

Schoolveiligheidsplan

CBS het Palet (2021/2022)



Deze school is een van de scholen die vallen onder de overkoepelende stichting



PC & Interconfessioneel Primair Onderwijs in Emmen e.o.

Inhoudsopgave

Inleiding	2
Deel 1: Taakverdeling	6
1.1 Taakomschrijving Preventiemedewerker	6
1.2 Taakomschrijving Contactpersoon/anti-pestcoördinator	6
1.3 Taakomschrijving hoofd BHV'er	6
1.4 Verantwoordelijkheden schoolleiding	7
1.5 Inzet van een crisisteam	7
1.6 Samenwerking intern	7
1.7 Samenwerking extern	7
Deel 2: Regels en afspraken	8
2.1 Gedragsregels	8
2.2 Algemene schoolregels	8
2.3 Huisregels	8
2.4 Pesten	8
2.5 Seksuele intimidatie	9
2.6 Agressie	9
2.7 Huiselijk geweld	10
2.8 Discriminatie	10
2.9 Schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en schoolfeesten	10
2.10 Incidentenregistratie	10
2.11 Incidentbespreking	10
2.12 Informeren nieuwe personeelsleden	11
2.13 ICT gebruik	11
2.14 Veiligheidsbeleving	11
2.15 Conflicthantering	11
2.16 Toegang weigeren	11
3.1l Bijlagen	12

Inleiding

Scholen kunnen worden geconfronteerd met incidenten op het gebied van agressie, geweld en seksuele intimidatie. Agressie, geweld en seksuele intimidatie zijn arbeidsrisico's in een school en worden specifiek in de Arbo-wet (artikel 1, lid e en f; artikel 4, lid 2) genoemd. Door de Inspectie SZW wordt op de naleving van deze wet toegezien. Bij haar inspecties op scholen is agressie, geweld en seksuele intimidatie één van de aandachtspunten. Ook de Onderwijsinspectie controleert als onderdeel van het schoolklimaat of scholen een veiligheidsbeleid voeren om leerlingen en personeel zoveel mogelijk te vrijwaren van veiligheidsrisico's als letsel, diefstal, agressie en geweld. In de Wet op het primair onderwijs (artikel 4a en 5a) zijn passages opgenomen, die de werkgever verplichten om overleg te voeren of aangifte te doen inzake zedenmisdrijven. Dit alles noodzaakt scholen om gericht beleid te voeren op het terrein van o.a. agressie, geweld en seksuele intimidatie.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

Visie op veiligheid

De zorg voor een veilig schoolklimaat is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van alle bij de school en het werk van de school betrokken mensen.

Het Palet moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders zich thuis voelen en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Het programma kwink helpt ons daarbij. We leren kinderen de gedragsverwachtingen aan vanuit onze kernwaarden: eigenaarschap, samenwerken en vertrouwen. Schoolbreed worden kinderen beloond op hun goede gedrag en weten kinderen wat consequenties zijn van niet gewenst gedrag. Het is voor medewerkers en kinderen duidelijk wat de afspraken zijn. Dit betekent concreet: voor leerlingen weten wat de gedragsverwachtingen zijn in en rondom de school. Niet pesten of gepest worden, jezelf mogen en kunnen zijn. De lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastig gevallen. Leerlingen weten dat geweld en (seksuele) intimidatie verboden zijn. Ze weten dat ze bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn. Jolanda de Vries is daarvoor het aanspreekpunt. Serieus genomen worden door personeelsleden, ouders en overige medewerkers. Weten dat er consequenties zijn aan ongewenst gedrag.

Voor ouders en verzorgers geldt dat ze weten wat de gedragsverwachtingen zijn in en rondom de school. Ze kunnen er op vertrouwen dat hun kinderen graag naar onze school gaan. Ouders weten dat er geen bedreigen voorkomen en dat er geluisterd wordt naar problemen. Ouders horen met respect aangesproken te worden door leerlingen, andere ouders en leerkrachten. Ouders weten bij wie ze terecht kunnen met signalen van pesten of wangedrag.

We hebben meerdere BHV'ers op het Palet (5 medewerkers zijn in bezit van het certificaat). Daarnaast plannen we elk jaar een ontruimingsoefening in samenwerking met de brandweer. Die dag zijn er in alle groepen ook lessen m.b.t. brandpreventie.

