. Eikenderveld waarin alle activiteiten voor didactische en sociaal emotionele zorg zijn opgenomen.

# Hoofdstuk 2 Schoolcultuur

## 2.1 Visie op schoolcultuur

De communicatie is goed geregeld op onze school. Er zijn duidelijke afspraken over informatieverstrekking, notulen, agenda's en besluitvorming. Deze staan beschreven in de schoolgids van onze school. Het zijn echter niet dit soort afspraken die de cultuur en de sfeer op een school bepalen. We hebben het dan over de kwaliteit van een gesprek, over hoor en wederhoor, over zelfreflectie, over aanspreekbaar zijn en je open stellen voor de mening van de ander en over persoonlijke aandacht en waardering voor elkaar.

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren.  
In het schoolprofiel en het schoolplan 2015-2019 is de missie vertaald naar visie en beleid.

**Pedagogisch klimaat**  
Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. We hebben uitgebreide afspraken ten aanzien veiligheid, pesten en plagen, maar nog belangrijker: we gaan uit van positief en gewenst gedrag.  
Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor het personeel.  
Wij willen dit bereiken met de aanpak van de SWPBS methode, regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

Via het signaleringsinstrument Viseon 2.0 volgen wij de sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde.  
Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we een uitgebreid Arbobeleidsplan.  
De samenwerking bij spel- als werkactiviteiten is eveneens een terugkerend thema. Tijdens de projectweken wordt extra veel aandacht besteed aan samenwerking, samen met elkaar en van elkaar leren. Een en ander staat verder uitgewerkt in de paragraaf 'Actief burgerschap.'

**Zorg en begeleiding**   
Leerlingen die extra hulp behoeven vanwege een leerprobleem krijgen adequate hulp, verwerkt in het groepsplan of een individueel handelingsplan. De hulp is altijd gebaseerd op een analyse van het geconstateerde probleem en wordt in de groep planmatig uitgevoerd door de eigen leerkracht. De leerkracht kent de leerling tenslotte het beste. Bij een individueel handelingsplan worden ouders voorafgaand aan de start van een handelingsplan en na de evaluatie geïnformeerd en betrokken.  
Er zijn ook leerlingen die vanwege meer- of hoogbegaafdheid extra aandacht behoeven. Het team wordt in de nabije toekomst geschoold om dit te kunnen signaleren en adequaat middels extra materialen, hulpmiddelen en methodes te kunnen bieden.  
De school werkt samen met de scholen uit het samenwerkingsverband aan de borging van de uniforme zorgstructuur, waaronder een passend onderwijs profiel, waardoor we onderwijs op maat kunnen bieden aan alle leerlingen.

**ZAT**Voor de meeste leerlingen geldt dat wij voldoende deskundigheid en mogelijkheden in huis hebben om goed onderwijs te bieden. Voor die kinderen die hulp 'van buiten' nodig hebben, kunnen we terecht bij het bovenschoolse zorg- en adviesteam (ZAT).  
Dit ZAT adviseert ouders en scholen over een passend onderwijsarrangement, uiteraard met toestemming van ouders. Bijvoorbeeld: over een plaatsing op het speciaal onderwijs.  
Het ZAT kan indien nodig bestaan uit GZ-psychologen, orthopedagogen, een speltherapeut, psychodiagnostisch medewerkers en dyslexie-, gedrags- en rekenspecialisten. Zij adviseren en ondersteunen leerkrachten en intern begeleiders bij de hulp aan kinderen die extra begeleiding nodig hebben.  
Zorgteamleden zijn onder meer aanwezig bij leerlingenbesprekingen op onze school, de zogenaamde HGPD-besprekingen. HGPD staat voor handelingsgerichte procesdiagnostiek.  
De hulpvraag van de leerling staat centraal. De leerkracht formuleert samen met de intern begeleider, een zorgteamlid en vaak ook ouders een oplossing voor die hulpvraag.  
De leerkracht legt dat vast in een handelingsplan, gaat aan de slag en stelt zo nodig het eigen handelen bij.  
Ook schuiven zorgteamleden aan bij de besprekingen van het School Zorg Adviesteam (School-ZAT). Dat School-ZAT bestaat uit de intern begeleider, de schoolverpleegkundige en ook de schoolmaatschappelijk werker. Soms is een lid van de directie aanwezig.  
Samen kijken zij hoe 'onderwijs' en 'zorg' zo goed mogelijk kunnen aansluiten bij het kind waar het om gaat.

**Schoolarts / Jeugdgezondheidszorg GGD op school**  
De GGD: zij verzorgen volgens een cyclus onderzoeken bij de leerlingen op school. Ouders worden daarbij uitgenodigd. Als kinderen 5 jaar zijn kan er op verzoek van school en ouders een screening door de logopedist van de GGD plaatsvinden.

Zie voor meer informatie over onderzoek, vaccinatie, ondersteuning en bereikbaarheid GGD ook de schoolgids.

**CJG**  
Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is een samenwerkingsverband van organisaties op het gebied van onderwijs, jeugdgezondheidszorg en jeugdhulpverlening samenwerken. Ook de scholen voor basis- en voortgezet onderwijs maken deel uit van het CJG.

## 2.2 Organisatie van schoolcultuur

Het bieden van ondersteuning aan onze leerlingen is vanzelfsprekend. In ons dagelijks handelen als leerkracht zit het thema 'ondersteuning' altijd verweven. Het is onlosmakelijk verbonden met ons vak. De school werkt actief aan schoolcultuur en een goed pedagogisch klimaat. De leef- en werkcultuur is in het schoolplan 2015-2019 verder uitgewerkt.

## 2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Jaarlijks komt het thema ‘Veiligheid’ meerdere keren tijdens de teamvergaderingen aan bod. Werkproces 2 “Veilige en sociale omgeving” is één van de elf werkprocessen van INNOVO en beschrijft alle kwaliteitsaspecten met acties en verantwoordelijkheden binnen een vastgestelde cyclus. De proceseigenaar coördineert dit werkproces. Acties, veranderingen en aanvullingen worden opgenomen in het schoolplan, het Schoolveiligheidsplan en/ of de Schoolgids.

Onze intern begeleider heeft op het gebied van Zorg een grote verantwoordelijkheid voor het welzijn van onze leerlingen. De IB-er is verantwoordelijk voor: het zorgplan, het voeren van leerling-besprekingen met de leerkracht(en) en het volgen van de leerlingen middels het Leerling Volg Systeem van CITO en VISEON (Sociaal emotioneel). De IB-er analyseert, diagnosticeert en evalueert de gegevens met de leerkrachten. Om de kwaliteit hiervan te borgen zijn vastgestelde evaluatiemomenten in het schooljaarplan opgenomen en worden de rapportages in groepsplannen, Educsope en het Vademecum opgenomen.

Een van de onderdelen van werkproces 2 “Veilige en sociale omgeving” is het tevredenheidsonderzoek. Dit onderzoek wordt voorafgaand aan de nieuwe schoolplanperiode van eenmaal in de twee jaar afgenomen onder ouders, leerlingen en personeel.

Bij het tevredenheidsonderzoek B&T (Beekstra en Terpstra) van maart 2020 onder ouders, haalt bs. Eikenderveld we een 7,9 waardering op sociale veiligheid/schoolklimaat bij een deelname van 35 % van de respondenten. Deelname is te beperkt om te constateren of dit een juiste weergave is. De tevredenheid onder het personeel ligt iet boven het landelijk niveau en de tevredenheid van de leerlingen uit groep 6-7-8 afgenomen in januari 2020, ligt eveneens boven het landelijk gemiddelde.

**Incidentenregistratie**  
Indien er zich incidenten voordoen, maken werknemers hiervan een korte notitie in het leerlingvolgsysteem. Ook vullen ze een registratieformulier binnen Eduscope in.

