



Stichting PCOU Basisschool Asch van Wijck

Schoolveiligheidsplan



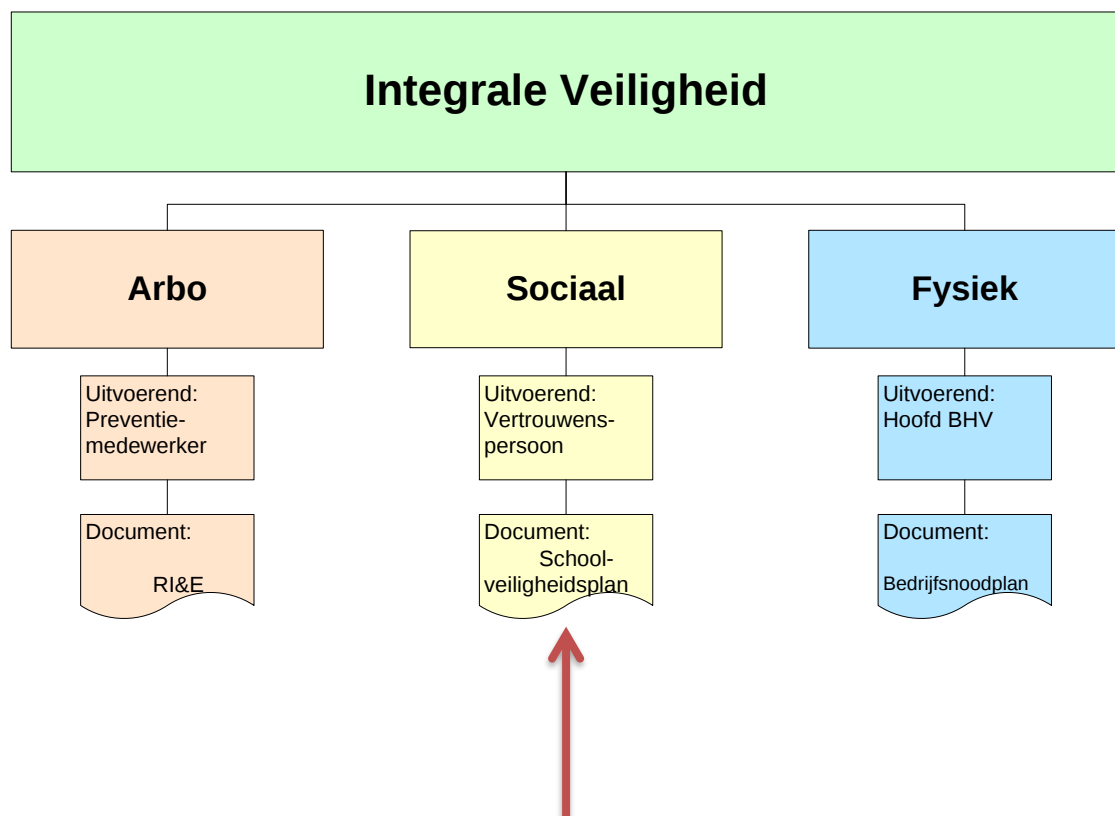
Inhoudsopgave

Inleiding	2
Deel 1: Taakverdeling	3
1.1 Taakomschrijving preventiemedewerker	3
1.2 Taakomschrijving vertrouwenspersoon	3
1.3 Taakomschrijving hoofd BHV'er	3
1.4 Verantwoordelijkheden schoolleiding	4
1.5 Omgaan met media	4
1.6 Samenwerking intern	4
1.7 Samenwerking extern	5
Deel 2: Regels en afspraken	6
2.1 Gedragsregels	6
2.2 Algemene schoolregels	6
2.3 Huisregels	6
2.4 Pesten	6
2.5 Seksuele intimidatie	7
2.6 Agressie	7
2.7 Discriminatie	7
2.8 Schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en schoolfeesten	7
2.9 Incidentenregistratie	7
2.10 Incidentbespreking	8
2.11 Begeleiding nieuwe personeelsleden	8
2.12 ICT en PC gebruik	8
2.13 Veiligheidsthermometer	8
2.14 Conflicthantering	8
Deel 3: Protocollen	10
3.1 Pestprotocol	10
3.2 Agressieprotocol	10
3.3 Seksuele intimidatie protocol	10
3.4 Protocol voor aangifte misdrijf	11