Kernwaarden met betrekking tot sociale veiligheid

In onze open, modern christelijk school bieden we ieder kind een veilige warme plek, waar ruimte is om jezelf te zijn en je mogelijkheden en talenten optimaal te ontwikkelen en ontdekken. Om dit te realiseren wordt er gewerkt vanuit een positieve grondhouding. Leerkrachten zijn zich bewust dat zij een voorbeeldfunctie hebben. Kwink is een methode die ons helpt om een goed sociaal emotioneel klimaat te scheppen.

Onze missie is dan ook: elke dag weer, leren, zorg en sfeer!

Doelen met betrekking tot sociale veiligheid

Om te zorgen dat leerlingen zich veilig voelen op het Palet is er een protocol tegen pesten, die omschrijft wat onze aanpak is met betrekking tot pesten. We hebben een vertrouwenspersoon voor de leerlingen, Jolanda de Vries. Om leerlingen te monitoren maken we gebruik van ZIEN! en onze eigen vragenlijsten op het gebied van sociaal welbevinden. De lessen van Kwink dragen bij aan een veilig schoolklimaat. Eventuele incidenten worden geregistreerd in parnassys.

Preventieve activiteiten

We werken preventief aan een goed klimaat. Naast lessen uit de methode kwink werken we dagelijks met 4 pedagogische blokken. Elke groep geeft tijdens deze blokken inhoud aan het welbevinden van leerlingen. De gouden weken komen bij ons het hele jaar blijvend terug in de pedagogische blokken.

In groep 7 en 8 krijgen de leerlingen seksuele voorlichting van Sedna. Tevens is er een speciaal lesaanbod over loverboys en ongewenst seksuele intimidatie.

Middels burgerschap wordt ook aandacht gegeven aan de verscheidenheid in godsdiensten en geloven, seksuele geaardheid en anders zijn. Dit alles met als reden om meer begrip te kweken voor de medemens.

Systematische evaluatie van gestelde doelen

De doelen met betrekking tot sociale veiligheid worden geëvalueerd vanuit Zien! Daarnaast vullen kinderen onze eigen gemaakte vragenlijsten in en deze worden mondeling besproken met de leerkracht. Indien nodig wordt er een plan van aanpak geschreven.

Het personeel vult jaarlijks een enquête in vanuit RI&E. Deze wordt na afloop besproken met directie en team. Signalen worden zo in kaart gebracht en indien nodig worden er actiepunten gevormd. Dit hoort tot de kernwaarden van ons onderwijs. Zo willen wij met elkaar omgaan. Daarnaast hebben we dit ook officieel gemaakt middels diverse werkgroepen, overlegvormen, personeelsgesprekken, zorgoverleg en andere overleggen.

Schoolregels en klassenregels

Schoolbreed zijn de gedragsverwachtingen geformuleerd. Ook de consequenties zijn schoolbreed afgesproken. De leerkrachten handelen van de afspraken. Ook overige medewerkers zijn op de hoogte van deze afspraken zodat er voor kinderen eenduidigheid is. Ouders zijn op de hoogte van onze gedragsverwachtingen. Ze ontvangen dit document als bijlage van de schoolgids.

In de klassen worden ieder jaar gezamenlijk gedragen gedragsregels opgesteld.

Tijdens schoolreisjes dragen de leerlingen een schoolshirt (blauwe shirt met Palet logo). Afspraken en regels voor uitstapjes en schoolreizen zijn toegeschreven aan de leeftijdsgroep. Deze regels worden voorafgaand aan het uitstapje of schoolreisje besproken met de leerlingen. Er is altijd een BHV tas aanwezig.

In een enkel geval wordt er vooraf al met ouders gesproken en worden er specifieke afspraken gemaakt. Bij ernstig wangedrag worden kinderen met onmiddellijke ingang verwijderd van het uitje en wordt ouders gevraagd om hun kind te komen ophalen.

De visie en missie van de school worden 1x in de vierjaar besproken met alle teamleden en vervolgens besproken met de MR. Daarna worden ouders op de hoogte gesteld van dit document. Het staat ter inzage op de website.

Monitoring van sociale veiligheid

Minimaal één keer per twee jaar wordt er een enquête afgenomen onder ouders waarbij het welbevinden van hun kind centraal staat. Leerlingen vanaf groep 5 vullen de vragenlijsten van ZIEN! in en de eigen gemaakte vragenlijsten. Ook is er één keer per jaar een leerlingtevredenheidsonderzoek. De leerkrachten vullen twee keer per jaar de vragenlijsten van ZIEN! in. Op basis van de uitkomsten worden er plannen gemaakt of volgen er gesprekken met de intern begeleider.

