



Schoolveiligheidsplan Basisschool Spaubeek





Blz. 2 INHOUDSOPGAVE

Blz. 4 Hoofdstuk 1 Kader

- Blz. 4 1.1 Wettelijk kader
- Blz. 4 1.2 Beleid van Kindante

Blz. 5 Hoofdstuk 2 Visie op veiligheid

Blz. 6 Hoofdstuk 3 Het veiligheidsbeleid op onze school

- Blz. 6 3.1 Pedagogisch klimaat
- Blz. 6 3.2 Paraplueregels
- Blz. 7 3.3 Regels over het omgaan met materialen
- Blz. 7 3.4 Samenhangend beleid
- Blz. 8 3.4.1 Beleid ter voorkoming van seksuele intimidatie
- Blz. 9 3.4.2 Beleid ter voorkoming van discriminatie en racisme
- Blz. 10 3.4.3 Beleid ter voorkoming van kindermishandeling en huiselijk geweld
- Blz. 10 3.4.4 Beleid ter voorkoming van agressie, geweld en pesten
- Blz. 12 3.4.5 ICT-gedragscodes
- Blz. 12 3.4.6 Medische handelingen op school
- Blz. 13 3.4.7 Toelating, verwijdering en schorsing
- Blz. 14 3.4.8 Klachtenregeling

Blz. 16 Hoofdstuk 4 Een veilige school: een taak voor iedereen

- Blz. 16 4.1 Betrokkenen
- Blz. 16 4.1.1 Schoolleiding
- Blz. 16 4.1.2 Arbocoördinatie: preventiemedewerker
- Blz. 16 4.1.3 Bedrijfs hulpverlening
- Blz. 16 4.1.4 Intern begeleider
- Blz. 17 4.1.5 Intern vertrouwenspersoon
- Blz. 17 4.1.6 Medezeggenschap
- Blz. 17 4.1.7 Kinderen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school
- Blz. 17 4.2 Onze partners
- Blz. 17 4.2.1 Extern vertrouwenspersoon
- Blz. 18 4.2.2 Jeugdgezondheidszorg
- Blz. 18 4.2.3 Zorg- en adviesteam (ZAT)
- Blz. 18 4.2.4 Verwijsindex risicojongeren (VIR)
- Blz. 19 4.2.5 Buitenschoolse opvang en Peuterspeelzaal De Dolfijn

Blz. 20 Hoofdstuk 5 Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving

- Blz. 20 5.1 Schoolplein en entree
- Blz. 20 5.2 Toezicht en surveillance
- Blz. 20 5.3 Inspectie en onderhoud gebouw
- Blz. 21 5.4 Ontruiming
- Blz. 21 5.5 Verkeersveiligheid
- Blz. 21 5.6 Keuring speeltoestellen

Blz. 22 Hoofdstuk 6 Meten en verbeteren van de schoolveiligheid

Bijlagen

Bijlage 1: Protocol bij acute agressie in school

Bijlage 2: Protocol en stroomdiagram bij een vermoeden van huiselijk geweld/kindermishandeling

Bijlage 3: Taakverdeling bij fysiek of psychisch geweld, seksuele intimidatie of misbruik

Bijlage 4: Pestprotocol

Bijlage 5: Handkaart Gedragscode ICT Kindante

Bijlage 6: Ontruimingsplan

Bijlage 7: Registratieformulier incidenten

Bijlage 8: Inventarisatie ongevallenregister

Bijlage 9: Protocol medische handelingen op scholen



1. Kader

1.1 Wettelijk kader

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet is de werkgever verplicht veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het primair onderwijs) en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school vastgelegd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de CAO afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. Hierin beschrijft de school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. In de CAO Primair Onderwijs is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben, ingebed in het algemene arbobeleid. Daarnaast schrijft deze CAO beleid voor over seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme.

Stichting Kindante streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de kinderen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een optimaal leerklimaat voor de kinderen en het werkklimaat voor het personeel.

1.2 Beleid van Kindante

Het veiligheidsbeleid kent drie niveaus van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Onder **primaire preventie** wordt verstaan dat de Kindantescholen een zodanig schoolklimaat hebben, dat de kinderen en het



personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat uitval van medewerkers en kinderen wordt voorkomen. Dit beleid uit zich onder meer in het gedrag van alle medewerkers waarmee zij blijf geven van positieve verwachtingen over de ontwikkelingsmogelijkheden van alle kinderen. In preventieve zin wordt dagelijks op school aandacht aan de versterking van de sociale vaardigheden van de medewerkers en kinderen besteed.

De **secundaire preventie** richt zich minimaal op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. Dit betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

De **tertiaire preventie** heeft betrekking op de kinderen, het personeel en de situaties waarbij er daadwerkelijk sprake is (geweest) van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik e.d. Op dit niveau neemt Kindante maatregelen en worden protocollen en informatie beschikbaar gesteld voor opvang voor personeelsleden, kinderen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie en/of pesten.

Bovenschools stelt Kindante formulieren en informatie beschikbaar, waarmee voldaan wordt aan de wettelijke vereisten m.b.t. melding en registratie van arbeidsongevallen. Tevens worden protocollen beschikbaar gesteld, waarin wordt aangegeven hoe te handelen bij incidenten op het gebied van onder meer alcohol, drugs, vuurwerk, bedreiging, discriminatie, seksuele intimidatie en vermoedens van seksueel misbruik. Deze protocollen worden in samenwerking met de politie en andere instellingen opgesteld en periodiek getoetst op actualiteit.

Voor verdere informatie hierover verwijzen wij naar de website van Kindante: www.kindante.nl (zie het kopje: Wie zijn wij/Klachtenregeling).

2. Visie op veiligheid

Wij vinden het van cruciaal belang dat de kinderen en het personeel het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Daar hoort vanzelfsprekend ook bij dat zij zich veilig voelen op school. Dit geldt ook voor de ouders/verzorgers en andere bezoekers van de school.

vind
je draai
bij ons!



Met onze onderwijskundige visie en uitgangspunten leggen we de basis voor een veilig schoolklimaat. Hierdoor zorgen we ervoor dat medewerkers en kinderen zich op school veilig, vertrouwd en thuis voelen, zodat zij zich kunnen ontplooiën op hun eigen wijze. De nadruk ligt op de sociale veiligheid, op het welbevinden van medewerkers en kinderen op school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren.

Wij zijn er van overtuigd dat het bieden van structuur en een passend onderwijsarrangement voor ieder kind bijdraagt aan de rust en het welbevinden van de kinderen binnen onze school. We werken vooral in preventieve zin aan ieders veiligheid (voorkomen is beter dan genezen). Daarnaast spelen we adequaat in op de problemen van alledag (pesten, agressie, conflicten) die zich

voor kunnen doen op plaatsen waar meerdere mensen samenkomen (zoals op school).

Door de fysieke veiligheid te blijven monitoren en waarborgen en tegelijkertijd het sociale klimaat in school optimaal te houden (veel aandacht voor sociale vaardigheden, wijze van zorg voor en omgang met elkaar) creëren we een prettige, veilige en open sfeer van respect en vertrouwen. Wij realiseren ons dat daarmee niet alle problemen kunnen worden voorkomen, maar dit is wel de basis van waaruit ongewenst gedrag kan worden tegengaan.

3. Het veiligheidsbeleid op onze school

Op Basisschool Spaubeek hanteren we een aantal algemene schoolregels die als doel hebben de veiligheid te waarborgen en een optimaal pedagogisch klimaat te scheppen voor de ontwikkeling van elk kind. Daarnaast gebruiken we verschillende regelingen, protocollen en procedures die er samen met de algemene schoolregels voor zorgen dat we onze onderwijskundige visie op een kwalitatief hoogwaardige manier ten uitvoer kunnen brengen. Ouders/verzorgers worden via de schoolgids hierover geïnformeerd.

3.1 Pedagogisch klimaat



Het pedagogisch klimaat op een school verwijst zowel naar de omgang van de leerkrachten met de kinderen als naar de omgeving waarbinnen de kinderen leren en zich ontwikkelen. Een goed pedagogisch klimaat vormt de basis voor het leren. Een goede balans tussen ondersteuning en uitdaging is voorwaarde om te komen tot goed onderwijs. Het hoort tot de professionele taken van onze leerkrachten om voor deze balans te zorgen.

De leerkrachten van onze school zorgen voor een veilig en ondersteunend pedagogisch klimaat door:

- Zorgvuldig te zijn in het taalgebruik;
- Het respect tussen kinderen te bevorderen;
- Een prettige sfeer te creëren in de klas en in het schoolgebouw;
- Het zelfvertrouwen van de kinderen te ondersteunen door het geven van positieve feedback;
- Beschikbaar te zijn bij problemen;
- Positieve verwachtingen uit te spreken;
- Pestgedrag bespreekbaar te maken en zo veel mogelijk tegen te gaan;
- De op school- en op klassenniveau afgesproken regels te hanteren.

De leerkrachten zorgen voor een stimulerend en uitdagend pedagogisch klimaat door:

- Het creëren van een uitdagende leeromgeving in een ordelijk en opgeruimd lokaal;
- De zelfstandigheid van kinderen te stimuleren;
- De verantwoordelijkheid van kinderen te vergroten;
- Het gebruik van coöperatieve werkvormen.