Inleiding

Het College van Bestuur (CvB) is het bevoegde gezag van de Stichting PCOU. Het CvB stelt met inachtneming van de wettelijke bepalingen een kader voor veiligheidsbeleid vast. De directeur/rector is verantwoordelijk voor de voorbereiding, de vaststelling en de uitvoering van het beleid op schoolniveau.

In het figuur hieronder wordt schematisch weergegeven hoe er binnen de Stichting PCOU met veiligheid wordt omgegaan. In dit schoolveiligheidsplan wordt beschreven hoe de school omgaat met sociale veiligheid. Er zijn contactpersonen voor verschillende onderwerpen in terug te vinden, maar er zijn bijvoorbeeld ook protocollen voor verschillende onderwerpen opgesteld.



Deel 1: Taakverdeling

School specifieke gegevens:

Naam directeur: Katinka van der Wal
Telefoonnummer: 030 2930156

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam: Fawzia Nasrullah en Andries Mulder
Gebouw/kantoor: Stichting Willibrord
Telefoonnummer werk: 0302723123

De leerplichtambtenaar is:

Naam: Menno Schipper
Telefoonnummer: 0302862660

Onderwijsinspectie :

Telefoonnummer: 088 -6696060
(algemeen nummer of schriftelijk via Inspectie van het onderwijs:
Kantoor Utrecht
Postbus 2730
3500 GS Utrecht)

Binnen de veiligheidsorganisatie op school zijn drie verschillende functies opgesteld. Deze functies kunnen, als de grootte van de school dit toelaat, door 1 persoon worden uitgevoerd, deze persoon is dan de veiligheidsfunctionaris. Het gaat om de volgende functies:

1. Preventiemedewerker
2. Vertrouwenspersoon
3. Hoofd BHV'er

1.1 Taakomschrijving preventiemedewerker

- Opstellen van een RI&E en een plan van aanpak.
- Uitvoeren van maatregelen zoals beschreven in het plan van aanpak.
- Adviseren van en overleggen met de medezeggenschapraad.
- Uitvoeren van preventieve taken in samenwerking met de Hoofd BHV'er.

Preventiemedewerker basisschool Ach van Wijck: Frederique Franken
Telefoonnummer: 0302930156

1.2 Taakomschrijving vertrouwenspersoon

- Aanspreekpunt voor alle vragen/opmerkingen en klachten met betrekking tot sociale veiligheid.
- Schrijven en bijhouden van schoolveiligheidsplan.
- Bijhouden van incidentregistratie.

Vertrouwenspersoon basisschool Asch van Wijck: Eva Veenstra
Telefoonnummer: 0302930156

1.3 Taakomschrijving hoofd BHV'er

- Schrijven en bijhouden van bedrijfsnoodplan.
- Vormgeven en onderhouden van BHV-organisatie.

- Preventieve taken uitvoeren op het gebied van fysieke veiligheid.

Hoofd BHV'er basisschool Asch van Wijck: Katinka van der Wal
Telefoonnummer: 0302930156

1.4 Verantwoordelijkheden schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. De dagelijkse schoolleiding is gemandateerd voor arbo en veiligheidszaken, gesteund door een kader voor veiligheidsbeleid.