Ruimtes en materialen

Naast een periodieke risico inventarisatie en evaluatie behoort dit mede tot het takenpakket van de twee conciërges binnen onze school. Er is een onderlinge verdeling gemaakt. Met behulp van RI&E worden de signalen jaarlijks in kaart gebracht en worden er zo nodig actiepunten gevormd.

Externe partners

Er zijn goede afspraken gemaakt met belangrijke externe partners uit de jeugdhulp en veiligheid om indien nodig ondersteuning of hulp te kunnen bieden aan leerlingen, ouders en leerkrachten. Hierover staat meer in het Schoolondersteuningsprofiel (SOP).

Privacy reglement

We werken met informatievoorzieningen, zoals parro en parnassys die AVG proof zijn. Sinds 2020 heeft Viviani een veiligheidsfunctionaris in dienst genomen. Op dit moment is deze persoon bezig een privacy protocol op te stellen. Tevens krijgen we in 2021/2022 een scholingsdag voor het gehele team waarbij het accent ligt op privacy en de AVG wetgeving.

Beeldmateriaal

Ouders geven d.m.v. een formulier aan of beeldmateriaal gedeeld mag worden. Ouders hebben hierbij de keuze of dit beeldmateriaal alleen intern op school gebruikt mag worden of ook extern zoals op de website van school en/of social media kanalen van school.

Vertrouwenspersoon voor de leerlingen

Juf Jolanda is pest coördinator en vertrouwenspersoon voor de leerlingen. Bij de start van een nieuw schooljaar gaat zij elke klas langs om zich voor te stellen. Hier koppelen we direct een les aan m.b.t. kindermishandeling. We krijgen hiervoor hulp vanuit Sedna. Er hangt een brievenbus bij de werkkamer van Jolanda, waar leerlingen ook een briefje in kunnen stoppen wanneer ze iets willen vertellen. Leerkrachten attenderen kinderen hier regelmatig op dat deze mogelijkheid bestaat.

Scholing

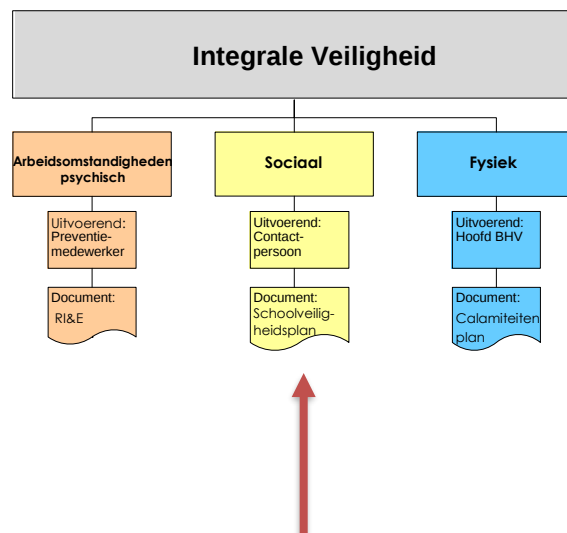
Scholing en training van het personeel op het gebied van competenties voor het bevorderen van sociale veiligheid en omgaan met grensoverschrijdend gedrag wordt door de schoolleiding gestimuleerd en gefaciliteerd. Aankomend schooljaar is er een scholing gepland rondom de AVG- wetgeving en de meldcode huiselijk geweld komt aan de orde.

Veiligheid binnen de stichting.

In dit voorliggende veiligheidsplan wordt aangegeven hoe het veiligheidsbeleid binnen cbs het Palet geregeld is. Het beleid wordt voor 4 jaar vastgesteld met een minimale tussenevaluatie na 2 jaar. Dit veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en besproken met de MR.

In dit figuur wordt schematisch weergegeven hoe er binnen de Stichting VIVIANI met veiligheid wordt omgegaan.

In het 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: Saskia van Luijt
Telefoonnummer: 0591647653

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam: R.Kempers , voorzitter College van Bestuur
Kantoor: Stichting VIVIANI
Telefoonnummer: 0591 648207

De leerplichtambtenaar is:

naam: Jolien Kruiter
telefoonnummer: 06 – 29 000 681

De Vertrouwensinspecteur is als volgt te bereiken:

naam: meldpunt vertrouwensinspecteurs.
telefoonnummer: 0900 1113111

Binnen de veiligheidsorganisatie op school zijn drie verschillende functies opgesteld. Deze functies kunnen, als de grootte van de school dit vraagt, door 1 persoon worden uitgevoerd, deze persoon is dan de veiligheidsfunctionaris.