Een positief pedagogisch klimaat zorgt voor een leeromgeving waarbij kinderen, ouders en leerkrachten zich veilig en geborgen voelen. Dit houdt in dat op onze school:

- Iedereen welkom is.
- We elkaar accepteren zoals we zijn;
- We het normaal vinden dat iedereen fouten maakt;
- We samen veel plezier hebben;
- We veel complimenten geven;
- We ieders talent aanspreken en erkennen;
- We 'sorry' zeggen en elkaar vergeven;
- We samen feest vieren.

3.2 Parapluregels

Onze schoolregels komen uit de praktijk voort. Wij verwachten dat alle ouders, kinderen en bezoekers zich hieraan houden.

Onze parapluregels zijn weergegeven in het kader op de volgende bladzijde.

- *Wij respecteren elkaar (houding, ideeën, spullen).*
- *Wij gaan aardig met elkaar om.*
- *Wij helpen elkaar.*
- *Samen zorgen wij voor school en speelplaats.*



De schoolregels zijn op twee plaatsen in de school op een wand geschilderd, zodat ze voor iedereen zichtbaar zijn. Maandelijks wordt één van deze regels in elke groep centraal gesteld en concreet vertaald in waarneembaar gedrag.



Natuurlijk komt het voor dat kinderen de regels overtreden. Wanneer dit aan de orde is besluit de leerkracht hoe te handelen. Het ongewenste gedrag wordt altijd besproken. Per situatie wordt afgestemd en afgesproken hoe te handelen. Niet ieder kind en elke situatie is immers hetzelfde, daarom vinden wij ook op dit gebied maatwerk van het grootste belang.

Onze paraplueregels en andere gedragsafspraken bieden een overzichtelijke leidraad voor het handelen bij gedragsinterventies.

Naast de algemeen geldende schoolregels hebben wij de afspraak dat elke leerkracht samen met de kinderen aan het begin van elk schooljaar klassenregels opstelt. Deze worden opgehangen in de klas.

3.3 Regels over het omgaan met materialen

Gedurende het schooljaar gebruiken de kinderen diverse materialen die door de school worden verstrekt (pen, potlood, gum, schrift, multomap, werkboekjes, enz.). Als deze materialen door onzorgvuldig gedrag niet meer bruikbaar zijn, dienen de ouders van het betreffende kind voor eigen rekening nieuw materiaal aan te schaffen. Op school is hiervoor een 'prijslijst' beschikbaar waarop de te betalen vergoeding per leermiddel is aangegeven. De ouders blijven wettelijk volledig aansprakelijk voor beschadigingen die hun kind veroorzaakt aan gebouw, meubilair, materialen van school of eigendom van medeleerlingen.

3.4 Samenhangend beleid

Onze school hanteert gedragsregels om een optimaal schoolklimaat blijvend te waarborgen. De afspraken die we maken richten zich op het voorkomen van machtsmisbruik en seksuele intimidatie, pesten, agressie, lichamelijk en geestelijk geweld, racisme en discriminatie, het verkeerd gebruik van de computer en het internet. Ook zijn er afspraken om de privacy te bewaken.

Het beleid bestaat uit een aantal samenhangende maatregelen:

1. Kindante heeft een **klachtenregeling** vastgesteld voor alle scholen. Op elke school is een intern vertrouwenspersoon en voor alle scholen zijn twee externe vertrouwenspersonen aangesteld. De klachtenregeling beoogt een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de klager wordt gediend maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).
2. Met behulp van de **vragenlijst** 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie' wordt inzicht verkregen in vormen en omvang van agressie, geweld en seksuele intimidatie en kunnen specifieke knelpunten op deze gebieden worden geïnventariseerd. Deze vragenlijst is onderdeel van de Risico-Inventarisatie en – Evaluatie die 4-jaarlijks wordt afgenomen. Op basis van de gesignaleerde knelpunten wordt het beleid zo nodig bijgesteld en een plan van aanpak opgesteld.
3. De directie van de school informeert personeel en Medezeggenschapsraad over de resultaten van de **Risico-Inventarisatie en -Evaluatie** en welke risicobeperkende maatregelen zo nodig worden genomen.

4. De **Medezeggenschapsraad** heeft niet alleen een controlerende functie aangaande het Arbobeleid maar ook een preventieve door gesignaleerde problemen bespreekbaar te maken.
5. Ongevallen en incidenten betreffende agressie en geweld worden jaarlijks **geregistreerd** en geëvalueerd in de teamvergadering en in de Medezeggenschapsraad.
6. Op school is een **sfeer** waarin iedereen die (anoniem) bedreigd wordt, wordt gestimuleerd dit altijd te melden.
7. Situaties waarbij agressie en geweld, discriminatie, seksuele intimidatie, pesten, racisme of machtsmisbruik zich voordoen, worden terstond en zeer serieus **aangepakt**. Het totale team wordt bij het beleid betrokken en er is een vast persoon (bij voorkeur de intern vertrouwenspersoon) die samen met de directie voor het beleid verantwoordelijk is.
8. Als er slachtoffers zijn, worden die onmiddellijk **opgevangen**, zowel door collega's als door professionele hulpverleners.
9. Onze school heeft **eenduidige gedragsregels** vastgelegd over het omgaan met elkaar en met de kinderen. Hierin is aangegeven wat wel en niet toelaatbaar is. Deze regels zijn vermeld in de schoolgids zodat de ouders hiervan op de hoogte zijn.
10. In het **lesprogramma** besteden we gerichte aandacht aan thema's als sociale veiligheid en weerbaarheid.
11. **Signalen** van agressie en geweld worden besproken met schoolbegeleidende instanties zoals maatschappelijk werk, Bureau Jeugdzorg, Riagg, schoolarts en de aan school toegewezen functionaris van de politie (de zgn. adoptie-agent). Daarbij is het 'Protocol bij acute agressie in school' (zie bijlage 1) leidraad.
12. Elke medewerker en iedereen die frequent met de kinderen werkt, beschikt over een geldige **verklaring van goed gedrag**.
13. Het beleid is **bekend** bij alle geledingen van de school en zij worden ook betrokken bij de totstandkoming en uitvoering daarvan.

3.4.1 Beleid ter voorkoming van seksuele intimidatie



Onder **seksuele intimidatie** verstaan wij: *ongewenst seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in verbaal, fysiek en non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat, ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst, of wordt, indien het een minderjarige leerling betreft, door de ouders, voogden of verzorgers van het kind als ongewenst aangemerkt. Seksueel intimiderend gedrag kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.*

Preventief

1. Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
2. Het personeel ziet er op toe dat bovenstaande uitingen niet gebezigd worden tussen kinderen onderling.
3. Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door de kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen kinderen onderling.
4. Het personeel draagt er zorg voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.
5. Het personeel heeft de plicht om een vermoeden van seksueel misbruik te melden bij het bevoegd gezag.
6. Kinderen worden na schooltijd niet langer dan 15 minuten alleen op school gehouden. Als door omstandigheden van deze regel wordt afgeweken, wordt de ouder van het kind daarvan altijd voorafgaand aan het nablijven telefonisch op de hoogte gesteld. Als het kind samen met de leerkracht in de klas blijft, blijft de deur open staan.

7. Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar uit een gezonde terughoudendheid nooit kinderen mee naar huis neemt.
8. Jongens en meisjes worden vanaf groep 4 gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt vanaf groep 6 de kleedruimte uitsluitend 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.
9. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden wasruimtes.
10. Wanneer eerste hulp wordt geboden waarbij een kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde persoon aanwezig zijn. 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.

Curatief

1. Bij (verbale) seksuele intimidatie van leerlingen onderling wordt het betreffende kind daarop aangesproken en wordt duidelijk gemaakt dat het gedrag niet getolereerd wordt. Bij herhaling worden de ouders direct op de hoogte gebracht.
2. Bij ernstige (fysieke) seksuele intimidatie worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek met de directie. Indien dit noodzakelijk is, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking (zie par. 3.4.6). Er wordt aangifte gedaan bij de politie en er worden hulpverleners ingeschakeld voor dader en slachtoffer.
3. Bij een vermoeden van seksuele intimidatie, machtsmisbruik, mishandeling of misbruik door een personeelslid wordt altijd de klachtenprocedure gevolgd die op bestuursniveau is vastgesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht dit voorval te melden bij de vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie. Na overleg tussen het bevoegd gezag en de vertrouwensinspecteur worden de ouders op de hoogte gesteld. Het bestuur is verplicht aangifte te doen.
4. In alle gevallen van seksuele intimidatie wordt het bestuur ingelicht.

3.4.2 Beleid ter voorkoming van discriminatie en racisme



Discriminerend gedrag is: *elke vorm van ongerechtvaardigd onderscheid, als bedoeld in artikel 2 van de Algemene wet gelijke behandeling, elke uitsluiting, beperking of voorkeur die ten doel heeft of tot gevolg kan hebben dat de erkenning, het genot of de uitoefening op voet van gelijkheid van de rechten van de mens en de fundamentele vrijheden op politiek, economisch, sociaal of cultureel terrein of op andere terreinen van het openbare leven wordt teniet gedaan of aangetast. Discriminatie kan zowel bedoeld als onbedoeld zijn.*

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben, bijv. huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel.