1.5 Omgaan met media

De mediacoördinator van de school is:

Naam: Katinka van der Wal
Telefoonnummer werk: 030 2930156
Telefoonnummer thuis: 06 51603192

De voorlichter van de politie is:

Naam:
Telefoonnummer: 0900-8844

De voorlichter van de gemeente is:

Naam: afdeling voorlichting Utrecht
Telefoonnummer: 0900-8844

Tips voor omgang met media:

- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is. Geef deze informatie vervolgens door aan de mediacoördinator.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld een schoolleider van een nabijgelegen school of de algemeen directeur van de PCOU. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator kan altijd met de afdeling voorlichting van de politie of met de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.

1.6 Samenwerking intern

Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit drie ouders en drie personeelsleden. Zij hebben op diverse beleidsmatige zaken een advies- dan wel instemmingsrecht.

mr@aschvanwijckschool.nl, voorzitter is André van Diest (ouder)

Ouderraad

De ouderraad initieert en/of ondersteunt bij activiteiten. Er zitten ongeveer 8 ouders in en één personeelslid.

Voorzitter: Romy Snel (personeelslid) 030 2930156 of r.snel@aschvanwijkschool.nl

1.7 Samenwerking extern

Leerplichtambtenaar

Eens per jaar wordt er een KPO (KernPartnerOverleg) overleg belegd met alle kern partijen. Onderdeel van dit overleg zijn een medewerker van het Samenwerkingsverband, Jeugdzorg, Leerplicht, Buurtteam, directie en intern begeleiding van de school.

Contactgegevens Leerplicht:

Naam: Menno Schipper

Telefoonnummer: 0302862660

Politie

De wijkagent is bekend bij de school. Indien nodig is er contact.

Wijkagent: Charlotte Kurvers, 0900 8844, 0653644674

Deel 2: Regels en afspraken

2.1 Gedragsregels

Wij benoemen geen specifieke gedragsregels. Wij hanteren de Gouden 8 zoals beschreven onder de Algemene Schoolregels. Verder maakt elke groep aan het begin van het schooljaar specifieke groepsafspraken.

2.2 Algemene schoolregels

Wij werken met de “Gouden Acht”. Deze schoolregels hangen door de school heen en zijn verweven in onze Vreedzame School lessen en komen voort uit kernwaarden.



2.3 Huisregels

Wij hebben geen specifieke huisregels.

2.4 Pesten

Er is sprake van pesten wanneer er onderling een langere periode bedreigende plagerijen plaatsvinden. Het slachtoffer wordt bijvoorbeeld uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand. Onder paragraaf 3.1 staat het anti-pestprotocol, welke precies beschrijft hoe de Asch van Wijck omgaat met pesten op school.

Bij pesten zijn vaak drie rollen te onderscheiden:

- (1) leerlingen die andere leerlingen pesten,
- (2) leerlingen die gepest worden en
- (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn.

Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

2.5 Seksuele intimidatie

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten. Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

Alle incidenten op het gebied van seksuele intimidatie moeten worden gemeld bij de vertrouwenspersoon. Hiervoor kan eventueel een meldformulier voor worden gebruikt.

2.6 Agressie

Alle incidenten waarbij er sprake is van agressie moeten worden gemeld bij de vertrouwenspersoon. Hiervoor kan eventueel een meldformulier voor worden gebruikt. Daarnaast worden dergelijke incidenten altijd in Parnassys bij de leerling gezet (wanneer er sprake is van betrokkenheid van leerling/ouder).

2.7 Discriminatie

Alle incidenten waarbij er sprake is van discriminatie moeten worden gemeld bij de vertrouwenspersoon. Hiervoor kan eventueel een meldformulier voor worden gebruikt.

2.8 Schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en schoolfeesten

Bij buitenschoolse activiteiten en binnenschoolse activiteiten is het belangrijk om van tevoren na te denken over veiligheid om onveilige situaties te voorkomen.

Neem hiervoor altijd contact op met de Hoofd BHV'er en de preventiemedewerker. In overleg met deze functionarissen kan bepaald worden of er maatregelen moeten worden getroffen.