We onderscheiden dezelfde drie categorieën als de wet, namelijk:

1. incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen';
2. incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen';
3. incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'.

In deze drie categorieën zijn negen soorten incidenten te onderscheiden:

1. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
2. fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
3. wapenbezit;
4. seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
5. grove pesterijen;
6. discriminatie;
7. bedreigingen;
8. vernieling of diefstal van goederen;
9. bezit van, handel in of gebruik van drugs.

## 2.4 Gedragscodes en omgangsregels

We streven naar een professionele cultuur en een goed werkklimaat. We willen dat alle medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij en voor het succes van de school, en niet alleen voor het succes van hun groep. We streven naar een laag ziekteverzuim en een 'eerlijke taakverdeling, waarbinnen we wederzijds begrip verwachten. We willen ook elkaar kunnen aanspreken op het (niet) nakomen van gemaakte afspraken.

In de map "Veiligheid" staan gedragscodes op verschillende terreinen vermeld.  
Het opstellen en hanteren van gedragscodes/-regels is een instrument om duidelijkheid te scheppen over hoe we met elkaar om te gaan. Natuurlijk worden binnen het primair onderwijs al bepaalde gedragsregels gehanteerd. Zo zijn er bijvoorbeeld afspraken over te laat komen, het roken op school, het gebruik van materialen, et cetera. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen de schoolcultuur echter pas werkelijk vorm en inhoud als er bij verschillende aandachtsterreinen duidelijke, concrete gedragsregels worden gemaakt.

De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders/verzorgers, met name op de eerder genoemde terreinen, bepalen mede de schoolcultuur en daarmee een goed pedagogisch klimaat. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het vaststellen van regels rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de betrokken leeftijdsgroepen.  
Een gedragscode houdt overigens niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch altijd toelaatbaar is.

### 2.4.1 Leerlingen

Regels en afspraken ondersteunen het (pedagogisch) klimaat dat we nastreven.  
We hebben als school duidelijke algemene schoolregels ontwikkeld die voor iedereen gelden. De regels in de klas en op het plein zijn hiervan afgeleid en staan verwerkt in het pestprotocol.  
Het spreekt voor zich dat vooroordelen, discriminatie en pesten haaks staan op wat wij willen bereiken met het pedagogisch klimaat.

**Moeilijk gedrag**  
Op school komen we gedragsproblemen tegen wanneer kinderen de geldende normen en regels overschrijden. Hoe vaker dat gebeurt, hoe langer dat duurt en hoe meer last of schade de omgeving daarvan heeft, hoe ernstiger we het probleem vinden.  
Wanneer kinderen gedrag vertonen dat haaks staat op onze manier van omgaan met elkaar, dan treden we corrigerend, sturend op. We ondersteunen kinderen bij het laten zien van positief gedrag.  
Hoewel kinderen erop mogen vertrouwen dat we moeilijke situaties samen bespreken en zoeken naar manieren om het anders aan te pakken, streven we ernaar ze vóór te zijn.

We reageren op een kind dat in de klas onrustig dreigt te worden en behoefte lijkt te hebben aan beweging. Bewegen, korte opdrachtjes, de mogelijkheid om even van de plaats te lopen, kan dan een goede ondersteuning zijn. Samen met ouders bespreken we hoe het kind het best begeleid kan worden.

**Grensoverschrijdend gedrag**  
Daar waar grensoverschrijdend gedrag wordt opgemerkt en corrigerend optreden weinig effect heeft, zal dit consequenties hebben. Ook hier zijn we duidelijk over. Goed gedrag zal in zijn algemeenheid beloond worden en norm overschrijdend gedrag wordt bestraft.  
Als we in het uiterste geval tot straffen moeten overgaan, dan zorgen we ervoor dat de correctie daarop 'proportioneel' is. Ook is de tijd die ligt tussen het ongewenste gedrag en de straf zo kort mogelijk. De soort berisping moet 'passen' bij het kind.  
Overigens stellen we het kind altijd in de gelegenheid het ongewenste gedrag 'goed te maken'. Waar nodig zullen we het kind hierbij helpen.  
Als team zijn we informeel én gepland met elkaar in gesprek over de wijze waarop wij naar kinderen reageren. Het succes van het werk op onze school valt of staat met een veilig en uitnodigend pedagogisch klimaat .

### 2.4.2 Personeel

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het 'veiligheidsbeleid' en begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, is een goede communicatie cruciaal. Daarom wordt de map ‘Veiligheid’ uitgebreid besproken:

* in de teams;
* in de lessen door de leerkrachten;
* in de medezeggenschapsraad en/of ouderraad;
* bij contacten met externe organisaties;
* tijdens ouderavonden en thema-avonden over de veilige school;
* tijdens buurtbijeenkomsten;
* met de leerlingenraad

Het is belangrijk om ten aanzien van normen (hoe zijn onze manieren?) en waarden (respectvol met elkaar omgaan) op één lijn te komen. In de teamvergaderingen wordt daarom regelmatig aandacht besteed aan vragen als: Wat is grensoverschrijdend gedrag? Wat accepteren we wel en wat niet? Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

In het integraal personeelsbeleid wordt hier ook aandacht besteed door een goede introductie en begeleiding van nieuwe collega’s waarbij onze waarden en normen snel en adequaat opgenomen worden en waardoor vroegtijdig verlaten voorkomen kan worden.

In overleg met de Personeelsgeleding van de MR is een regeling vastgesteld ten behoeve van de introductie en begeleiding van beginnende werknemers" (artikel C8 lid 1).  
Tevens stelt de CAO dat ‘de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR beleid vaststelt met betrekking tot de wijze waarop vervangers in de school worden geïntroduceerd en begeleid’ (artikel C8 lid 3).

Goede begeleiding is dus nodig om de mensen binnen te krijgen en te behouden. Maar goede begeleiding is ook nodig voor de kwaliteit van het onderwijs. Immers die kwaliteit staat of valt met de kwaliteit van de man of vrouw voor de klas en deze man of vrouw kan alleen kwaliteit leveren als hij of zij zich continu professioneel blijft ontwikkelen.  
Wij zijn dan ook een lerende organisatie. We streven ernaar dat reflectie en feedback gemeengoed zijn, waar fouten en problemen beschouwd worden als kansen om te leren en waar medewerkers hun sterke kanten kunnen ontplooien.

Eén keer per 2 jaar is er een interne audit georganiseerd op INNOVO niveau, het auditteam bestaat uit een directeur, de onderwijsadviseur, intern begeleiders en leerkrachten. Er vindt minimaal één keer per jaar een interne school audit plaats waarbij leerkrachten elkaars lessen bezoeken. Klassenconsultaties vinden 2 maal per schooljaar plaats, hierbij komen intern begeleider, adjunct-directeur of directeur in de klas observeren.

Eén maal per 2 jaar is er een audit van groep 1/2 en de Peuterspeelzaal.

### 2.4.3 Ouders

Contacten met ouders worden op de volgende manier onderhouden: ouderavonden, huisbezoeken (incidenteel), 10-minutengesprekken, ISY, nieuwsbrieven, website, vieringen met Sinterklaas, Kerst, Pasen, etc. Er worden thema bijeenkomsten, inloopochtenden, projecten, tentoonstellingen, intakegesprek, voorleeswedstrijd en VVE bijeenkomsten georganiseerd. In samenwerking met de kleutergroepen en de Peuterspeelzaal vinden er regelmatig thema afsluitingen met ouders plaats

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren.  
We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren; hand- en spandiensten, ondersteuning bij lessen, organiseren van activiteiten (feestcommissie, ouderraad, koppeloverleg bs. en PSZ) en meedenken, beslissen en toetsen van het schoolbeleid (medezeggenschapsraad).