Racisme houdt in dat leden van een bepaald ras zich inherent superieur achten aan leden van een ander ras en dit verbaal, non-verbaal, in teksten of afbeeldingen uiten.

We leven in Nederland in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Deze verscheidenheid vormt juist de kern van onze democratie. Dit is een groot goed waarin tolerantie en het wederzijds respect belangrijke bouwstenen zijn voor een open communicatie tussen alle mensen.

Preventief

1. De kinderen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
2. Er wordt geen discriminerende of racistische taal op school gebruikt.
3. Er komen in school geen discriminerende of racistische teksten en/of afbeeldingen voor op posters, in de schoolkrant, in boeken, e.d.
4. Er wordt op toegezien dat kinderen en ouders/verzorgers ten opzichte van andere kinderen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende of racistische houding aannemen in taal en/of gedrag.

Curatief

1. De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend en racistisch gedrag en maakt dit ook kenbaar.
2. Uitingen van discriminatie en racisme worden terstond gemeld aan de directie die vervolgens daarover een gesprek voert met het betreffende kind en de ouders daarvan. De gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.
3. Bij discriminatie of racisme door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.

3.4.3 Beleid ter voorkoming van kindermishandeling en huiselijk geweld



Onder **kindermishandeling** wordt verstaan: *'Elke vorm van voor de minderjarige bedreigende of gewelddadige interactie van fysieke, psychische of seksuele aard, die de ouders of andere personen, ten opzichte van wie de minderjarige in een relatie van afhankelijkheid of van onvrijheid staat, actief of passief opdringen, waardoor ernstige schade wordt berokkend of dreigt te worden berokkend aan de minderjarige in de vorm van fysiek of psychisch letsel.'*

De definitie omvat verschillende vormen van kindermishandeling:

- Lichamelijke mishandeling: het toebrengen van verwondingen;
- Lichamelijke verwaarlozing: het kind onthouden wat het voor zijn lichamelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft;
- Psychische of emotionele mishandeling: stelselmatig vernederen, kleineren, pesten, bang maken, bedreigen met geweld, achterstellen, verbieden met anderen om te gaan, niet reële eisen stellen aan het kind. Ook getuige zijn van huiselijk geweld valt hieronder.
- Psychische of emotionele verwaarlozing: het kind onthouden wat het voor zijn geestelijke gezondheid en ontwikkeling nodig heeft: aandacht, respect, veiligheid, scholing, contact, warmte, liefde, genegenheid en bevestiging.

Onder seksueel misbruik wordt verstaan: *'Seksuele handelingen bij of met het kind, die niet passen bij leeftijd of ontwikkeling, of seksuele handelingen waaraan het kind zich niet kan onttrekken.'*

Iedere leerkracht beschikt over het protocol en stroomdiagram bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling (zie bijlage 2). Onze school heeft ook een gecertificeerde aandachtsfunctionaris kindermishandeling. In voorkomende gevallen wordt het schoolteam ondersteund door AMK en BJZ.

Een **meldcode** beschrijft in stappen wat een persoon moet doen als er vermoedens zijn van kindermishandeling of huiselijk geweld. Deze stappen zijn:

1. In kaart brengen van signalen.
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of het Steunpunt Huiselijk Geweld.
3. Een gesprek met de cliënt voeren.
4. Wegen van het geweld of de kindermishandeling.
5. Beslissing nemen: hulp organiseren of melden.

Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional. Het stappenplan van de meldcode biedt hem bij die afweging houvast.

De taakverdeling tussen alle betrokkenen bij fysiek of psychisch geweld, seksuele intimidatie of misbruik is overzichtelijk samengevat in bijlage 3.

Iedereen die zich zorgen maakt over een kind en denkt aan kindermishandeling kan hierover advies vragen bij het AMK. In de schoolgids wordt jaarlijks het telefoonnummer van het AMK vermeld.

3.4.4 Beleid ter voorkoming van agressie, geweld en pesten

Onder **agressie, geweld en pesten** verstaan wij: *gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen waarbij bedoeld of onbedoeld sprake is van geestelijke of lichamelijke mishandeling van een persoon of groep personen die deel uitmaakt van de schoolgemeenschap.*

De Arbo-wet geeft in art. 1 aan dat tot agressie en geweld voorvallen behoren waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid. Deze wetsbepaling heeft betrekking op de werknemers en op andere personen zoals stagiaires, ouders, kinderen, enz. De wet geldt niet alleen in het schoolgebouw maar ook in de onmiddellijke omgeving daarvan, zoals op het schoolplein.

Uitgangspunt op onze school is dat fysiek, verbaal- en psychisch geweld niet getolereerd worden. Bij het voorkomen hiervan wordt direct ingegrepen, ongeacht de uitingsvorm of de persoon die onze normen overschrijdt. Onder fysiek geweld verstaan we o.a. slaan, schoppen, bijten, krabben. Met verbaal geweld bedoelen we o.a. schelden, roddelen. Onder psychisch geweld verstaan we o.a. buitensluiten, pesten, kleineren.

Preventief

1. Zorgen voor een veilig pedagogisch school- en groepsklimaat.
2. De kinderen leren dat je STOP kunt zeggen als er gedrag plaatsvindt dat je ongewenst vindt én altijd stoppen met je gedrag als een ander aangeeft dat hij dit gedrag onprettig vindt..
3. De leerkracht treedt op als rolmodel door direct alert te reageren op elke uitingsvorm van agressie, geweld of pesten.
4. Uitdragen van de pedagogische visie van onze school en deze in woord en daad dagelijks inhoud en vorm geven.
5. Zorgdragen voor een open communicatie naar iedereen die bij onze school betrokken is.



Curatief

1. Als kinderen elkaar fysiek of geestelijk pijn doen, wordt er direct ingegrepen door de leerkracht door ze op hun gedrag aan te spreken. In een gesprek wordt aangegeven hoe het een volgende keer anders kan. Bij herhaling volgen er sancties afhankelijk van de leeftijd van de kinderen. In een bouwvergadering en/of teamvergadering worden de sancties besproken en vastgelegd.
2. Bij herhaling van bovenvermeld gedrag door hetzelfde kind, worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden afspraken gemaakt over sancties thuis en op school. Deze afspraken worden schriftelijk vastgelegd en ondertekend door beide partijen.
3. Voor kinderen die daarvoor in aanmerking komen wordt een sociale vaardigheidstraining geadviseerd.
4. Bij herhaling van ernstig ongewenst gedrag waarbij psychisch of lichamelijk geweld wordt toegebracht aan derden, treedt het protocol schorsing en verwijdering van leerlingen in werking (zie par. 3.4.6).

In bijlage 1 is een protocol opgenomen dat we hanteren bij het voorkomen van acute agressie in school. Het geeft de procedure aan die we hanteren in dergelijke gevallen en de juridische randvoorwaarden die we daarbij in acht dienen te nemen.

Pesten

Het aanpakken van pestgedrag verdient voortdurend aandacht, het is immers een kerntaak om voor een veilige school te zorgen. Elke bezoeker van school dient zich beschermd te voelen tegen gevaar of dreiging van gevaar dat wordt veroorzaakt door of dreigt van de kant van menselijk handelen binnen of buiten de school. Daarvoor is een integrale en schoolbrede aanpak noodzakelijk.

Pesten is een vorm van agressief gedrag waarbij een betrekkelijk machteloze persoon wordt aangevallen, vernederd of buitengesloten door één of meerdere individuen. Pesten heeft drie kenmerken: het is intentioneel, vindt herhaaldelijk en over een langere periode plaats, en er is een machtsverschil tussen dader en slachtoffer.

Er is momenteel overleg gaande tussen de wetgever en de sectororganisaties voor het primair en voortgezet onderwijs over een nieuw plan van aanpak tegen pesten. De verwachting is dat in 2014 helder wordt welke verplichtingen voor alle basisscholen hier uit voortvloeien. Onze school heeft een pestprotocol (zie bijlage 4). Dit protocol wordt herzien zodra de nieuwe beleidsrichtlijnen bekend zijn.

Onze school beschikt al over een vertrouwenspersoon (zie par. 4.1.5). Het ligt voor de hand deze de taak van anti-pestcoördinator toe te delen zodra de wetgeving daartoe verplicht. De sociale veiligheid wordt op

school al jaarlijks gemonitord door het invullen van de Viseon-vragenlijsten over de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen (zie par. 4.1.4) en door de beleidsmaatregelen die worden opgesomd in hoofdstuk 6 van deze notitie.

3.4.5 ICT-gedragcode



Onze kinderen maken gebruik van internet, e-maildiensten en andere moderne communicatiemiddelen en media. Wij vinden het onze verantwoordelijkheid om ze hier wegwijs en mediawijs in te maken. Kinderen dienen zich aan de afspraken te houden over internetgebruik of het versturen van e-mail- en chatberichten. Deze zijn vastgelegd in regels die zijn afgeleid van de gedragscode die binnen Kindante wordt gehanteerd (zie bijlage 5). Op onze website kunnen kinderen, ouders en andere belangstellenden deze informatie vinden.