2.9 Incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te verbeteren. Door het bijhouden van incidenten kunnen eventuele trends ontdekt worden. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit; het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere, zoals een ingeslagen ruit zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de preventiemedewerker niet. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten wordt er daarom naar gestreefd ook deze incidenten te registreren. Dit gebeurt op de Asch van Wijckschool in de rode 'ongevallenregistratiemap'. Deze staat in de kast in de directiekamer. Deze taak ligt bij de vertrouwenspersoon. De informatie kan worden gedeeld met de Hoofd BHV'er, de preventiemedewerker en de schoolleiding.

2.10 Incidentbespreking

Na het melden van een incident zal de vertrouwenspersoon besluiten of het nodig is om het incident na te bespreken met de betrokken medewerkers. Medewerkers kunnen dit bij het melden van het incident aangeven.

2.11 Begeleiding nieuwe personeelsleden

Nieuwe personeelsleden moeten in ieder geval bekend worden gemaakt met de volgende onderdelen:

1. Veiligheidsinstructie
2. Schoolveiligheidsplan
3. Bedrijfsnoodplan

Zij worden door de directie ingelicht.

2.12 ICT gebruik

Er worden geen apparaten opgeladen als er niemand in het gebouw is. Opladen gebeurt dus onder werktijd. Tijdens een vakantie gaan alle stekkers uit het stopcontact. Losse apparaten worden na werktijd opgeborgen in een afsluitbare ruimte/kast.

2.13 Veiligheidsthermometer

Elke jaar wordt er een veiligheidsthermometer afgenomen onder leerlingen en personeel. De gegevens worden door de leerkrachten en directie geanalyseerd. Zo nodig wordt er een plan van aanpak gemaakt. De veiligheidsthermometer wordt afgenomen via PO Vensters. Ook wordt er elke twee een tevredenheidspeiling afgenomen onder ouders. Ook dit gebeurt via PO Vensters

2.14 Conflicthantering

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen of tussen personeelsleden en leerlingen zullen altijd voorkomen. De manier waarop er wordt omgegaan met conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een win-winsituatie mogelijk. Hoe een school omgaat met conflicten hangt sterk af van de cultuur in de school en van de bedrevenheid van de betrokkenen of de organisatie om conflicten op te lossen. De uitvoering van elk stappenplan hangt daarvan af.

In deel 3 van dit document wordt een protocol weergegeven over conflicthantering.

Deel 3: Protocollen

3.1 Pestprotocol

Er is een uitgebreid protocol in de vorm van een kwaliteitskaart op school aanwezig.

3.2 Agressieprotocol

Alle incidenten waarbij er sprake is van agressie moeten worden gemeld bij de vertrouwenspersoon. Hiervoor kan eventueel een meldformulier voor worden gebruikt. Daarnaast worden dergelijke incidenten altijd in Parnassys bij de leerling gezet (wanneer er sprake is van betrokkenheid van leerling/ouder).

Bij een ernstige vorm van agressie en het onveilig zijn voor zichzelf of de omgeving wordt de politie gebeld. Bij agressie van ouders kan de directie de toegang tot het schoolterrein worden ontzegd. Bij agressie van leerlingen kan overgegaan worden tot het protocol schorsing. Bij agressie van medewerkers kan er ook een schorsing worden opgelegd in overleg met het bestuur.

3.3 Seksuele intimidatie protocol

Dit stappenplan beperkt zich tot gevallen van strafbaar grensoverschrijdend seksueel gedrag tegenover een minderjarige leerling door een ten behoeve van diens school met taken belast meerderjarig persoon (hierna te noemen: medewerker).

Voor alle medewerkers van PCOU is het verplicht om een bewijs van goed gedrag te hebben.