2.5 Scholing en training  
2.5.1 Training personeel

Ons team volgt en volgde cursussen, studiedagen, trainingsprogramma's op het gebied van:

* pedagogisch klimaat
* agressie en geweld
* conflicthantering
* gesprekstechnieken, leefstijl
* Ook intervisie en collegiale consultatie en coaching van personeel

### 2.5.2 Training leerlingen

De leerlingen van onze school hebben de mogelijkheid om diverse naschoolse trainingen te volgen in overleg met ouders en jeugdconsulente.

* Axenroos (Alcander)
* Piep zei de muis (Alcander)
* KIES (Alcander)
* Young Boys (Alcander)
* Faalangstreductietraining
* Sociaal emotionele methoden, zoals: SWPBS, Rots en Water

## 2.6. Protocollen en gedragscodes

De school beschikt over de volgende protocollen en gedragscodes. Een aantal hiervan is uitgewerkt. Naar andere protocollen en de codes verwijzen naar de vindplaats. Indien niet anders aangegeven zijn de protocollen onder het aangegeven nummer te vinden in het Vademecum in de map Veiligheid. De overige protocollen staan in dit document beschreven.

Vindplaats:Voorbeeld formulier incidentenregistratie: Eduscope  
Voorbeeld registratieformulier ongevallen: Eduscope  
1.4 Reglement klachtenregeling: Vademecum-Veiligheid  
1.6 Schorsing/ verwijdering leerling: Vademecum-Veiligheid   
1.7 Gebruik multimedia door leerlingen: Vademecum-Veiligheid

1.9 Registratiecriteria Verwijsindex: Vademecum-Veiligheid

1.10 Richtlijnen melden infectieziekten: Vademecum-Veiligheid

1.12 Sociale kaart, Lijst van ketenpartners, knooppunt  Vademecum-Veiligheid

2.6.1 School, veiligheid en handhaven Vademecum-Veiligheid

2.6.2 Pestprotocol Vademecum-Veiligheid

2.6.3 Dossierbeheer en privacy Vademecum-Veiligheid

2.6.4 Ernstige incidenten Vademecum-Veiligheid

2.6.5 Gebruik van multimedia Vademecum-Veiligheid

2.6.6 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld Vademecum-Veiligheid

2.6.7 Afspraken communicatie met gescheiden ouders Vademecum-Veiligheid

2.6.8 Leidraad kleding op school Vademecum-Veiligheid

2.6.9 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon Schoolgids

2.6.10 Rouwprotocol Vademecum-Veiligheid

2.6.11 Protocol ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel

2.6.12 Gedragscode voorkomen ongewenst gedrag leerkracht-leerling

2.6.13 Gedragscode voorkomen discriminatie

2.6.14 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling

2.6.15 Gedragsregels na dreigen met geweld door lid personeel richting leerling

2.6.16 Nazorg bij ernstige agressie op school Vademecum-Veiligheid

2.6.17 Ongewenst bezoek in en rond de school Vademecum-Veiligheid

2.6.18 Ontruimingsplan Vademecum-Veiligheid

2.6.18 Het schoolgebouw Schoolgids, klappers facilitair

### 2.6.1 School, veiligheid en handhaven

* Schoolveiligheidsplan (dit document), jaarlijks bijstellen

### 2.6.2 Pestprotocol, is te vinden in het Vademecum van de school

Uitgangspunten van dit protocol:

* Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Daarom hebben wij een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten.
* Preventieve aanpak
* Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is
* Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden
* Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden

Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:

* geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag verafschuwt en afkeurt;
* probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
* probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ("als jij nu eens gepest werd...");
* brengt hij het probleem in de teamvergadering en wordt er vervolgens overgegaan naar een plan van aanpak;
* stelt hij de ouders/verzorgers van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

### 2.6.3 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)

**Dossierbeheer en privacy**  
De school gaat voorzichtig en terughoudend om met leerlinggegevens en/of gegevens die ouders aan school verstrekken. Deze gegevens worden goed beveiligd en kunnen alleen ingezien worden door leerkrachten, intern begeleiders en directie. U kunt deze gegevens, eventueel inzien en zo nodig vragen deze te corrigeren.  
Wij werken we met het digitale leerlingdossier Eduscope.  
Afspraken over het omgaan met het leerlingdossier: zie Schoolgids

Voor bepaalde doeleinden worden video-opnames en/of foto's gemaakt.  
Zo worden er opnames gemaakt van speciale gebeurtenissen, zoals bijvoorbeeld feestelijke ouderavonden, kerstviering, projecten en/of speciale klassenactiviteiten. Deze opnames kunnen via vertoning (op school en/of website) openbaar worden gemaakt mits ouders hier toestemming voor geven.  
Opnames kunnen ook gemaakt worden in verband met de implementatie van nieuwe werkvormen of structuren. Deze opnames worden gemaakt in de klas en naderhand besproken met leerkrachten en/of pabo-studenten.  
Soms worden er opnames gemaakt in verband met een ontwikkelingsvraag van een kind.  
In dit geval zal vooraf toestemming gevraagd worden aan de ouders van het desbetreffende kind. De beelden worden alleen door betrokkenen bekeken. Bij deze opnames kunnen natuurlijk ook andere kinderen in beeld komen.  
Ouders die bezwaar hebben tegen één van deze publicaties, kunnen zich melden bij de directie. Wij hebben op het intakeformulier en in de schoolgids bovenstaande informatie opgenomen.

Verstrekking van gegevens gaat met de nodige zorgvuldigheid. De gemeente is verplicht om aan verschillende instanties, zoals de rijksoverheid, justitie, SVB, CJIB en de belastingdienst gegevens te verstrekken. Toch kan het zijn dat ouders niet willen dat persoonsgegevens aan bepaalde instanties worden verstrekt.  
Bij de afdeling Burgerzaken kunnen ouders verzoeken om aan derden geen gegevens over hen uit de basisadministratie te verstrekken. De afdeling Burgerzaken kan op verzoek van ouders een aanvraagformulier 'geheimhouding' toezenden. Ook kunnen ouders een formulier online invullen en vervolgens toesturen. Nadat het verzoek ontvangen en verwerkt is, ontvangen ouders daarvan een bevestiging. De door de ouders gevraagde geheimhouding geldt tot het moment dat ouders deze weer intrekken.

### 2.6.4 Ernstige incidenten

Schorsing en verwijdering van leerlingen  
Zoals vermeld vinden we een goed pedagogisch klimaat en een veilige schoolomgeving een voorwaarde voor het onderwijs op onze school. Preventie krijgt veel aandacht op onze school. Soms laten kinderen gedrag zien waarop ze aangesproken zullen worden. Met ouders vindt overleg plaats om samen te komen tot een goed aanpak. Wanneer gedrag grensoverschrijdend is, kan er tot schorsing worden overgegaan.

Het criterium dat hierbij een rol speelt is:  
Het gedrag van de leerling of de ouder die problemen veroorzaakt leidt ertoe dat de ontwikkeling van andere kinderen, de sfeer en/of de veiligheid op school in het gedrang komen.  
Wanneer er na een schorsing nog geen verbetering in het gedrag waar te nemen valt, kan besloten worden het kind van school te verwijderen.

Voordat tot schorsing of verwijdering wordt overgegaan, zal de school eerst contact opnemen met het bestuur. Ouders zullen vooraf van een besluit tot schorsing of verwijdering op de hoogte worden gebracht. Hierbij zal, in geval van schorsing, ook aangegeven worden hoelang de duur van de schorsing is. In map ‘Veiligheid’ in het Vademecum staat de te volgen procedure uitgebreid omschreven.

In de map Veiligheid, hoofdstuk 1 staan diverse zaken omschreven met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag: agressie, wapenbezit, diefstal, vernieling, seksuele intimidatie, vuurwerkbezit en schoolverzuim.