Met de kinderen zijn de volgende afspraken gemaakt:

1. Spreek van tevoren met je leerkracht af wat je op internet wilt gaan doen.
2. Geef nooit persoonlijke informatie door op internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
3. Vertel het je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort. Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
4. Leg nooit verdere contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
5. Verstuur bij e-mailberichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van je leerkracht.
6. Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
7. Verstuur zelf nooit e-mail waarin dingen staan die niet horen.
8. Wanneer iemand zich niet aan deze regels houdt, wordt het e-mailadres uitgeschakeld en een internetverbod opgelegd.

Internet wordt op school gebruikt voor opbouwende educatieve doeleinden. Het wordt beschermd door een filter. De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.

Regels en wetten over copyright worden uiteraard in acht genomen. We zien er ook op toe dat informatie die terug te voeren is op kinderen niet op het openbare deel van het net terechtkomt. Namen in combinatie met foto's van kinderen worden in principe niet op het net gepubliceerd, in voorkomende gevallen alleen met toestemming van de ouders. Ook voor het publiceren van individuele foto's wordt eerst toestemming gevraagd. Voor e-mail geldt het briefgeheim, maar op grond van hun pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten e-mail van kinderen bekijken.

Digitaal pesten

Op het internet kunnen kinderen allerlei problemen tegenkomen. Ze kunnen bijvoorbeeld gepest worden via internet of er kunnen nare foto's of filmpjes van hen worden geplaatst, terwijl ze dit niet willen. Ook kunnen ze in aanraking komen met discriminerende boodschappen of hackers. Als een van deze problemen zich voordoet, kan www.meldknop.nl helpen met informatie en advies. Op deze site is informatie te vinden over internetproblemen en kunnen kinderen hulp krijgen bij het oplossen daarvan, eventueel met ondersteuning van een andere organisatie. Ook wordt hulp geboden bij het doen van aangifte bij de politie.

Voor eerste hulp bij digitaal pesten kunnen kinderen, ouders en leraren sinds kort ook terecht op www.digitaalpesten.nl. Dit digitale platform is ontwikkeld om cyberpesten tegen te gaan. Cyberpesten is niet direct zichtbaar. Ouders en leraren zijn zich vaak ook minder bewust van de manier waarop kinderen elkaar via social media pesten. Daarom is er nu een platform met informatie, goede voorbeelden en tips over het tegengaan van digitaal pesten.

Uit onderzoek blijkt dat cyberpesten steeds vaker voorkomt en dat de invloed op het leven van gepeste

scholieren vele malen groter is dan bij 'gewoon' pesten. Door de anonimiteit van het internet worden de grenzen van de pester verlegd. Waar gewoon pesten ophoudt, gaat cyberpesten verder – en daarbij worden grenzen overschreden.

Op het platform tegen cyberpesten is voor kinderen een forum ingericht om met andere jongeren over hun ervaringen te praten. Ook is er een functie waarmee je direct hulp kunt krijgen om het online pesten te stoppen.

Op school informeren we kinderen en ouders over het bestaan van deze websites en geven we speciale lessen over mediawijsheid om te voorkomen dat kinderen geconfronteerd worden met nare ervaringen.

3.4.6 Medische handelingen op school

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten wel eens het verzoek van ouders om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen.

Met de komst van Passend onderwijs is het mogelijk dat we vaker te maken krijgen met de vraag om medische handelingen op school te verrichten. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt echter risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. In deze situaties handelen wij op school volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol dat is opgesteld door de PO-raad (zie bijlage 9). In dit protocol zijn de verantwoordelijkheden van alle betrokkenen bij het verrichten van medische handelingen duidelijk beschreven, is opgenomen wat de wet BIG voorschrijft en wat de juridische risico's hierbij zijn. Ook bevat het protocol formulieren die kunnen worden ingevuld bij het verrichten van deze handelingen.

3.4.7 Toelating, verwijdering en schorsing

Uitgangspunt van de scholen van Kindante is de keuzevrijheid van de ouders. Zij zoeken de school die het beste aansluit bij hun kind en bij hun eigen opvattingen. Onze school is een katholieke school. De katholieke geloofsovertuiging is de grondslag voor het aangeboden onderwijs. Bij de toelating van kinderen maken we geen onderscheid op grond van godsdienst of levensbeschouwing. Onze school voert een open toelatingsbeleid. Dat betekent dat katholieke kinderen én kinderen met een andere godsdienstige of levensbeschouwelijke achtergrond worden toegelaten. Voorwaarde is wel dat de ouders bij toelating aangeven dat zij de katholieke grondslag zullen respecteren. Als de ouders de grondslag van de school niet kunnen respecteren heeft de school het recht om een kind te weigeren op grond van de godsdienstige gezindheid of levensbeschouwing als binnen redelijke afstand van de woning van het kind gelegenheid bestaat tot het volgen van openbaar onderwijs.

Vanaf 1 augustus 2014 wordt de Wet Passend Onderwijs van kracht. Met ingang van deze datum heeft elke

'IEDEREEN TELT MEE'



school en elk bestuur een zorgplicht. Als de school bij aanmelding van het kind niet de noodzakelijke ondersteuning kan geven op basis van de hulpvragen van het kind is de school/het bestuur verplicht een andere passende onderwijsplek te zoeken. Bij aanmelding hebben de ouders wel de plicht om alle relevante en juiste informatie te verstrekken of dienen de ouders toestemming te geven dat de school informatie kan opvragen bij derden. Ook

kan de school voor het vaststellen van de onderwijsbehoeften van het kind de ouders verzoeken eerst aanvullend onderzoek te laten verrichten.

Bij de invoering van Passend Onderwijs dienen alle kinderen een passende plek te krijgen binnen de totale zorgstructuur van het Samenwerkingsverband in de regio. Voorkomen wordt dat het kind nergens terecht kan en thuis komt te zitten.

De toelating van een kind wordt niet afhankelijk gesteld van een geldelijke bijdrage van de ouders.

De school deelt het besluit om een kind niet toe te laten schriftelijk met redenen omkleed aan de ouders mee. De ouders kunnen tegen dat besluit bij het bevoegd gezag schriftelijk bezwaar indienen, binnen zes weken na de beslissing. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen en moet binnen vier weken na

ontvangst van het bezwaarschrift beslissen. Daarna kunnen de ouders nog in beroep gaan bij de burgerlijke rechter.

Verwijdering van de basisschool

Het bevoegd gezag kan overgaan tot verwijdering als:

- De school niet aan de zorgbehoefte van het kind kan voldoen;
- Er sprake is van ernstig wangedrag van het kind en/of de ouders.

De beslissing over verwijdering van kinderen berust bij het bevoegd gezag. Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en directeur van de school. De school heeft de plicht gedurende 8 weken te zoeken naar een andere school, die bereid is het kind toe te laten.

Onderstaande procedureregels zijn van toepassing:

1. De ouders worden gehoord over het voornemen tot verwijdering;
2. Het bevoegd gezag deelt het gemotiveerd besluit tot verwijdering en eventuele andere maatregelen schriftelijk aan de ouders mee. Er moet een gemotiveerd schriftelijk besluit zijn waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag;
3. De ouders kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen;
4. Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift;
5. Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift beslissen;
6. Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van het kind terstond aan de Inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar. Zo nodig wordt ook Jeugdzorg geïnformeerd.

Schorsing

Schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. De volgende zorgvuldigheidseisen worden gehanteerd:

1. Het bevoegd gezag kan het kind voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen);
2. De schorsing vindt pas plaats na overleg met het kind, de ouders en de groepsleerkracht;
3. Het bevoegd gezag deelt het gemotiveerd besluit tot schorsing en eventuele andere maatregelen schriftelijk aan de ouders mee. De directeur is gemandateerd namens het bevoegd gezag deze brief te ondertekenen nadat hierover overleg heeft plaatsgevonden met het domein onderwijs;
4. De school stelt het kind in staat, door het opgeven van huiswerk, de leerstof bij te houden en zo te voorkomen dat deze achterstand oploopt;
5. Voordat het kind terugkeert naar school vindt altijd een gesprek plaats met de ouders en zo mogelijk het kind. Na afloop van dit gesprek worden de gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.
6. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor. Zo nodig wordt ook Jeugdzorg geïnformeerd.

3.4.8 Klachtenregeling

In het kader van de Kwaliteitswet heeft stichting Kindante een klachtenregeling vastgesteld, die op iedere school ter inzage ligt. Hiermee kunnen ouders en kinderen klachten indienen over gedragingen en beslissingen – of het nalaten daarvan – van bijvoorbeeld het bestuur en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs, inclusief de randvoorwaarden. Door de klachtenregeling ontvangen het College van Bestuur van Kindante en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Interne klachtenprocedure

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school worden in onderling overleg tussen ouders, kinderen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze afgehandeld. Over het algemeen is het wenselijk dat men een probleem eerst bespreekt met de eigen leerkracht. Als dit niet mogelijk is of onvoldoende oplossing heeft gegeven, is een gesprek met de directie bij voorkeur de volgende stap.



Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Dit houdt in dat de klacht ter sprake kan worden gebracht bij de interne vertrouwenspersoon van de school en als dit niet lukt bij een van de externe vertrouwenspersonen die door Kindante zijn aangesteld.

De interne vertrouwenspersonen zijn op de hoogte van de mogelijke stappen die ondernomen kunnen worden om de ouder of het kind met een klacht te ondersteunen bij het zoeken naar een oplossing. Zij beschikken over contactadressen en kunnen desgewenst begeleiding bieden of doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De klachten worden vertrouwelijk en zorgvuldig behandeld.

Externe klachtenprocedure

Indien de klager dit wenst, begeleidt de externe vertrouwenspersoon hem/haar bij het indienen van de op schrift gestelde klacht bij het College van Bestuur van Kindante of bij de Landelijke Klachtencommissie. Als er een klacht wordt ingediend bij de Landelijke Klachtencommissie dan ontvangt Kindante hiervan altijd een kopie.

Kindante heeft zich voor alle geschillenregelingen aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen.

Hieronder valt ook de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

Bij de onderwijsinspectie zijn eveneens vertrouwensinspecteurs aangesteld. De vertrouwensinspecteur vervult een klankbordfunctie voor kinderen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie jegens andere kinderen of personeelsleden.

In de schoolgids wordt jaarlijks vermeld hoe de vertrouwenspersonen en instanties bereikbaar zijn.

4. Een veilige school: een taak voor iedereen

Schoolveiligheid is niet alleen een zaak van de schoolleiding. Dit is een zaak van ons allemaal: de schoolleiding, het schoolteam, kinderen, ouders/verzorgers, andere bezoekers van de school en ook van externe partners. Al deze partijen hebben hun eigen taak en verantwoordelijkheden in het waarborgen van de fysieke en sociale veiligheid op school.



4.1 Betrokkenen

4.1.1 Schoolleiding

De directeur is eindverantwoordelijk voor de schoolveiligheid. Hij/zij ziet erop toe dat de vastgestelde regels, regelingen, protocollen en procedures worden nageleefd en dat de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden wat betreft de schoolveiligheid nakomen.

De intern begeleider (IB-er) is het aanspreekpunt op school bij afwezigheid van de directeur. De IB-er heeft als belangrijkste taak de interne leerlingenzorg vorm en inhoud te geven. Dit brengt ook taken en verantwoordelijkheden op het gebied van de schoolveiligheid met zich mee (zie par. 4.1.4).

4.1.2 Arbocoördinatie: preventiemedewerker

Voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid is op school een preventiemedewerker aangewezen. In principe is hij het aanspreekpunt waar het gaat om alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. Zo organiseert hij bv. 2 keer per jaar een ontruimingsoefening en evalueert het ontruimingsplan. Daarnaast heeft hij overleg met de schoolleiding over het veiligheidsbeleid.

Taken preventiemedewerker:

- Registratie van calamiteiten en ongelukken op of rondom school;
- Coördinatie van controle en inspectie op gebouwelijke veiligheid;
- Coördinatie van controle en inspectie op algemene veiligheid;
- Coördinatie van ontruimingsoefeningen.

4.1.3 Bedrijfshulpverlening

Op Basisschool Spaubeek zijn 4 medewerkers gekwalificeerd als bedrijfshulpverlener. Bedrijfshulpverleners zijn 'gewone' medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij werken zij volgens de veiligheidsvoorschriften. Deze personen krijgen jaarlijks scholing op het gebied van bedrijfshulpverlening. Taken van de bedrijfshulpverleners zijn het verlenen van eerste hulp bij ongevallen, het beperken en bestrijden van brand, het beperken van de gevolgen van ongevallen en het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle personen in de school.

4.1.4 Intern begeleider

De intern begeleider vervult een belangrijke rol op school bij het bewaken en waarborgen van de schoolveiligheid (de fysieke, maar vooral ook de sociale veiligheid). Door het volgen van de ontwikkeling van de kinderen op cognitief en sociaal-emotioneel gebied werken we preventief om het welbevinden van de kinderen te vergroten. Tijdens de IB-gesprekken zijn het sociaal welbevinden en de sociaal-emotionele ontwikkeling van de groep en de individuele kinderen een vast gespreksonderwerp. De resultaten van de vragenlijsten over de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen (Viseon) zijn daarbij startpunt voor het gesprek.

4.1.5 Intern vertrouwenspersoon

De intern vertrouwenspersoon is het eerste aanspreekpunt op school bij vragen en/of klachten over agressie, geweld (waaronder pesten), discriminatie en/of seksuele intimidatie. Deze is de intermediair tussen klager/slachtoffer en externe vertrouwenspersoon. De interne vertrouwenspersoon draagt zorg voor het vertrouwelijk behandelen van de hulpvraag. De intern vertrouwenspersoon bezoekt jaarlijks alle groepen en houdt met de kinderen een gesprek over ongewenst gedrag op school. Daarbij wordt benadrukt dat de kinderen dergelijk gedrag altijd dienen te melden.

De interne vertrouwenspersoon van onze school is Marianne Kox.

4.1.6 Medezeggenschap

Het beleid op school komt tot stand in goede samenspraak tussen de directie en de verschillende geledingen van ouders en personeel. Dit krijgt gestalte in de Medezeggenschapsraad (MR) waarin deze geledingen vertegenwoordigd zijn. De MR heeft instemmingsrecht over het schoolspecifieke gedeelte van het schoolveiligheidsplan en is partner van de directie bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid en het monitoren ervan.

Kindante kent een Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). Deze geeft advies en/of verleent instemming over schooloverstijgende zaken (aangelegenheden die van gemeenschappelijk belang zijn voor alle scholen of voor de meerderheid van de scholen) met als doel de beleidsontwikkeling mede vorm te geven.

4.1.7 Kinderen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school



Van kinderen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school verwachten wij dat zij zich houden aan de regels, regelingen, protocollen en procedures die op school gelden. Deze worden tijdens het eerste kennismakingsgesprek besproken met de ouders. Als bij de kennismakingsgesprekken met de ouders blijkt dat deze zwaarwegende bezwaren tegen ons beleid hebben die niet te overbruggen zijn, gaan wij samen met de ouders op zoek naar een andere passende school (zorgplicht Passend Onderwijs).

4.2 Onze partners

Wij zien de veiligheid op school als een zaak van ons allemaal, niet alleen van de mensen op school, maar ook van externe instanties. Voor het waarborgen van de veiligheid werken wij samen met verschillende partners.

4.2.1 Extern vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon heeft tot taak:

- Na ontvangst van de klacht de klager bij te staan en van advies te dienen;
- Eventueel door bemiddelen tot een oplossing van het probleem te komen;
- De klager zo nodig te ondersteunen bij het formuleren en het indienen van de klacht bij de landelijke klachtencommissie;
- Het begeleiden en verwijzen naar hulpverleningsinstanties;
- Het geven van voorlichting en samenwerking met de interne vertrouwenspersonen;
- Het rapporteren aan het College van Bestuur.

De externe vertrouwenspersoon behandelt de hulpvraag vertrouwelijk.

De externe vertrouwenspersonen voor onze school zijn dhr. Math Haenen en dhr. Paul Baggen.

4.2.2 Jeugdgezondheidszorg

Elk kind in de leeftijd van 4 -19 jaar dat op school zit in een van de gemeenten van de regio Westelijke Mijnstreek Limburg heeft recht op een basispakket preventieve zorg uitgevoerd door de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD. Dit basispakket is vastgesteld door alle gemeenten in deze regio die de GGD bekostigen. Het basispakket omvat o.a. een aantal preventieve gezondheidsonderzoeken, vaccinaties en advisering/voorlichting gericht op het beschermen en bevorderen van de gezondheid van de kinderen.

4.2.3 Zorg- en adviesteam (ZAT)

Het ZAT is een team waar de intern begeleider van onze school en vertegenwoordigers van externe instanties in een gezamenlijk overleg zorgleerlingen bespreken, met als doel een op elkaar afgestemde aanpak te formuleren voor ondersteuning en/of hulpverlening.

In het ZAT worden met toestemming van ouders/verzorgers, kinderen besproken waar de school zich zorgen over maakt. De externe instanties denken vanuit hun expertise mee over mogelijke aanpak of oplossingen en bieden zo steun aan de zorg op school. De samenwerkende instanties in het ZAT zijn de GGD Zuid Limburg (schoolarts), de basisscholen uit Beek, het Consultatiebureau, Bureau Jeugdzorg, het Centrum voor Jeugd en Gezin en PIW (Partners in Welzijn).

Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen onze zorg uit te spreken, kunnen we grotere problemen voor zijn en waarschijnlijk voorkomen. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan kinderen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgen zich goed te ontwikkelen.