Het gaat om de volgende functies:

1. Preventiemedewerker
2. Contactpersoon/anti-pestcoördinator
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.

De Preventiemedewerker van onze school is:

naam: Saskia van Luijt
telefoonnummer: 0591647653

1.2 Taakomschrijving Contactpersoon/anti-pestcoördinator

- Aanspreekpunt voor alle vragen/opmerkingen en klachten met betrekking tot sociale veiligheid (incl. pestgedrag)
- actualiseren van het schoolveiligheidsplan/anti-pestprotocol.
- Bijhouden van incidentregistratie.

De Contactpersoon/anti-pestcoördinator voor onze school is:

naam: Jolanda de Vries
telefoonnummer: 0591647653

1.3 Taakomschrijving hoofd BHV'er

- actualiseren van het bedrijfsnoodplan.
- Vormgeven en onderhouden van BHV-organisatie.
- Preventieve taken uitvoeren op het gebied van fysieke veiligheid.

De hoofd BHV'er van onze school is:
naam: Hanneke Willems
telefoonnummer: 0591647653

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 Inzet van een crisisteam

Samenstelling en inzet van een crisisteam wordt vermeld op de betreffende Protocolkaarten.

1.6 Samenwerking intern

Medezeggenschapsraad

De Medezeggenschapsraad heeft in haar jaarkalender opgenomen dat er een evaluatie is van het Schoolveiligheidsplan. Zo nodig kan het Schoolveiligheidsplan in overleg met de MR worden aangepast. In de vergaderingen met de MR worden de incidenten en/of calamiteiten besproken met inachtneming van de privacyregels. Dat betekent dat er alleen beschrijvingen worden gebruikt en geen namen worden genoemd.

De MR is te bereiken via de secretaris van de MR:
naam: Marijke Berken
telefoonnummer: 0591647653

1.7 Samenwerking extern

Vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon voor de VIVIANI-scholen is:

naam: Jan Wibbens
telefoonnummer: 088-2383260

Jan Wibbens is een ervaren externe vertrouwenspersoon en ondersteunt tevens de interne contactpersonen. Hij weet zijn weg te vinden in de wereld van klachten binnen het onderwijs. met name zijn deskundigheid als pre-mediator werkt oplossingsgericht. Vanuit zijn ervaring als maatschappelijk werker, gezinscoach en externe vertrouwenspersoon is hij specifiek inzetbaar binnen het onderwijs.

Politie

De VIVIANI-scholen hebben regelmatig contact met de wijkagent. Zo willen we voorkomen dat eventuele problemen in de wijk overslaan naar de school. Andersom is ook mogelijk; het kan zijn dat een incident of calamiteit vanuit de school een impact heeft op de sfeer in de wijk. De directeur van de school bepaalt of in voorkomende gevallen, contact opgenomen wordt met de wijkagent.

De wijkagent van onze school is:
naam: Aart IJzerman
telefoonnummer: 0900 – 8844

Externe contacten

Leerplichtambtenaar Jolien Kruiter: 06 29000681

Externe vertrouwenspersoon Viviani Jan Wibbens: 088 2383260

Meldpunt vertrouwensinspecteurs: 0900 1113111

Preventiemedewerker cbs het Palet Saskia van Luijt: 0591 647653

Anti pest coördinator cbs het Palet Jolanda de Vries: 0591 647653

Vertrouwenspersoon voor leerlingen: Jolanda de Vries: 059164753

Secretaris Medezeggenschapsraad Marijke Berken: 0591 647653

Deel 2: Regels en afspraken

2.1 Gedragsregels

We gaan uit van een wederzijds respect naar elkaar. Onze drie pijlers zijn eigenaarschap, samenwerken en (zelf) vertrouwen. Communicatie hebben we hoog in het vaandel staan. Vanuit het Palet proberen we duidelijk, helder, eenduidig en transparant te communiceren met ouders, kinderen en andere partijen. We proberen zoveel mogelijk pro-actief te reageren om een probleem in de kiem te smoren. Er is een apart protocol m.b.t. wangedrag van leerlingen en een apart protocol tegen pesten.

2.2 Algemene schoolregels

De positief gestelde schoolregels zijn bijgevoegd als bijlage.

2.3 Huisregels

De positief gestelde huisregels zijn bijgevoegd als bijlage. Deze worden ook besproken met de BSO.