Procedures bij grensoverschrijdend gedrag: een stappenplan niet te tolereren gedrag  
Wanneer kinderen gedrag vertonen wat we niet accepteren, volgen we onderstaand stappenplan:

* We geven duidelijk aan dat we het vertoonde gedrag niet accepteren en dat het dus moet stoppen.
* Er vindt een gesprek met het kind plaats waarin we duidelijk maken waarom we het gedrag niet tolereren. Het kind krijgt de kans om met een verklaring te komen. Aan het eind van het gesprek wordt aan het kind medegedeeld dat we de ouders op de hoogte zullen brengen van het incident en het gesprek.
* De ouders worden indien mogelijk nog voor het kind thuis komt ingelicht. Het incident en het gesprek worden omschreven en onze zorg wordt duidelijk verwoord. We nodigen de ouders uit voor een gesprek op school. Ook vragen we de ouders dat ze hun kind aanspreken op het gedrag.
* Er wordt een verslag gemaakt welke in het leerlingdossier (Eduscope) wordt opgeslagen.  NB. De bovengenoemde acties worden in principe door de groepsleerkracht in samenspraak met de directie gedaan. Wanneer een andere leerkracht (bijvoorbeeld tijdens de pleinwacht) constateert dat een kind in de fout gaat, zal deze leerkracht de groepsleerkracht hiervan op de hoogte stellen zodat die verdere actie kan ondernemen.

### 2.6.5 Gebruik van multimedia

Onze school heeft op basis van hoofdstuk 4 van de map "Veiligheid" een gedragscode voor werknemers vastgesteld.

### 2.6.6 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Per 1 januari 2012 is een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld op elke school verplicht. De meldcode is een hulpmiddel om kindermishandeling, maar ook om huiselijk geweld tegen te gaan. Een meldcode betekent niet dat er meldplicht is. Bij meldplicht moet een professional zijn vermoeden van geweld melden bij een andere instantie. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. In de map ‘Veiligheid’ is als hoofdstuk 2 de Meldcode Kindermishandeling, huiselijk geweld opgenomen. Deze Meldcode is op basis van landelijke richtlijnen ontwikkeld.  
Hierin is een stappenplan opgenomen hoe te handelen bij vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld.  
Ook op onze school gebruiken we deze meldcode. De meldcode maakt onderdeel uit van ons veiligheidsbeleid.

De routekaart uit de meldcode kan hieronder weergegeven worden of een beschrijving van de fasen. Hieronder is een voorbeeld beschreven.

Fase 0  
Vooraf aan en gedurende dit stappenplan worden door de leerkracht aantekeningen gemaakt van momenten waarop het probleem zich voordoet / zichtbaar is. Deze gegevens worden in Eduscope opgeslagen; daarna aan het einde van het jaar worden de gegevens en het dossier van de leerling doorgegeven naar de volgende groep.

De leerling kan tijdens een groepsbespreking worden ingebracht. Als daarna gesteld wordt dat het probleem in de thuissituatie (ook) opgelost moet worden, gaat het volgende stappenplan in werking. Van alle stappen worden korte verslagen gemaakt, deze worden opgeslagen in het leerlingdossier.

*Ouders hebben opvoedproblemen of er is sprake van ongewenst opvoedgedrag*

* Fase 1: De leerkracht heeft minimaal een gesprek gehad met ouders over de gesignaleerde problemen.
* Fase 2: De leerkracht en de intern begeleider hebben samen een gesprek met ouders over de hulp voor het kind in de thuissituatie. IB-er is casemanager
* Fase 3: De school (IB-er) doet een voor-aanmelding bij het ZAT.
* Fase 4: De ouders erkennen de signalen wel, maar komen niet tot actie.  
  Er volgt een gesprek waarin de school duidelijk maakt dat zij verplicht is te melden wanneer hulp voor de leerling niet op gang komt. Ook kan het zijn dat ouders de adviezen niet structureel uitvoeren.
* Fase 5: De school geeft bij de ouders aan dat ze zorgen blijven houden en behoefte hebben aan advies van AMK. Er volgt een melding bij het AMK.

*Er lijkt sprake van mishandeling (ouder-ouder of ouder-kind)*

* Fase 1: Verslaglegging van signalen in het leerlingdossier. Bouwen aan een goede relatie met de leerling en de ouders. Huisbezoek kan hier een bijdrage leveren.
* Fase 2: De signalen blijven voortduren: leerkracht, IB-er/directie nemen contact op met AMK voor informatie. Directie is casemanager.
* Fase 3: Onderzoek vindt plaats of er sprake kan zijn van problematiek buiten de thuissituatie.
* Fase 4: Afhankelijk van advies AMK: gesprek met ouders.
* Fase 5: AMK meldt aan de raad voor de kinderbescherming.

*Bij direct gevaar voor de betrokken leerling*

* Dezelfde dag gesprek leerkracht, IB-er en directie.
* Directie wordt casemanager.
* Dezelfde dag contact met AMK.
* AMK gaat over tot actie.
* AMK houdt de school op de hoogte.
* Zie voor verdere tips en acties hoofdstuk 2 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld. De map is ter inzage op school aanwezig.

### 2.6.7 Afspraken communicatie met gescheiden ouders / ondertoezichtstelling (OTS) en voogdij

Uitgangspunten communicatie met gescheiden ouders

* Ook in geval van gescheiden ouders zijn het in de eerste plaats de ouders die verantwoordelijk zijn voor het onderling uitwisselen van informatie over hun kind.
* Bij kinderen van gescheiden ouders wordt informatie (nieuwsbrieven, uitnodigingen, aankondigingen, rapporten) in principe op dezelfde manier verstrekt (in de meeste gevallen middels meegeven aan het kind) als het geval is bij kinderen van niet gescheiden ouders.
* Het is aan de ouders om onderling afspraken te maken over het op de hoogte houden van elkaar. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, kunnen de ouders / kan één van de ouders de school verzoeken om op een andere wijze op de hoogte gehouden te worden.
* Van de ouders wordt verwacht dat ze de school tijdig en volledig informeren over relevante veranderingen in de thuissituatie van de leerling.
* De school hanteert de officiële achternaam van de leerling.

**Wanneer ouders gezamenlijk het gezag hebben**

* Moeten ouders door de school gelijk behandeld worden. Beide ouders moeten door de school geïnformeerd worden over en betrokken worden bij de ontwikkeling van hun kind.
* Uitnodigingen worden aan beide ouders gericht.
* De ouders hebben de verantwoordelijkheid om gezamenlijk vorm te geven aan de betrokkenheid bij hun kind en bij de school.
* De ouders worden gezamenlijk uitgenodigd voor oudergesprekken. De school verwacht dat de ouders samen naar het gesprek komen.
* Wanneer een gezamenlijk gesprek een knelpunt blijkt, kan de school de schoolmaatschappelijk werker vragen bij het gesprek aanwezig te zijn.
* Alleen in zeer bijzondere situaties waarbij zwaarwegende omstandigheden in het geding zijn, zal de school ingaan op het verzoek van één van de ouders om een individueel gesprek te plannen.
* Wanneer de school derden in wil schakelen ten behoeve van het kind moeten beide ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven.

**Wanneer één ouder met het gezag belast is**

* Als er één ouder met het gezag belast is (uitspraak van de rechter), heeft deze ouder de verplichting de andere ouder te informeren over gewichtige aangelegenheden.
* Wanneer de niet met het gezag belaste ouder de school om informatie vraagt, moet de school deze info geven. Het betreft hier alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals de leerprestaties van het kind. Ook het ingaan van een zorgtraject valt hieronder.
* De school kan de ouder vragen om een schriftelijk bewijsstuk te overleggen waaruit blijkt dat de ouder met het gezag belast is.
* De ouder die het gezag heeft, is degene die uiteindelijk beslist.
* Op verzoek van de niet met gezag belaste ouder kan de rechter een informatie- en consultatieregeling vaststellen.
* Ook kan de rechter beslissen niet in te gaan op verzoeken om informatie van de niet met het gezag belaste ouder.