4.2.4 Verwijsindex risicojongeren (VIR)



Met ingang van 1 augustus 2010 zijn de Nederlandse gemeenten wettelijk verplicht aan te sluiten op de landelijke Verwijsindex risicojongeren (VIR). De VIR brengt risicosignalen van professionals, zowel binnen gemeenten als over gemeentegrenzen heen, bij elkaar en informeert meldende professionals onderling over hun betrokkenheid bij jeugdigen in de leeftijd van 0-23 jaar. Met behulp van de VIR blijft de jongere in beeld, kunnen professionals signalen afgeven en hun activiteiten op elkaar afstemmen. De VIR wordt gevoed door regionale Verwijsindexen.

Alle basisscholen in de Westelijke Mijnstreek zijn aangesloten bij de VIR. De Verwijsindex is een online hulpmiddel voor hulpverleners om snel met elkaar in contact te komen. Hulpverleners geven in de verwijsindex een signaal af wanneer zij vaststellen dat het opgroeien van het kind met enige zorg verloopt. Dit gebeurt aan de hand van landelijk bepaalde criteria. Het gaat enkel over het bericht dat er zorgen zijn, in de verwijsindex staat niet wat de zorg is. Als blijkt dat er minimaal nog een signaal over hetzelfde kind is afgegeven, ontstaat er een match tussen de meldende organisaties. Deze organisaties nemen contact met elkaar op over de gesignaleerde jeugdige.

Als de school een melding doet, worden de ouders daarover altijd ingelicht. In de Westelijke Mijnstreek is afgesproken dat de kinderen die in het ZAT worden besproken in de VIR worden gemeld. De intern begeleider is voor onze school meldingsbevoegd. Er worden pas gegevens uitgewisseld als de ouders daarmee instemmen, dan wel wanneer er een situatie van dreiging ontstaat. Kinderen vanaf 12 jaar wordt ook om instemming van de melding gevraagd.

Andere instanties die aan de Verwijsindex meedoen zijn o.a. de GGD, Orbis-JGZ, Huisartsen, Maatschappelijk Werk, het voortgezet onderwijs, de peuterspeelzalen, Bureau Jeugdzorg, het Centrum voor Jeugd en Gezin.

4.2.5 Buitenschoolse opvang en Peuterspeelzaal De Dolfijn

Kindantescholen zijn verantwoordelijk voor de organisatie van voor- en naschoolse opvang voor de kinderen. Hiervoor zijn met de aanbieders van voor- en naschoolse opvang (de zogenaamde kindpartners) afspraken gemaakt over onder meer de kwaliteit van de opvang, de prijs en de uitvoeringslocaties. Deze afspraken zijn vastgelegd in een convenant. Onze directe partner is BSO De Bron.

In ons schoolgebouw is ook Peuterspeelzaal De Dolfijn gehuisvest. Daarmee werken we intensief samen. Er is een open contact waarbij zowel organisatorische als inhoudelijke zaken worden besproken. Er is ook afstemming over het hanteren van regels die de veiligheid op school bevorderen en een 'warme' overdracht bij de overgang van de kinderen van de peuterspeelzaal naar groep 1 van de basisschool. We functioneren meer en meer als één organisatie.

5. Een veilig schoolgebouw en een veilige schoolomgeving

5.1 Schoolplein en entree



Basisschool Spaubeek heeft drie ingangen. Kinderen en hun ouders/verzorgers betreden de school via twee ingangen vanaf de speelplaatsen. De kinderen mogen de deur niet openen voor bezoekers.

De speelplaats is volledig omheind en de poorten zijn onder schooltijd dicht, maar niet afgesloten zodat ze altijd geopend kunnen worden. De school beschikt aan de voorkant over een speelplaats voor de onderbouwleerlingen en de peuterspeelzaal, aan de achterkant over een speelplaats voor de bovenbouwleerlingen.

Onze school beschikt over een voordeurbeveiligingssysteem. Bij de ingang van de onderbouw en de bovenbouw zijn camera's geplaatst die de ingangen permanent filmen. Op de kamer van de directeur zijn deze opnamen op een beeldscherm zichtbaar. De beelden die gemaakt worden, zijn naderhand ook terug te zien. Wij houden ons daarbij nauwgezet aan de privacywetgeving die in Nederland van kracht is.

De onder- en bovenbouwingang zijn niet van buitenaf te openen. Bij de deur is een bel met intercom geplaatst. Als daar op gedrukt wordt, gaat in school de telefoon. Als die wordt opgenomen kan met de bezoeker worden gesproken. Via de telefoon kan ook het signaal worden gegeven om de deur te openen. Op de kamer van de directeur is te zien wie er belt en voor de deur staat.

De deur bij de Peuterspeelzaal is niet met een camera beveiligd. Deze deur is alleen open als de Peuterspeelzaal aanwezig is (dus in de ochtenden). De rest van de week is deze deur op slot.

5.2 Toezicht en surveillance

Op onze school werken we met zogenaamde 'inlooptijd'. Dit houdt in dat 's morgens (vanaf 8.20 uur) de kinderen welkom zijn in school. Ze lopen dan direct richting eigen klaslokaal waar de leerkracht aanwezig is. Op het schoolplein is tijdens het speekwartier (10.15-10.30 u) toezicht. Onze leerkrachten surveilleren met minstens 2 personen, eventueel aangevuld met stagiaires, op de speelplaats. De kleutergroepen spelen in de regel buiten van 10.30-11.15 u. De groepsleerkrachten (en eventueel aanwezig zijnde stagiaires) houden dan toezicht op de kinderen.

Tijdens de tussenschoolse opvang (TSO) surveilleren van 12.15-12.45 u altijd zowel bij de onder- als bij de bovenbouw minimaal 3, meestal 4 vrijwillige ouders. Eén van de teamleden assisteert de TSO-ouders dagelijks vanaf 12.30 u. Twee maal per jaar is met alle TSO-ouders overleg over de gang van zaken tijdens de tussenschoolse opvang. Daarvan wordt een verslag gemaakt waarin alle afspraken worden vastgelegd. Alle TSO-ouders ontvangen dat verslag. Bij het begin van elk schooljaar ontvangen zij ook op papier en per mail de regels en afspraken die schoolbreed zijn gemaakt over de TSO. Deze regels en afspraken gelden ook in de ochtendpauze om zo één lijn binnen de school te waarborgen.

Na school worden de kleuters door hun leerkracht op de speelplaats overgedragen aan de ouder(s)/verzorger(s). Kinderen worden niet meegegeven aan 'onbekende of niet aangemelde' personen. De ouders dragen de verantwoordelijkheid aan de leerkracht door te geven dat hun kind door een ander persoon wordt opgehaald.

Kinderen uit de groepen 1 t/m 4 die na school naar de buitenschoolse opvang (BSO) gaan, worden in school door de medewerkers van de BSO opgehaald. De oudere kinderen gaan zelfstandig naar de BSO.

5.3 Inspectie en onderhoud gebouw

Op stichtingsniveau (Kindante) worden jaarlijks, in overleg met de school, afspraken gemaakt over de (grotere) onderhoudswerkzaamheden. Deze afspraken worden vastgelegd in een meerjarenonderhoudsplan.

Onze school beschikt over een conciërge (halftime). Hij draagt zorg voor het uitvoeren van alle kleine

onderhoudswerkzaamheden.

In de onderbouwhal, de bovenbouwhal en de keuken bevinden zich de EHBO-spullen. Deze worden periodiek door de conciërge (die BHV-er is) gecontroleerd en aangevuld.

5.4 Ontruiming

Wanneer een ontruiming noodzakelijk is, wordt het vastgestelde ontruimingsplan gevolgd (zie bijlage 6). Hierin staat beschreven hoe te handelen indien ontruimen noodzakelijk is. Daarbij is de veiligheid van alle aanwezigen het uitgangspunt. Nieuwe medewerkers en invallers worden door de directeur/arbo-coördinator over deze ontruimingsprocedure geïnformeerd. Periodiek wordt deze besproken tijdens de teamvergadering.

2x Per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden, eenmaal aangekondigd, eenmaal onaangekondigd. Deze oefening wordt altijd geëvalueerd om te bekijken waar verbeteringen kunnen worden aangebracht.

5.5 Verkeersveiligheid

Al onze kinderen krijgen dagelijks te maken met het verkeer. Middels verkeersonderwijs proberen we hen bewust te maken van het verkeer om zich heen en leren we hen hoe ze zich in het verkeer veilig kunnen gedragen. Hierbij vinden wij de voorbeeldfunctie van ouders erg belangrijk. Wij doen dan ook in onze schoolgids en in onze schoolnieuwsbrief een beroep op ouders/verzorgers het goede voorbeeld te geven, ook wat betreft het parkeren.