Stap 1

Wanneer aan een medewerker van de school op een of andere wijze bekend is geworden dat een andere medewerker van de school zich mogelijk schuldig maakt of heeft gemaakt aan strafbaar seksueel gedrag jegens een minderjarige leerling van de school, moet hij of zij dit onverwijld melden aan het bevoegd gezag. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 2

Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 3

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit informeert het bevoegd gezag de verdachte en de ouders van het slachtoffer dat er aangifte wordt gedaan. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 4

Bij een redelijk vermoeden van een strafbaar feit doet het bevoegd gezag onverwijld aangifte bij een opsporingsambtenaar en stelt het bevoegd gezag de vertrouwensinspecteur van de aangifte in kennis. Dit is een wettelijke plicht.

Stap 5

De school onderhoudt contact met en verleent zorg aan het slachtoffer en diens familie en zorgt tevens voor de beschuldigde.

Stap 6

Het bevoegd gezag neemt een beslissing over eventuele disciplinaire maatregelen (sancties).

Stap 7

De school verleent nazorg aan het slachtoffer en diens ouders/verzorgers of zorgt, in geval van valse aantijgingen, voor rehabilitatie van de beschuldigde.

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

3.4 Protocol voor aangifte misdrijf

In eerste instantie:

De eerste vier stappen die onmiddellijk moeten worden genomen zijn hier onderverdeeld in twee categorieën:

categorie (a) bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit;

en categorie (b) bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit.

Van stap 1 tot en met stap 4 worden deze categorieën afzonderlijk behandeld. Vanaf stap 5 vallen categorie (a) en (b) weer samen.

Categorie (a): bij het op heterdaad betrappen op het plegen van een strafbaar feit:

Stap 1a

Voer de dader mee naar een aparte ruimte waar de dader onder toezicht tot nader order verblijft.

Stap 2a

Neem met spoed contact op of laat contact opnemen met de schoolleiding.

Stap 3a

Bepaal in het korte spoedoverleg of de dader moet worden aangehouden en overgedragen aan de politie.

Stap 4a

Afhankelijk van de vorige stap wordt de verdachte aangehouden en draagt de leerkracht de aangehouden verdachte onverwijld over aan de politie, of wordt de dader niet aangehouden en beslist de schoolleiding of er een sanctie moet worden opgelegd (zie ook het hoofdstuk Sancties).

Categorie (b): bij een melding van een (al dan niet) gepleegd strafbaar feit

Stap 1b

Vang de melder van het strafbare feit op en verzamel informatie van de melder over het feit.

Stap 2b

Neem contact op of laat contact opnemen met de schoolleiding van de school.

Stap 3b

De leerkracht overlegt met de schoolleiding over het inschakelen van de politie.

Stap 4b

Afhankelijk van de vorige stap, neemt de schoolleiding contact op met de contactpersoon van de politie over de verdere aanpak en oplossing van de verdenking.

In tweede instantie:

Stap 5

Zorg voor de opvang van de meest betrokken en overstuur geraakte personen.

Stap 6

Licht de leerkracht en de ouders/verzorgers van de dader in, indien dit een leerling betreft, en licht wanneer van toepassing de ouders/verzorgers van het slachtoffer in, indien dit een leerling betreft.

Stap 7

In het geval dat de politie bij de zaak is betrokken, neem dan regelmatig contact op met de contactpersoon van de politie om op de hoogte te blijven van de ontwikkeling van de zaak.

Stap 8

Scherp de school af van de media.

Stap 9

De schoolleiding of het bevoegd gezag bepaalt of er een sanctie moet volgen.

In derde instantie:

Stap 10

Instrueer de leerkracht voor een klassengesprek.

Stap 11

De leerkracht voert een klassengesprek.

Stap 12

Er wordt indien nodig een gesprek met het personeel gevoerd.

In vierde instantie:

Stap 13

Voer een afrondend gesprek met de dader/verdachte/ex-verdachte en diens ouders/verzorgers (indien dit een leerling betreft).

Stap 14

Voer een afrondend gesprek met eventuele slachtoffers en hun ouders/verzorgers (indien dit leerlingen betreffen). Maak afspraken over nazorg indien nodig.

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.