**Ondertoezichtstelling**

* Bij een ondertoezichtstelling blijft het ouderlijk gezag in principe volledig in stand. Wel kan de gezinsvoogd dit gezag beperken.

**Voogdijmaatregel**

* Wanneer de rechter een voogdijmaatregel uitspreekt, draagt hij het gezag over aan een instelling of een derde persoon (bijvoorbeeld pleegouders).
* In geval van pleegkinderen gaat de school na wie het gezag voert over de leerling.

### 2.6.8 Leidraad kleding op scholen

*Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling* over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2004-2006 is hierbij als richtlijn gebruikt.

### 2.6.9 Klachtenregeling – Vertrouwenspersoon

* Ouders, leerlingen en personeel kunnen klachten hebben over gedragingen, beslissingen – of het uitblijven daarvan van het schoolbestuur, directie of personeelsleden. Klachten kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op begeleiding en beoordeling van leerlingen, discriminerend gedrag, agressie, seksuele intimidatie, geweld en pesten. In de klachtenregeling is vastgelegd hoe onze school op dergelijke klachten moet reageren.
* Voordat een klacht bij de klachtencommissie wordt ingediend, moet eerst de volgende procedure worden doorlopen.  
  Ouders moeten eerst de klacht met de leerkracht en daarna –als de klager niet tevreden is- met de directeur bespreken. Veruit de meeste klachten ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een passende wijze worden afgehandeld.
* Heeft de vorige stap niet tot een bevredigende oplossing van de klacht geleid, dan kunnen ouders terecht bij het bestuur van onze school.  
  In dat geval kunnen ouders contact opnemen met naam , telefoon

Ook kan een klager terecht bij de externe vertrouwenspersoon. Dit is naam van de vertrouwenspersoon.  
De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt.  
De vertrouwenspersoon begeleidt de klager desgewenst bij de interne verdere procedure. Indien ook dat vervolgens niet leidt tot het wegnemen van de klacht, dan kan de klager de klacht voorleggen aan de (landelijke) klachtencommissie, waarbij het bestuur van onze stichting is aangesloten.

Adressen Landelijke klachtencommissie in het onderwijs:

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)

Gebouw “Woudstede”

Zwarte Woud 2

3524 SJ Utrecht

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Telefoon: (030) 280 95 90

Fax: (030) 280 95 91

E-mail: [info@onderwijsverschillen.nl](mailto:info@onderwijsverschillen.nl)

Internet: [www.onderwijsverschillen.nl](http://www.onderwijsverschillen.nl)

Stichting INNOVO is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie voor het katholiek onderwijs van de Bond KBO (Bond Katholiek primair Onderwijs).

Bureau van de geschillen-, bezwaren- en klachtencommissies voor het katholiek onderwijs

Postbus 82324 2508 EH Den Haag

Geschillen- en bezwarencommissies: 070 – 3457097

Klachtencommissie : 070 – 3925508 (van 9.00 tot 12.30 uur)

e-mailadres : [info@geschillencies-klachtencies.nl](mailto:info@geschillencies-klachtencies.nl)

website : [www.geschillencies-klachtencies.nl](http://www.geschillencies-klachtencies.nl)

Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO)

Postbus 82324

2508 EH Den Haag

Telefoon: 070 – 386 16 97

Fax: 070 – 302 08 36

E-Mail: [info@gcbo.nl](mailto:info@gcbo.nl)

Internet: [www.gbo.nl](http://www.gbo.nl)

In de Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO) werken 4 klachtencommissies voor het bijzonder onderwijs samen (één loket).

Het gaat om de volgende klachtencommissies:

de klachtencommissie voor het katholiek onderwijs

de klachtencommissie voor het protestants-christelijk onderwijs

de klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs

de klachtencommissie voor het gereformeerd onderwijs

*De vertrouwensinspecteur*

Bij de Inspectie van het Onderwijs werkt een klein team van vertrouwensinspecteurs. Ouders, leerlingen, leerkrachten, directies en besturen kunnen de vertrouwensinspecteur benaderen wanneer zich in en rond de school problemen voor doen op het gebied van:

Seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen, extremisme en radicalisering. Ernstige klachten die vallen binnen deze categorieën kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief). Vanuit het buitenland kunt u bellen naar +31(0)306706001.

### 2.6.10 Rouwprotocol

In het integraal personeelsbeleid is een rouwprotocol opgenomen omtrent het overlijden van een leerling, personeelslid of een familielid van een leerling.

### 2.6.11 Protocol Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel

**Algemeen**  
Het beleid aangaande ongewenst gedrag zal jaarlijks worden geëvalueerd en zo nodig aangepast. Ongewenst gedrag wordt binnen de organisatie niet getolereerd. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als 'normaal' worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en behandelen.  
Toezicht op de spelregels omtrent ongewenst gedrag wordt gehouden door de directie, die op dat moment namens het bestuur optreedt.  
Bij agressie of geweld (ook door derden) en bij aanhoudende misdragingen (na een waarschuwing) dient/dienen de betreffende persoon (personen) te worden verzocht de school te verlaten.  
Zo nodig collega's inschakelen of 112 bellen voor assistentie.

In geval van seksueel misbruik en seksuele intimidatie is het bestuur, sinds de invoering van de wet (28 juli 1999) in het onderwijs, ook verplicht aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur verplicht dit te melden bij de Inspectie van het Onderwijs.  
Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bestuur overleg voeren met de vertrouwensinspecteur. Als de inspecteur dit redelijk vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van het vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Al het personeel in de school heeft meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij het bestuur. Is het geen vermoeden meer? Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar.

De formele definitie van seksuele intimidatie is: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:  
-onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, expliciet of impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;  
- onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;  
- dergelijk gedrag heeft als doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderend, vijandige of aangename werk- en omgeving te creëren, dan wel heeft als gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving ontstaat.  
Bron: Arbeidsomstandighedenwet 1998 (art. 1 lid 3 onder e).

**Sancties**  
Wanneer men zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag, dan is het bestuur genoodzaakt sancties te treffen. Afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen dit zijn:  
- gesprek;  
- waarschuwing;  
- berisping;  
- overplaatsing;  
- schorsing, ontslag of ontzegging van toegang tot de school (in ernstige gevallen zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie).

**Voorlichting en trainingen**  
Tijdens een reguliere inhoudelijke teamvergadering zal het protocol door de directeur met alle betrokkenen worden besproken en uitgelegd. Met nieuwe leerkrachten wordt het protocol besproken. Voorlichting over ongewenst gedrag wordt 1x per jaar herhaald of als het protocol is veranderd.

**Klachtenregeling en vertrouwenspersoon**  
Het bestuur heeft met betrekking tot de melding en behandeling van ongewenst gedrag een externe vertrouwenspersoon aangesteld.

|  |  |
| --- | --- |
| Drs. Paul Nijpels  Burg. van Laarstraat 22 6267 ET Cadier en Keer  Telefoon: 043 - 407 82 82 / 06 – 463 459 16  Email: paul.nijpels@home.nl | Bert van Oosterbosch  ’t Park 19 6373 AR Landgraaf  Telefoon: 045 – 531 29 81 / 06 – 119 270 04  Email: bertvanoosterbosch@zonnet.nl |

De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang, emotionele ondersteuning en advisering van betrokkenen die te maken hebben (gehad) met ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon behandelt de vragen en problemen van betrokkenen die zich bij haar melden vertrouwelijk en anoniem. De vertrouwenspersoon heeft een beroepsgeheim en zal alleen op verzoek van de betrokkene de kwestie aankaarten bij de directeur, het bestuur of bij andere disciplines.  
De vertrouwenspersoon adviseert tevens welke formele stappen men kan ondernemen binnen de school, of in het uiterste geval, bij de rechter.