Vlakbij de school is een onoverzichtelijk kruispunt waar veel verkeer passeert. Veel kinderen, ouders en hun begeleiders dienen dit kruispunt over te steken. Om het oversteken voor allen veilig te laten verlopen, maken we gebruik van de diensten van verkeersbrigadiers. De verkeersbrigadiers zijn opgeleid door de politie. Een team bestaat uit een begeleidende ouder en 3 vrijwillige kinderen van groep 8. Volgens een vast rooster rouleren zij tijdens het brigadieren. We streven ernaar elke dag voor en na schooltijd te beschikken over voldoende brigadiers. Soms is dat niet mogelijk omdat er geen begeleidende ouder beschikbaar is. In dergelijke gevallen berust de verantwoordelijkheid voor het veilig oversteken bij de ouders en begeleiders van de kinderen. Basisschool Spaubeek is een gecertificeerde VEBO-school en heeft een verkeerscoördinator. De coördinator draagt zorg voor het organiseren van een aantal verkeersdagen rondom verkeersveiligheidsthema's gedurende het schooljaar samen met Veilig Verkeer Nederland. Onze school is ook in het bezit van het Limburgs Verkeersveiligheidslabel, hetgeen betekent dat de school jaarlijks gerichte en actieve aandacht geeft aan de verkeersopvoeding van alle kinderen.



5.6 Keuring speeltoestellen

Op de speelplaats van Basisschool Spaubeek staan enkele speeltoestellen. Deze toestellen zijn gekeurd en worden periodiek geïnspecteerd. Hiervoor wordt een logboek bijgehouden waarin de kenmerken van het toestel staan vermeld, de gegevens van de fabrikant, de importeur en installateur, de keuring en de resultaten van de periodieke inspecties. Ook de ongevallen met het speeltoestel (data, toedracht, letsel en genomen maatregelen) zijn daarin opgenomen. Dit logboek wordt door de conciërge beheerd en bijgehouden.

6. Meten en verbeteren van de schoolveiligheid

Voor het in beeld brengen en verbeteren van de schoolveiligheid gebruiken wij verschillende instrumenten:

- **Een medewerkerstevredenheidsonderzoek:** onderdeel van RI&E (Quickscan): Kindante voert periodiek een medewerkerstevredenheidsonderzoek uit, waarin o.m. aspecten van de subjectieve en objectieve veiligheid op school worden onderzocht. In dit onderzoek worden niet alleen aspecten van de fysieke maar ook de sociale veiligheid meegenomen.

- **De Risico-inventarisatie en Evaluatie:** Wettelijk is bepaald dat de werkgever in een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) schriftelijk vastlegt welke risico's het schoolgebouw, de werkzaamheden en andere omstandigheden met zich meebrengen voor de medewerkers en de kinderen. Een plan van aanpak (PvA), waarin is aangegeven welke maatregelen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, maakt deel uit van de RI&E. In het PvA wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen worden uitgevoerd.

- **Kwaliteitsvragenlijsten:** Basisschool Spaubeek neemt 1x per vier jaar een kwaliteits- en tevredenheidsonderzoek af bij kinderen van de groepen 6, 7 en 8, ouders, leerkrachten en het management. De resultaten hiervan worden geanalyseerd en vertaald in beleidsvoornemens.

- **De Ongevallen- en incidentenregistratie:** Ongevallen en gedragsovertredingen worden op Basisschool Spaubeek geregistreerd. De ongevallen worden beschreven in het ongevallenregister dat te vinden is op Data/Schoolinfo/Arbo en veiligheid/Ongevallenregister. De ernst en het verloop van het incident bepalen of de directeur hierover met de leerkracht en/of ouders in gesprek gaat. Voor de registratie van incidenten wordt een apart formulier gebruikt (zie bijlage 7). Jaarlijks wordt er een inventarisatie opgesteld van de ongevallen die zich hebben voorgedaan (zie bijlage 8). Daar worden ook conclusies uit getrokken die kunnen leiden tot aanpassing van het beleid.

Bij ernstige gedragsovertredingen is er altijd contact tussen leerkracht, het kind, de ouders en de directie. De overtreding wordt d.m.v. het invullen van het registratieformulier opgenomen in het leerlingdossier. Het opgebouwde dossier kan verdere maatregelen in werking zetten.



Om te kunnen sturen, evalueren en het beleid bij te stellen draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake agressie, geweld en seksuele intimidatie. We maken hierbij gebruik van een registratiesysteem waarin de gegevens van het (interne) meldingsformulier zijn verwerkt. Een maal per schooljaar wordt een overzicht van het aantal meldingen gemaakt. Dit overzicht bevat algemene gegevens, (geen individuele, inhoudelijke of privacygevoelige gegevens) die in de Medezeggenschapsraad (MR) en het team van de school worden besproken.

Het beleidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd in het teamoverleg en met de MR.

Bijlage 1: Protocol bij acute agressie in school

1. Juridische opvang: overleg en aangifte bij de politie

Elke wijk of school kent een wijkagent of adoptieagent. Deze vervult een brugfunctie tussen school, wijk en politie. De wijkagent kan in dreigende situaties worden benaderd om te bemiddelen tussen school en ouders, bij vandalismebestrijding door kinderen van de school, agressief gedrag van kinderen in de wijk, etc. Alle vormen van geweld en agressie kunnen bij de wijkagent worden gemeld. Agressie binnen school is vooral een taak van de wijkagent en meldingen van agressie buiten school (b.v. een ouder die buiten het schoolgebouw een leerkracht een klap geeft) komt rechtstreeks bij het politiebureau. Indien ouders op de speelplaats ruzie hebben kan dit ook gemeld worden bij de politie. Er is dan sprake van openlijke geweldpleging.

Bij anonieme dreigingen, stalking enz wordt ook met de wijkagent contact opgenomen. Indien mogelijk worden telefonische dreigementen opgenomen als bewijsmateriaal. Agressie tussen kinderen onderling dient zoveel als mogelijk op school zelf te worden opgelost. In dreigende situaties kan ook dan een beroep worden gedaan op de wijkagent.

Wanneer iemand slachtoffer is geworden van een misdrijf wordt er normaliter aangifte gedaan bij de politie. In een schoolsituatie kan het soms zo zijn dat de politie ter plekke wordt geroepen en dat op school al proces-verbaal wordt opgemaakt. Aangifte kan nodig zijn voor de verzekering van het slachtoffer om de geleden schade vergoed te krijgen. Uitgangspunt is dat als iemand een strafbaar feit pleegt hij/zij in principe zelf verantwoordelijk is voor de (financiële) gevolgen. Aangifte dient door het slachtoffer zelf te gebeuren. Is het slachtoffer minderjarig dan dienen de ouders c.q. verzorgers aangifte te doen.

Bij agressie en geweld neemt de school altijd contact op met de politie voor informatie en hulp. Hulp en begeleiding is ook mogelijk vanuit het Bureau Slachtofferhulp.

Indien het slachtoffer geen aangifte wil doen, dan kan op basis van getuigenverklaringen sprake zijn van een ambtshalve vervolgbaar delict. Immers elke getuige is wettelijk verplicht een verklaring af te leggen.

Bij agressie van kinderen beneden de 12 jaar naar leerkrachten bestaat geen mogelijkheid tot strafrechtelijke vervolging; wel kunnen zij worden opgeroepen voor een strafvordering.

2. Melding bij de arbeidsinspectie

In de Arbo-wet 1998 is bepaald dat alleen een ongeval met ernstig lichamelijke of geestelijk letsel hoeft te worden gemeld bij de Arbeidsinspectie. Onder ongevallen met ernstig lichamelijke of geestelijk letsel wordt verstaan: letsel waarbij schade aan de gezondheid wordt toegebracht die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van een ernstig letsel dat naar verwachting blijvend zal zijn, behoort hiertoe. Deze ongevallen moeten direct, ongeacht het tijdstip van de dag worden gemeld bij de inspecteur van de Arbeidsinspectie in de regio. Meldingen betreffen zowel personeelsleden als kinderen. De melding moet schriftelijk bij de Arbeidsinspectie worden ingediend.

Voor minder ernstige ongevallen geldt een registratieverplichting in een ongevallenregister.

3. Vertrouwensinspecteurs en externe vertrouwenspersonen

Bij agressie en geweld vormen de vertrouwensinspecteurs en externe vertrouwenspersonen een belangrijk aanspreek- en steunpunt voor onze school. De externe vertrouwenspersonen voor onze school zijn dhr. M. Haenen, dhr. P. Baggen. De vertrouwensinspecteur is te bereiken via het Landelijk Meldpunt Vertrouwensinspectie telefoonnummer 0900-1113111.

4. Opvang

Het College van Bestuur van Kindante, de interne en externe vertrouwenspersonen en de schoolleiding geven alle benodigde aandacht aan de emotionele gevolgen bij de slachtoffers en indirect betrokkenen bij een zedenmisdrijf. Collegiale steun is erg belangrijk bij de opvang van slachtoffers en daders van geweld en agressie. Het gaat hierbij om de directe opvang na een incident. Dit geldt ook voor personen die getuige waren van een gewelddadig incident of tussenbeide zijn gekomen. De opvang is vooral gericht op de behoefte aan ondersteuning en de ruimte om gevoelens te ventileren.

De interne vertrouwenspersoon draagt zorg voor de vervolgopvang en gaat met de directie na hoe herhaling kan worden voorkomen.

Voor het verwerkingsproces is het belangrijk dat schade aan persoonlijke eigendommen en declaraties van geneeskundige verzorging e.d. snel en adequaat worden afgehandeld.

Als het verwerkingsproces stagneert en de klachten niet verminderen, wordt onderzocht of professionele begeleiding voor de betreffende persoon mogelijk is..