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 cbs het Palet omgaat met pesten op school. Bij signalen wordt er direct actie ondernomen. Ouders en kinderen worden altijd serieus genomen. Klachten van ouders via de mail worden nog dezelfde dag beantwoord en er wordt altijd snel een afspraak gemaakt voor een gesprek. Signalen vanuit kinderen wordt dezelfde dag nog besproken met de groepsleerkracht. Mocht het nodig zijn de ouders van deze leerling of andere leerlingen uit te nodigen voor een gesprek dan gebeurt dat op korte termijn.

Bij pesten zijn vaak drie rollen te onderscheiden:

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

We hanteren op het Palet de procedure van stop-loop-praat. Deze procedure wordt regelmatig in de klassen met kinderen besproken tijdens pedagogische blokken. Wanneer kinderen voor hulp bij een leerkracht komen wordt ook eerst de vraag gesteld of het kind al stop en/of loop heeft uitgevoerd. Is dit het geval dan helpt de leerkracht mee met een gesprek.

2.5 Seksuele intimidatie

Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de onderwijssectoren PO, VO en BVE. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht. Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting het schoolbestuur.

2.6 Agressie

Als uitingsvormen van agressie onderkennen we de volgende vormen:

- **Hinderlijk gedrag**

Onder hinderlijk gedrag wordt verstaan 'gedrag dat hinderlijk is voor medewerkers en andere bezoekers c.q. klanten'. Een voorbeeld van hinderlijk gedrag is dat iemand op de grond of de bank gaat liggen in een wachtruimte.

- **Onacceptabel gedrag**

Onacceptabel gedrag is een brede term waaronder diverse vormen van agressie vallen. In het algemeen kan gesteld worden dat onder onacceptabel gedrag wordt verstaan 'gedrag dat niet voldoet aan de algemeen geldende maatschappelijke normen en waarden'.

- **Telefonische agressie**

Onder telefonische agressie wordt verstaan 'het telefonisch door middel van eisen en dreigen iets gedaan proberen te krijgen'.

- **Cyberpesten**

Onder cyberpesten wordt verstaan 'het per mail of social media doen van bedreigingen ten aanzien van personen'.

- **Schriftelijke agressie**

Onder schriftelijke agressie wordt verstaan 'het schriftelijk doen van bedreigingen ten aanzien van personen'.

- **Verbaal geweld**

Onder verbaal geweld wordt verstaan 'grof taalgebruik, discriminerende taal en/of schelden'. Verbaal geweld hoeft niet specifiek tegen een persoon gericht te zijn.

- **Ernstige bedreigingen en intimidatie**

Onder ernstige bedreigingen en intimidatie wordt verstaan 'gerichte bedreigingen en/ of grof taalgebruik tegen een specifieke persoon met als doel deze te intimideren'.

- **Fysiek geweld**

Onder fysiek geweld wordt verstaan 'escalatie van agressie door gericht geweld tegen voorwerpen dan wel personen'. De agressor probeert gewapend dan wel ongewapend een medewerker, bezoeker of het interieur te beschadigen. Alhoewel deze vorm van agressie zelden voorkomt, moeten we deze wel ten alle tijde proberen te voorkomen. De schade die hierdoor ontstaat is wellicht niet reparabel, met name de immateriële schade!

Steunpunt Agressie in het onderwijs.

Voor evt. vragen over agressie en geweld kunnen we ook terecht bij de Stichting School en Veiligheid. De Stichting is bereikbaar per e-mail: helpdesk@schoolenveiligheid.nl en telefonisch op schooldagen tussen 09.00 en 16.00 uur op telefoonnummer: 030 2856616. Meer info op de website: www.schoolenveiligheid.nl

2.7 Huiselijk geweld

Afgezien van de wettelijke plichten vindt Viviani dat een kind in een (sociaal) veilige omgeving moet kunnen opgroeien. Dat zien we als een van onze verantwoordelijkheden aan de kinderen die ons zijn toevertrouwd.

Deze verantwoordelijkheid is zeker ook aan de orde in geval van dienstverlening aan leerlingen die (vermoedelijk) te maken hebben met huiselijk geweld of kindermishandeling. Mocht er vermoeden zijn van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan zijn de teamleden van de school verplicht te handelen volgens de meldcode Huiselijk Geweld. In het begin van het schooljaar gaat Jolanda de Vries alle klassen langs om het onderwerp huiselijk geweld en kindermishandeling bespreekbaar te maken in de groepen.