**Vertrouwensinspecteur**  
De vertrouwensinspecteur bij de Inspectie van het Onderwijs heeft een wettelijke basis gekregen. Zijn/haar taken als speciale vertrouwensinspecteur zijn:

* aanspreekpunt voor ouders, betrokkenen, directeuren en besturen;
* advies geven over eventueel te nemen stappen;
* bijstand verlenen bij het nemen van stappen die gericht zijn op het zoeken naar een oplossing;
* begeleiding te geven bij het indienen van een klacht (op grond van de klachtenregeling) of het doen van aangifte bij de politie.
* De vertrouwensinspecteur is tijdens kantooruren bereikbaar op 0900-1113111 (lokaal tarief). Vanuit het buitenland kunt u bellen naar +31(0)306706001.

**Stappenplan met betrekking tot incidenten**  
Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen. We gebruiken in geval van een crisis hoofdstuk 8 van de Map ‘Veiligheid’.

Relevante vragen voor inschatting van de situatie:

* Wat is er gebeurd? Wie is erbij betrokken? Wanneer is het gebeurd?
* Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
* Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
* Handelen we de situatie zelfstandig af?
* Is het raadzaam de politie om advies te vragen?
* Dient de politie in kennis te worden gesteld? In de map ‘Veiligheid’ kan de school nagaan of het gedrag gemeld moet worden bij de politie; anders gezegd: of er sprake is van ‘Wet overtredend gedrag’ .

Verder te nemen stappen:

* preventief:
* gesprek tussen leerling en leerkracht/directie;
* gesprek met leerling en ouders/verzorgers;
* vervolggesprek school, leerling en ouders/verzorgers;
* sanctionerend:
* bedenktijd;
* schorsing en verwijdering;
* politieoptreden.
* Zowel voor de preventieve als de sanctionerende ronde geldt dat, indien het om gedragingen gaat die ook volgens de wet om een reactie van politie/justitie vragen, de politie in kennis wordt gesteld.
* Een verdere gedetailleerde toelichting van het stappenplan is te vinden in de map "Veiligheid" .

### 2.6.12 Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag

Hieronder zijn uitgangspunten beschreven met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

S**choolcultuur/pedagogisch klimaat**

* Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren
* Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling
* Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, 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 tussen leerlingen onderling
* Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen, in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

**Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen**

* Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht
* Het leraarschap kent normen. Volgens deze normen betracht een leraar een zekere terughoudendheid ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan kan dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en moet dit bekend zijn bij anderen. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

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

* De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd
* Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd
* Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren

**Hulp bij aan-uit-omkleden**

* Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord
* Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De leerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden

**Eerste hulp**

* Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd
* Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes
* Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches
* In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden
* Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

**Wij zetten beleid uit:**

* Een helder protocol ten aanzien van seksueel grensoverschrijdend gedrag en laten leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers dit nadrukkelijk weten. In het protocol worden bovengenoemde concrete zaken opgenomen
* Ervoor zorgen dat de verschillende formele zaken goed zijn geregeld, zoals de beschikbaarheid van een contactpersoon en vertrouwenspersoon en een goed contact met bijvoorbeeld de politie, het meldpunt kindermishandeling of andere hulpverlenende instanties
* Werken aan een hoog weerbaarheidsniveau van de leerlingen
* Bouwen aan een open schoolklimaat waarin op een openhartige, maar respectvolle wijze wordt gesproken over seksualiteit
* Met ouders zorgvuldig afstemmen hoe de school inhoud kan geven aan een passend onderwijsaanbod rond het thema seksualiteit. Neem echter als school hierin ook een eigen verantwoordelijkheid. Soms zijn ouders nog wat aarzelend of terughoudend op dit punt, terwijl de school al tegen ernstige kwesties aanloopt
* Indien nodig winnen wij van officiële zijde advies in van politie, meldpunt kindermishandeling e.d.)

### 2.6.13 Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten of beperking.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

* De leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld
* Er wordt geen discriminerende taal gebruikt
* Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.
* Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag. De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar
* Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen
* Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

### 2.6.14 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling

* Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Toch kan het voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft. Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie.
* De directie houdt in alle gevallen zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt – voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur of bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.  
  Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.
* Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

### 2.6.15 Gedragsregels na dreigen met fysiek geweld door lid personeel richting leerling

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt – voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur of bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

### 2.6.16 Protocol nazorg bij ernstige agressie op school

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden, is de directeur verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie. Ook zorgt de directeur dat aandacht besteed wordt aan het slachtoffer. De contactpersoon wordt geïnformeerd en vindt afstemming plaats tussen directeur en contactpersoon welke rol de contactpersoon heeft.

Ten aanzien van het slachtoffer heeft de directie de volgende taken:

* luisterend oor;
* Informatie over opvangmogelijkheden;
* eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties;
* vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure:

* iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer:

* dit is in eerst instantie de taak van de directeur;
* het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school:

* dit wordt in overleg met de directie bepaald; de directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding;

Ziekmelding:

* de betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade:

* het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt door de directeur;
* de directie zorgt voor snelle afwikkeling van de schadevergoeding;
* bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie:

* bij een misdrijf wordt altijd door de directie/schoolbestuur aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie:

* de directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is 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).

Zie voor meer informatie over nazorg bij ernstige agressie op school hoofdstuk 1, bijlage 7.

# Hoofdstuk 3 Aantrekkelijk onderwijs

## 3.1 Inleiding

De beste manier om storend gedrag te voorkomen of te bestrijden is goed en toekomstgericht onderwijs (Hallahan et al., 2005; Van der Wolf & Van Beukering, 2009). Goed onderwijs is een breed begrip en heeft vele aspecten. Zo zijn bijvoorbeeld inspraak en verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces en het aanleren van motivatie strategieën aspecten van goed onderwijs die van invloed zijn op het welbevinden van de leerling (Bear et al., 2000; Engels et al., 2001). Ook een positief klasklimaat met een focus op leerprestaties, sturen op talenten (Johnson et al., 2009), adequate feedback, onderwijsaanbod aansluiten bij de behoefte van de leerling, het gebruik maken van peertutors en een uitdagende leeromgeving dragen bij aan het welbevinden van de leerling (onder andere Bear et al. 2000; Van der Wolf & Beukering, 2009).  
Het is inmiddels overduidelijk dat ook de relatie tussen de leerling en de leerkracht van invloed is op het verminderen of zelfs voorkomen van verstorend gedrag of gedragsproblemen (Bear et al., 2000; Spilt, 2010). Ook het welbevinden van de leerling neemt toe wanneer de leraar luistert, ruimte biedt en aandacht heeft voor de leefwereld van de leerling (Engels et al., 2001).  
Het is de vraag of het onderwijsconcept op zich bijdraagt aan het welbevinden van leerlingen en het verminderen van gedragsproblemen. Hoewel op innovatieve scholen probleemgedrag niet minder voorkomt dan op traditionele scholen, wordt er over gedrag wel anders gesproken. Op traditionele scholen spreekt men van 'ordeproblemen', terwijl men op innovatieve scholen vaak van 'relationele problemen' spreekt. De onderwijsvorm is in die zin van invloed op de houding en attitude van leraren en die van leerlingen (Van der Hoeven et al., 2008 en 2009). Deze houding heeft ook invloed op het schoolklimaat: de sfeer op innovatieve scholen wordt vaak als goed omschreven. In indirecte zin draagt innovatief onderwijs bij aan het welbevinden van de leerling.