Handelingen bij acute agressie in school

1. Als een ouder naar school komt met de bedoeling fysiek geweld te gaan gebruiken, tracht in eerste instantie de directeur deze persoon op te vangen.
2. Voorkomen dient te worden dat agressieve ouders het klaslokaal ingaan. Kinderen worden naar een andere ruimte gebracht of afgeschermd van de plek waar de agressie plaatsvindt.
3. De directeur probeert een gesprek aan te gaan, waarbij de aanwezigheid van een tweede onafhankelijk personeelslid noodzakelijk is.
4. Bij agressie wordt getracht de belaagde persoon te beschermen, de politie te waarschuwen en de agressor in bedwang te houden.
5. Bij ernstige situaties wordt de politie gewaarschuwd (alarmnummer 112 als daadwerkelijk agressie wordt getoond of bij ernstige dreigingen; in andere situaties het algemeen nummer van de politie 0900-8844).
6. In alle gevallen wordt aangifte gedaan bij de politie. Aangifte dient altijd door het slachtoffer zelf te worden gedaan. Is het slachtoffer niet in staat zelf aangifte te doen dan meldt de directeur dit bij de politie. Bij elke bedreiging met de dood is eveneens aangifte mogelijk. De directie zal het slachtoffer stimuleren aangifte te doen van strafbare feiten.
7. Er wordt zo spoedig mogelijk gezorgd voor adequate directe opvang en vervolgopvang van het slachtoffer, zo nodig met behulp van externe deskundigen.
8. De directeur bepaalt of interventie van het College van Bestuur van Kindante wenselijk is. In geval van daadwerkelijk geweld wordt een crisisteam samengesteld.
9. Expliciete aandacht wordt besteed aan de woede en angst die dit incident ook bij andere leden van het team teweeg brengt. Dit geldt met name voor leraren, die eerder zelf slachtoffer zijn geweest van dergelijke (anonieme) bedreigingen of handelingen.
10. Zo nodig wordt een briefing met personeelsleden georganiseerd, waarbij alle medewerkers zich kunnen uiten en besproken kan worden hoe dergelijke incidenten in de toekomst zo veel mogelijk kunnen worden voorkomen.
11. Indien noodzakelijk geacht worden de ouders over het incident middels een korte notitie geïnformeerd en alle kinderen door de schoolleiding mondeling geïnformeerd door de klassen te bezoeken.
12. Zo nodig wordt het incident gemeld bij de bij de vertrouwensinspecteur en de arbeidsinspectie.
13. Het College van Bestuur van Kindante en de directeur van de school bespreken met de ouders die agressie en geweld hebben gebruikt, de maatregelen die getroffen worden, waaronder de mogelijkheid van schorsing en/of verwijdering van hun kind.

14. Bij agressie door kinderen voeren de leerkracht en/of de directeur een of meerdere gesprekken met het kind en volgen er maatregelen. De ouders worden direct in kennis gesteld van het gebeurde.

Als een kind in de klassensituatie niet meer te hanteren is en een tijdelijke plaatsing buiten de groep ook niet het gewenste resultaat oplevert, voert de directeur met de ouders en het kind verdere gesprekken. Bij continuering van het agressief gedrag kan in overleg met het College van Bestuur overgegaan worden tot schorsing. In het uiterste geval kan het kind van school verwijderd worden. De school heeft wel een inspanningsverplichting om een andere school voor dit kind te zoeken.

Bijlage 3 : Taakverdeling bij fysiek of psychisch geweld, seksuele intimidatie of misbruik

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO) SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon / veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon / veiligheidscoördinator/schoolleiding	Geen meldplicht Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwens(contact) persoon / veiligheidscoördinator/schoolleiding	Meld- en aangifteverplichting conform de <i>Onderwijswet</i>
Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden i.v.m. opvang/incidentenregistratie/aanpak bij vertrouwens(contact)persoon/veiligheidscoördinator/schoolleiding	Personeel/leerlingen Melden bij bevoegd gezag/bestuur
Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ Vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer	Contact/ vertrouwenspersoon Opvang klager/slachtoffer meldplicht voor de interne vertrouwenspersoon bij bestuur (niet voor externe vp!)
Directie Sancties tegen aangeklaagde(n) /dader(s)	Directie Sancties tegen aangeklaagde(n) /dader(s)	Directie Sancties tegen aangeklaagde(n) /dader(s)	Directie Melden door directie bij bestuur
Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Beleidsvorming en maatregelen gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	Bestuur Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij officier van justitie
Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Inschakelen voor advies adequate aanpak	Vertrouwensinspectie Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja/nee
Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Melding maken vanuit de school	Politie/officier van justitie <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer Verplichte melding door bestuur bij politie/officier van justitie

Bijlage 4: Pestprotocol



Gedragscode: Hoe gaan we op deze school om met de gedragscode ICT van Kindante?

A	De gedragscode is bestemd voor:	Hoe, wat, waarom?
1.	• Medewerkers met een arbeidsovereenkomst • Stagiaires • Uitzend - en freelancekrachten • Vrijwilligers • Ouders • Leerlingen • Externen	De gedragscode is een document, hoe er, in welke situatie door medewerkers omgegaan dient te worden met: email, internet, intranet, vaste en mobiele telefonie, data. Doel van deze gedragscode is: • Handhaving van goede naam en integriteit • Uitdragen van goede waarden en normen • Tegengaan van "ongewenst gebruik", seksuele intimidatie, discriminatie of ander onacceptabel gebruik; • Het in bescherming nemen van gebruikers • Systeem en netwerkbeveiliging • Kostenbeheersing
B	Waar te vinden?	Details
	1. Plaza-digitale boekenkast (<i>Volledige versie</i>) 2. Data-docenten-ICT (<i>Volledige- en presentatieversie</i>) 3. Website van school 4. Schoolveiligheidsplan	• ICT-Beleid-Kindante beleid-gedragscode ICT Kindante • Data-docenten-ICT-Beleid-Beleid Kindante-gedragscode Kindante • Informatie-ICT-Gedragscode ICT http://www.bsspaubeek-spaubeek.nl/main.php?id=268350&real_id=268350 • Directie
C	Hoe neemt men notitie van gedragscodes?	Verantwoordelijk
2.	Leerlingen middels • Posters (o.a. gedragscode, wijs omgaan met internet) in de aula/ gemeenschapsruimte. • Kringgesprekken • Lespakketten Mediawijs (groep 5-8) • Vanaf het tijdstip dat leerlingen inloggen op school worden afspraken gemaakt hoe om te gaan met hardware en gedrag aan computer	• Leerlingen, leerkrachten wijzen leerlingen op betreffende posters • Leerkrachten • Leerkrachten/ICT-er • Leerkrachten/ICT-er

3.	Medewerkers middels • Elke nieuwe medewerker neemt notitie van de gedragscode • De website van de school • Bij calamiteiten wordt de gedragscode besproken in het team. Event. middels een PowerPoint (onder Data-ICT-Protocol)	• De ICT-er (overhandigt het document), de medewerker, directie • ICT-er • Medewerkers, ICT-er, directie • Medewerkers, ICT-er, directie
4.	Externen, ouders, e.a. middels • De website of mondelinge toelichting	• Medewerkers, ICT-er, directie
5.	Stagiaires middels • De website van de school • Een toelichting en/of PowerPointpresentatie aan het begin van de stageperiode	• Stagiaire, ICT-er • ICT-er, schoolopleider

Bijlage 6: Ontruimingsplan

Bijlage 7: Registratieformulier incidenten



Feitelijke gegevens

Naam getroffene:
Adres:
Postcode en plaats:
Getroffene is: werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk
Plaats van het incident:
Datum en tijdstip incident:

Soort incident

ja/nee Fysieke agressie (geweld)
ja/nee Verbale agressie
ja/nee Discriminatie
ja/nee Racisme
ja/nee Kindermishandeling
ja/nee Huiselijk geweld
ja/nee Drugsbezit en –handel:
ja/nee Vernieling
ja/nee Wapenbezit
ja/nee Diefstal
ja/nee Vuurwerkbezit en –handel
ja/nee Seksuele intimidatie
ja/nee Ongewenst bezoek in en rond school
ja/nee Pesten
ja/nee Een ander type incident, nl.

Korte beschrijving van het incident

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Behandeling van getroffene

ja/nee Geen
ja/nee Behandeling huisarts
ja/nee Behandeling in ziekenhuis / EHBO
ja/nee Opname in ziekenhuis
ja/nee Ziekteverzuim / leerverzuim
Anders nl:

Schade

ja/nee Materieel nl: €.....
ja/nee Fysiek letsel nl: €.....
ja/nee Psychisch letsel nl: €.....
Anders nl: €.....

Afhandeling

ja/nee Politie ingeschakeld
ja/nee Aangifte gedaan
ja/nee Melding arbeidsinspectie ernstig ongeval (indien ja, invullen en opsturen ongevallen
 meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht)
ja/nee Psychische opvang
ja/nee Nazorg

Suggesties voor verdere afhandeling

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst

.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Plaats.....

Datum.....

Handtekening getroffene

Bijlage 9: Protocol medische handelingen op scholen