2.8 Discriminatie

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

2.9 Schoolkampen, buitenschoolse activiteiten en schoolfeesten

Tijdens schoolreisjes dragen de leerlingen een schoolshirt (blauwe shirt met Palet logo). Afspraken en regels voor uitstapjes en schoolreizen zijn toegeschreven aan de leeftijdsgroep. Deze regels worden voorafgaand aan het uitstapje of schoolreisje besproken met de leerlingen. Er is altijd een BHV tas aanwezig.

In een enkel geval wordt er vooraf al met ouders gesproken en worden er specifieke afspraken gemaakt. Bij ernstig wangedrag worden kinderen met onmiddellijke ingang verwijderd van het uitje en wordt ouders gevraagd om hun kind te komen ophalen.

2.10 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: fysiek geweld, een ongeval met letsel, diefstal, bedreigingen en intimidatie, verbaal geweld, vernielzucht; het zijn allemaal incidenten. (zie 2.6) 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. Kleine incidenten die niet regelmatig voorkomen worden bij de notities in parnassys gezet. Grotere incidenten of incidenten die zich vaak herhalen worden ingevuld op het incidenten formulier. Deze worden digitaal bewaard in het dossier van de leerling. Deze taak ligt bij de contactpersoon. De informatie kan worden gedeeld met de Hoofd BHV'er, de preventiemedewerker en de schoolleiding. Zie bijlage voor het Incidentenregistratieformulier.

2.11 Incidentbespreking

Na het melden van een incident zal de contactpersoon 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.

2.12 Informeren nieuwe personeelsleden

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

1. Veiligheidsinstructie
2. Schoolveiligheidsplan
3. Bedrijfsnoodplan

2.13 ICT gebruik

Het gebruik van computers, laptops en tablets brengt vele mogelijkheden, maar ook vele risico's met zich mee. De ontwikkeling van ICT in het onderwijs gaat snel en de gebruiksmogelijkheden worden meer en meer. Om de risico's tot een minimum te beperken en daarmee de kwetsbaarheid van de leerlingen en leerkrachten (privacy!) te waarborgen hebben we viviani breed een aantal afspraken gemaakt.

2.14 Veiligheidsbeleving

In ons VIVIANI-breed ParnasSys (leerling administratie) is een module opgenomen die jaarlijks het welbevinden van de leerlingen in kaart brengt. In dat programma, genaamd ZIEN!, wordt in beeld gebracht hoe de leerlingen de school ervaren en hoe veilig zij zich voelen.

Daarnaast worden ook ouders en teamleden, eens in de twee jaar, bevraagd over hun welbevinden in de zgn. Ouder Tevredenheids Peiling en de Leerkracht Tevredenheids Peiling.

Met de uitkomsten van deze drie onderzoeken krijgt de school een helder beeld van de actuele situatie t.a.v. veiligheid en welbevinden.

Zo nodig wordt er een plan van aanpak gemaakt.

2.15 Conflicthantering

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen of tussen personeelsleden en leerlingen kunnen 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.

2.16 Toegang weigeren

In verband met de veiligheid kan, in overleg met het bestuur, aan personen de toegang tot het schoolplein en/of het schoolgebouw worden ontzegd.

Deel 3: Protocollen

3.1 Anti-Pestprotocol

De coördinatie van het pestprotocol is in handen van de anti-pestcoördinator. Bij het bestrijden van pesten wordt meestal uitgegaan van de vijfsporenaanpak:

- Steun bieden aan de persoon die gepest wordt
- Steun bieden aan de persoon die zelf pest
- De 'peer-group' betrekken bij de oplossingen van het pestprobleem
- De basisschool, de club, het buurthuis en de sportschool steunen bij het aanpakken van het pesten
- De ouders steunen

3.2 Agressieprotocol

Het agressieprotocol is erop gericht snel te handelen om escalatie te voorkomen.

Daarom is het agressieprotocol opgedeeld in drie fases:

- Zo snel mogelijk na een melding van een (anonieme) bedreiging hulp aan het slachtoffer.
- In de vervolgdagen wordt aandacht gegeven aan de impact voor de betrokkenen en het traceren van de daders
- De afrondende fase, waarin de schoolleiding maatregelen tegen de daders bekend maakt, ouders informeert en eventueel aangifte gedaan wordt bij de politie.

3.3 Seksuele intimidatie protocol

Voor seksuele intimidatie is een apart protocol gemaakt omdat hier wetgeving achter zit. De wetgever heeft het als volgt omschreven:

Dit protocol 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.