## 3.2 Visie op aantrekkelijk onderwijs

De uitgangspunten van het onderwijs op bs Eikenderveld zijn verwoord in het schoolplan. Een korte opsomming;

* Aansluiten op de belevingswereld van leerlingen.
* Differentiëren in onderwijsbehoeften van leerlingen.
* Uitgaan van vaardigheden van leerlingen.
* Onderwijs op maat.
* Binnen- en buitenschools leren.
* Eigenaarschap en zelfverantwoordelijk leerproces.
* Betrekken en motiveren van leerlingen bij hun eigen leerproces.
* Stimuleren van de nieuwsgierigheid van leerlingen.
* Reflectie met leerlingen.
* Betrekken van ouders bij het leerproces en reflectie met ouders.

## 3.3 Organisatie van aantrekkelijk onderwijs

In het School(jaar)plan beschrijven wij hoe wij ons onderwijs zo aantrekkelijk mogelijk organiseren. In de 11 werkprocessen van Innovo wordt de organisatie verder beschreven.

## 3.4 Beleid / Kwaliteitszorg / Borging

Hoe wordt het onderwijs geëvalueerd in relatie tot het thema veiligheid?

* Schoolveiligheidsplan.
* Schoolplan.
* Leerlingbesprekingen / teamvergaderingen.
* Leerlingvolgsysteem (op cognitief gebied).
* Evaluatiemomenten, analyse en verantwoordelijke personeelsleden.
* Onderwijsresultaten.
* Analyse-instrumenten, zoals personeelstevredenheidsonderzoek, leerling tevredenheidsonderzoek, oudertevredenheidsonderzoek.
* Periodiek van evaluatie.
* Bijstelling en nieuw beleid + plan van aanpak met SMART-doelen.

## 3.5 Actief burgerschap en sociale integratie

Dit thema krijgt verplicht aandacht conform de kerndoelen

Aan integratie en burgerschap gerelateerde kerndoelen voor het primair onderwijs zijn opgenomen in de doelen 36, 37 en 38 en worden in de groepen tijdens de lessen aangeboden. :

36, De leerlingen leren hoofdzaken van de Nederlandse en Europese staatsinrichting en de rol van de burger.

37, De leerlingen leren zich te gedragen vanuit respect voor algemeen aanvaarde waarden en normen.

38, De leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol om te gaan met verschillen in opvattingen van mensen.

Ook aspecten van de kerndoelen 34 en 35 zijn van belang, en tot op zekere hoogte is ook kerndoel 39 aan burgerschap gerelateerd:

34 De leerlingen leren zorg te dragen voor de lichamelijke en psychische gezondheid van henzelf en anderen. 35 De leerlingen leren zich redzaam te gedragen in sociaal opzicht, als verkeersdeelnemer en als consument. 39 De leerlingen leren met zorg om te gaan met het milieu.

## 3.6 Scholing en training

Beschrijf hier kort (of verwijs naar) nascholingsplan, -faciliteiten en professionalisering

* Didactiek.
* Nieuwe methoden.
* ICT in het onderwijs.
* Passend onderwijs.

## 3.7 Protocollen

# Hoofdstuk 4 Fysieke omgeving

## 4.1 Organisatie van fysieke veiligheid

Op onze school ligt een Arbobeleidsplan. Het Arbobeleidsplan wordt telkens voor een periode van vier jaar vastgesteld. Voor het opstellen van het Arbobeleidsplan is een Arbocommissie samengesteld. Deze Arbocommissie bestaat uit mevrouw S. Strüver en mevr. A. Heusschen.

**Arbodienst**  
Het INNOVO bestuur heeft een contract met de Arbodienst ‘Human Capital Care (HCC) te Maastricht voor hulp bij het opstellen van een Ri&E en een plan van aanpak.

Voor het eind van elk schooljaar zal de Arbocommissie het gevoerde Arbobeleid aan de hand van dit Arbobeleidsplan evalueren en zo nodig bijstellen.

Op schoolniveau is de directie verantwoordelijk voor het Arbobeleid. De directie zorgt voor een verdeling van Arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het Arbobeleid.

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het Arbobeleid een preventiemedewerker aangesteld. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgesteld op tenminste 20 uren van de normjaartaak.  
Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de preventiemedewerker is er op school een Arbocoördinator. School specifieke Arbozaken zijn vastgelegd in een Arbobeleidsplan. Deze is op school aanwezig.

**Bedrijfshulpverlening**  
De directie is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). De preventiemedewerker coördineert de bedrijfshulpverlening. De noodzakelijke opleiding voor de BHV-ers wordt verzorgd door Smit en Partouns in Geleen. Op schoolniveau wordt minstens twee keer per jaar het ontruimingsplan geoefend.

Voor de inrichting van de BHV op schoolniveau wordt gebruik gemaakt worden van de controlelijst 'Bedrijfshulpverlening voor het Onderwijs' .

**Ongevallenregistratie en -melding**Er wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Daarnaast worden ook de ongevallen geregistreerd die weliswaar niet tot verzuim leiden, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hebben. Aan de hand van registraties wordt bekeken of er sprake is van gevaarlijke situaties.

De registratie wordt bijgehouden door alle teamleden. Wij maken gebruik van aangepaste ongevallenformulier uit het werkboek ArboMeester. Invulling van het formulier vindt plaats binnen 24 uur na het ongeval.  
De persoon die het ongevallenregister bijhoudt, overlegt indien nodig met de directie.  
Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de arbeidsinspectie verplicht bij die ongevallen die leiden tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel tot de dood. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan schade die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van ernstig letsel behoort hiertoe. In geval van twijfel wordt altijd contact met de arbeidsinspectie opgenomen. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de melding aan de arbeids-  
inspectie.

**Taken, rollen en verantwoordelijkheden**In het kader van de uitvoering van het Arbobeleid worden taken en verantwoordelijkheden verdeeld. De verdeling van taken en bevoegdheden is van meerdere factoren afhankelijk. Te denken valt aan de organisatie en omvang van het bestuur, de onderwijssector, de grootte van de scholen, het aantal scholen, het directiestatuut enzovoort.  
Beschrijf de taken en verantwoordelijkheden van het bestuur, directeur, MR/GMR, Preventiemedewerker, Arbowerkgroep, teamvergadering, contactpersoon in het kader van de klachtenregeling.

Vormen van overleg  
Veiligheid komt in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in teamvergadering, bouwvergadering, ouderavonden, MR, OR, ZAT, directeurenoverleg en leerlingenraad.

**Beleid, kwaliteitszorg en borging**  
De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vindt plaats op schoolniveau. De directie is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van de risico-inventarisatie. De resultaten van de RI&E worden ter advies voorgelegd aan de MR.  
Jaarlijks bepaalt de preventiemedewerker of gewijzigde omstandigheden een gehele of gedeeltelijke herhaling van de RI&E noodzakelijk maken. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd met de daarvoor beschikbare controlelijsten uit Arbomeester of Arboleider. Conform de Arbowet stelt elke school na een RI&E een plan van aanpak op.  
Dit plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E bevat een overzicht van de knelpunten op Arbogebied die het komende jaar worden aangepakt. In het plan van aanpak staat ook vermeld op welke termijn de activiteiten worden uitgevoerd, hoe hoog de kosten zijn en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. Tevens is zichtbaar welke activiteiten reeds zijn uitgevoerd. Elk jaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd, voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en waar nodig bijgesteld.

**Onderhoudsplan van het gebouw**Een schoolgebouw vereist onderhoud. Elk jaar is er het nodige klein onderhoud (een nieuwe kraan, vervanging deurkruk e.d.), waarvan de kosten uit de exploitatie worden betaald.  
Grootonderhoud, dat minder frequent wordt uitgevoerd, leidt vaak tot grote kosten. Om de kosten van meerjarig onderhoud inzichtelijk te maken, heeft de school een meerjaren-onderhoudsplan opgesteld. Op basis van dat plan wordt jaarlijks geld gereserveerd ter bekostiging van dat onderhoud.  
De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gekeurd door de school (niet-openbaar toegankelijk speelterrein) door de gemeente (openbaar toegankelijk speelterrein).  
Meer informatie over speeltoestellen staat in hoofdstuk 5 van de map Veiligheid.

## 4.2 Toezicht en beveiliging

De leerlingen worden vanaf 8.20 uur iedere ochtend door de leerkrachten in de gang en in het klaslokaal ontvangen. In de pauzes surveilleren twee leerkrachten op het schoolplein. Alle leerlingenbevinden zich op het schoolplein tijdens de pauzes. De poort naar straat is gesloten en de leerlingen mogen alleen incidenteel, voor o.a. gebruik toilet, ongeluk, ruzie terug naar school. De overige leerkrachten worden op de hoogte gesteld dat er zich kinderen in het schoolgebouw ophouden. De volgende veiligheidsmaatregelen zijn getroffen: binnen de school bevindt zich een alarmsysteem, de toegangsdeuren zijn tijdens de schooluren gesloten, er is een toezichtcamera op de ingang van de school gericht, via een knop is de toegangsdeur te openen, de fietsenstalling bevindt zich direct achter het directiekantoor waardoor enig toezicht mogelijk is, er staan hekken rondom het hele schoolplein, het schoolplein is in verband met vandalisme beperkt openbaar toegankelijk na schooltijd.

# Hoofdstuk 5 Externe samenwerking

## 5.1 Inleiding

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid op school, maar hoeft er niet alleen voor te staan Wij vinden het belangrijk dat ouders zich medeverantwoordelijk en betrokken voelen bij de school.

Uit internationaal literatuuronderzoek van Smit et al. (2006) blijkt onder andere dat ouderparticipatie een positieve invloed heeft op het sociaal functioneren (gedrag, motivatie, sociale competenties, relaties) van de leerling.  
Een grote betrokkenheid en een positievere houding van de ouders ten opzichte van de school heeft bovendien een positieve invloed op de samenwerking tussen ouders en school en het functioneren van de schoolorganisatie. Naarmate ouders meer betrokken zijn bij de school heeft dat een positieve invloed op het klimaat van de school.

Accurate opvang en ondersteuning van leerlingen, maar ook hun ouders en de medewerkers van de school, zijn van grote betekenis voor de veiligheidsbeleving.

## 5.2 Organisatie van externe samenwerking

De communicatie houdt niet op aan de rand van het schoolplein. Er lopen veel lijnen en dwarsverbanden met instellingen en organisaties van buiten de school. Zij worden ingezet ter ondersteuning, om mee te denken en te reflecteren, om van te leren of vanwege de aanname en verwijzing van onze leerlingen. In de bijlage treft u een lijst aan van deze zogenaamde ketenpartners.

**Politie**

Samenwerking met de politie, de vaste contactpersoon van de politie voor onze wijk en school is dhr. Michiel Schuyer. Ook zijn er twee BOA’s binnen de wijk aanwezig die ervoor zorgen voor afname van het aantal incidenten op school of in de omgeving van de school en het gevoel van veiligheid

**Ouders**  
Binnen de school wordt ernaar gestreefd de rol van de ouders meer te benadrukken. Op onze school worden concrete stappen gezet om het contact met ouders te intensiveren, maar vooral ook om dat contact inhoudelijke kwaliteit te geven. Via de ouderraad en de medezeggenschapsraad is inbreng van de ouders zowel bij uitvoerende activiteiten als bij het schoolbeleid geregeld.

Wij vinden de contacten met ouders zeer belangrijk. Ouders worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het onderwijs van hun kind. Dat doen wij door middel van:

* contactavonden;
* klasseninformatieavond;
* algemene ouderavond;
* open huis, ouders bezoeken op een informele wijze de groepen;
* nieuwsbrief;
* website;
* rapporten;
* MR;
* Isy;
* Deelname van ouders bij het koppeloverleg PSZ en groep 1/2

De ouderraad is samengesteld uit ouders van leerlingen van de school. Voor de werkzaamheden en bevoegdheden van de ouderraad is een reglement opgesteld. De ouderraad vervult belangrijke taken binnen de school wat betreft beheer van de ouderbijdrage, feedback op de praktijk van de school, kennis van de wijk en organiseren van activiteiten. De ouderraad geeft jaarlijks verslag aan de ouders en de medewerkers van de school.

**Ouderbetrokkenheid, Ouderraad**  
De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren.  
We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren: hand- en spandiensten, ondersteuning bij lessen, organiseren van activiteiten (ouderraad) en het meedenken, beslissen en toetsen van het schoolbeleid (medezeggenschapsraad).

**Medezeggenschap**  
De bevoegdheden van de MR staan vermeld in de Wet medezeggenschap onderwijs en in het Reglement voor de medezeggenschapsraad.  
Alle stukken liggen ter inzage op school.

## 5.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

Het beleid met onze externe partners wordt in werkproces 11 “Afstemming met educatieve partners” beschreven, uitgewerkt en opgeslagen.

## 5.4 Interne samenwerking en communicatie

Alle interne samenwerking wordt in het Vademecum of in eduscope opgeslagen.

## 5.5. Externe samenwerking en communicatie

Het beleid met onze externe partners wordt in werkproces 11 “Afstemming met educatieve partners” beschreven, uitgewerkt en opgeslagen.

## 5.6. De rol van school ten aanzien van radicalisering

Je kunt er als school de ogen niet voor sluiten. Sociaal-emotionele problematiek belemmert het leren. Signaleren en onderzoeken van niet-pluis gevoelens behoren tot de pedagogische taak van de school. Of het gaat om een meisje dat een groeiende affiniteit heeft voor het gedachtegoed van Islamitische Staat of een jongen die de bekladding van een asielzoekerscentrum toejuicht. In alle gevallen heb je als docent, mentor of school iets te doen.

Als school zijn we alert op een mogelijke voedingsbodem voor radicalisering en regelen we zorg als dat nodig is. Daarnaast bieden triggerfactoren een voedingsbodem tot radicaliteit

Triggerfactoren op **microniveau** (het niveau van de persoon):  
- confrontatie met de dood  
- problemen thuis  
- schooluitval  
- directe ervaringen met discriminatie  
- racisme en uitsluiting  
  
Triggerfactoren op **mesoniveau** (het niveau van de groep):  
- verbreken van sociale bindingen  
- ontmoeten van een radicaal persoon  
- toetreding tot een radicale groep  
  
Indien er aanknopingspuntenzijn dan moet de docent bepalen aan welke gebeurtenissen hij/zij proactief aandacht moet besteden. Zo weet de docent wat er speelt bij leerlingen en waar je aandacht aan moet besteden. Het is belangrijk om als school aandacht te besteden aan het tegengaan van racisme en uitsluiting.

## 5.7. Slotwoord en motivatie

Leerlingen zitten op school om te leren. Ze zijn pas in staat om te leren en zichzelf te ontwikkelen als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Daarvoor is het nodig dat ze zich kwetsbaar kunnen opstellen, dat ze zich gezien en geaccepteerd voelen en dat ze het gevoel hebben erbij te horen.  
Zorgen voor sociale veiligheid gaat dus over méér dan het tegengaan van onveiligheid. Leerlingen hebben ruimte nodig om te mogen ontdekken waar grenzen liggen, om fouten te maken, om te leren verantwoordelijkheid te nemen en daarop te worden aangesproken. Voor leerlingen is de school niet alleen de plek waar ze lesstof leren, maar ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en waar zij kennismaken met de samenleving en verschillen in normen, waarden en omgangsvormen.