3.4 Protocol huiselijk geweld

Voor huiselijk geweld en kindermishandeling is een apart protocol gemaakt omdat hier wetgeving achter zit. De wetgever heeft het als volgt omschreven:

Het bevoegd gezag of de natuurlijke persoon dan wel de rechtspersoon die een school in stand houdt die niet uit de openbare kas wordt bekostigd, stelt voor het personeel een meldcode vast waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er redelijkerwijs aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

Omdat het protocol afwijkt van de lay-out die gebruikt is in het Handboek Directeuren, is dit document apart opgenomen onder het tabblad 'beleidsplannen' in dit Handboek.

3.5 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.

3.6 Protocol schorsing en verwijdering

Deel 4: Bijlagen

Incidenten registratie formulier

Evaluatie incidentenregistratieformulier directie – medewerker

ongevallen meldingsformulier

Verzamelstaat incidenten

Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW

School-en klassenregels

Vragenlijsten welbevinden en pestgedrag

Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

reglement sociale media voor medewerkers

Privacy reglement

Medlingsregeling misstanden

Protocol verzuim

Protocol schorsing en verwijdering

Protocol tegen het pesten

Protocol medisch handelen

Protocol grensoverschrijdend gedrag

Naam getroffen:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Aard van het incident:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ fysiek geweld | nl: |
| ☐ ongeval met letsel | nl: |
| ☐ bedreigingen | nl: |
| ☐ vernielzucht | nl: |
| ☐ diefstal | nl: |
| ☐ intimidatie | nl: |

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders

Schade:

Kosten:

- | | | |
|--|-----------|--------|
| ☐ materieel | nl: | €..... |
| ☐ fysiek letsel | nl: | €..... |
| ☐ psych. letsel | nl: | €..... |
| ☐ anders | nl: | €..... |

Afhandeling:

- | | | |
|--|------------------|-------------------------------------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding Inspectie SZW | ernstig ongeval: | ja / nee* (indien ja, zie voetnoot) |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Indien JA, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Inspectie SZW, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats.....

Datum.....

Handtekening getroffene

Evaluatie incidentenregistratieformulier directie – medewerker

Naam getroffene:

Naam leidinggevende:

Datum van incident:

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

Hoe is er gehandeld door de medewerker:

.....

.....

.....

.....

Gewenste/vereiste vervolgmaatregel:

.....

.....

.....

Bespreking incidentenregistratieformulier:

.....

.....

.....

.....

Ondertekening:

Plaats, datum:

Handtekening getroffene

Handtekening leidinggevend

Ingevuld door:

Datum ongeluk: Datum registratie:

1. Plaats van het ongeluk

- ☐ op het schoolplein, namelijk (locatie)
- ☐ in het schoolgebouw, namelijk (locatie)
- ☐ in de gymzaal
- ☐ elders, namelijk

2. Betrokkenen

Persoon 1: ☐ jongen ☐ meisje leeftijd naam groep

Persoon 2: ☐ jongen ☐ meisje leeftijd naam groep

Persoon 3: ☐ jongen ☐ meisje leeftijd naam groep

3. Beschrijving ongeluk

- a) Betrokkene(n) was (waren) bezig met
.....
- b) De directe aanleiding tot het ongeluk was
.....
- c) Het ongeluk voltrok zich als volgt
.....
- d) Is er een nadere beschrijving op een aparte bijlage toegevoegd? ☐ ja ☐ nee

4. Verwonding en verzorging

- a) leidde het ongeval tot verwondingen? ☐ ja ☐ nee

b)	Soort verwonding	Getroffen lichaamsdeel
Persoon 1		
Persoon 2		
Persoon 3		

5. Verzuim

- a) leidde het ongeval tot verzuim? ☐ ja ☐ nee

b) Nee / Ja aantal dagen

Persoon 1		
Persoon 2		
Persoon 3		

6. Suggesties voor voorzorgsmaatregelen

☐ nee ☐ ja, namelijk

.....

.....

.....

.....

.....

.....

VERZAMELSTAAT INCIDENTEN

[illegible]

Procedure:

- Alle incidenten met betrekking tot agressie en geweld/ ongevallen worden geregistreerd (dus ook de minder ernstige).
- Ernstige incidenten onmiddellijk melden aan directie en/of bestuur.
- Directie/bestuur draagt zorg voor eventueel verplichte melding aan Inspectie SZW door middel van betreffende ongevallenmeldingsformulier.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:

Postcode en plaats:

Registratienummer Kamer van Koophandel:

Aantal werkzame personen:

Naam melder:

Telefoon:

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....Brinnr.:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:

.....
.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:.....

Datum:.....

Handtekening aanmelder:.....

Inspectie SZW
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage schoolregels.

Klassenregels:

- elke week zijn er twee “zon kinderen” die naast de leerkracht mogen zitten in de kring. Daarnaast mogen ze allerlei taken doen, zoals uitdelen van schriften, klusjes, etc.
- tijdens kring en instructie mogen kinderen niet naar de wc (uitzonderingen daargelaten).
- één kind per keer naar de wc. Ze hoeven dit niet te vragen.
- na instructie gebruik van stoplicht/blokjes:
rood = leerkracht niet storen en ook geen klasgenoten vragen
oranje = je mag bij de leerkracht aan de instructietafel komen voor hulp, maar geen hulp aan klasgenoten vragen
groen=je mag bij de leerkracht komen met je vragen, maar ook aan kinderen in je groepje hulp vragen of overleggen op zachte toon
- kinderen zien op hun weektaak wat ze moeten doen.
- respect voor elkaar tonen.
- we sluiten niemand buiten tijdens spel, op school speel je samen.

Gymregels:

- Het zonkind mag met een kind naar keuze voorop lopen en het andere zonkind mag met een kind naar keuze achteraan lopen. Op de terugweg andersom.
- Zachtjes, zonder kletsen en rennen, naar buiten gaan en in de rij gaan staan bij de rand van het schoolplein.
- Samen met de leerkracht naar de gymzaal lopen.
- In de kleedkamers kleden de jongens zich in de linker kleedkamer om en de meisjes in de rechter kleedkamer.
- Wanneer er een toestellen les is moeten de kinderen direct aan de kant gaan zitten.
- Wanneer er een spelles is en er geen materialen klaar staan mogen de kinderen rondrennen. Bij fluitsignaal op de banken gaan zitten.
- Het is altijd verboden om in de berging te komen.
- leerlingen zonder gymkleden mogen niet meegymmen en blijven op de bank zitten.
- bij 3x gymkleding vergeten blijft de leerling op school (onder toezicht) om werk te maken.

Schoolregels:

- jassen aan de kapstok, fruijtassen in de wasmanden.
- gymtassen in de wasmanden.
- op donderdagmiddag gaan de kleren mee naar huis.
- kinderen mogen niet rennen in de gang of op het leerplein.
- wie in de grote zaal aan het werk is moet dit stil en rustig doen. Overleggen op fluistertoon. Er zijn kleine bordjes met regels voor op het leerplein die leerlingen meenemen als ze daar gaan werken.
- bij binnenkomst in de school gaan de groepen bij hun eigen paal staan onder de overkapping. De leerkracht loopt met de groep naar de klas.

Pleinregels

- Verdeling in de pauze: groep 6 t/m 8 spelen links op het plein, groep 3 t/m 5 spelen rechts op het plein. Ook zijn er telkens twee groepen in de kuil volgens rooster.
- Er is een rooster voor groep 3 t/m 5 wat betreft voetballen. We houden deze indeling aan, ook wanneer blijkt dat een groep een keer geen gebruik maakt van het voetballen.
- Voor schooltijd mogen de kinderen overal op het plein spelen, maar niet in de kuil.
- Voetballen mag alleen bij het voetbaldeel met een kleine bal of tennisbal.
- Andere balspelen mogen overal op het plein gespeeld worden zolang er niet mee gevoetbald wordt.
- De glijbaan mag alleen gebruikt worden als glijbaan en niet om via de buitenkant erop te klimmen. Ook mogen er nooit materialen mee genomen worden op de glijbaan. Elke groep mag op de glijbaan. Een opstopping maken in de glijbaan mag niet.
- Steppen, waveboarden, skateboarden, skeelers mogen gebruikt worden op het plein en in de kuil.
- De tafeltennistafel mag niet gebruikt worden om op te staan, er op zitten mag wel.
- Bij de voordeur staat een wasmand met wat extra speelmateriaal zoals springtouwen, paardentuigjes, badminton rackets. Deze spullen mogen enkel gebruikt worden waarvoor ze bedoeld zijn (dus niet spelen met de rackets of springtouwen om het klimrek knopen, etc.) Na de pauze worden de materialen terug gestopt in de mand.
- Op de mand (of briefje) staat welke materialen er in de mand horen. Na elke pauze wordt dit nagekeken door de conciërge. Als er iets mist wordt dit direct gemeld.
- De kinderen gaan bij het belsignaal in de rij staan bij de afgesproken paal.
- Er mag niet in de palen geklommen worden.