

't Baeken

Veiligheidsplan

Inhoud

1. Inleiding	4
2. Missie, visie en uitgangspunten van 't Baeken	4
2.1 Missie van 't Baeken	4
2.2 Visie op schoolveiligheid.....	4
2.3 Doelstelling	5
2.4 Organisatie van Veiligheid	5
3. Preventief beleid	6
3.1 Scholing.....	6
3.2 Veiligheidsnormen.....	7
3.3 Aanspreekbare personen	7
3.4 Openheid	8
3.5 Meldplicht voor alle personeelsleden	8
3.6 Klachtenregeling	9
4. Curatief beleid	9
4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten.....	9
4.2 Media.....	9
5. Meten, Verbeteren en kwaliteitshandhaving.....	10
5.1 Meldpunt	10
5.2 Registratie.....	10
5.3 Inventarisatie.....	10
5.4 Verbetervoorstellen	11
5.5 Klachten	11
5.6 Actieplan.....	11
6. Veiligheidsbeleid.....	11
6.1 Belonen en straffen	12
6.2 Pesten en Plagen	12
6.3 Schorsen en verwijderen	12
6.4 Ongewenst gedrag.....	12
6.5 Gewenst gedrag/gedragsregels.....	13
6.6 Schoolplein	13
6.7 Verkeersveiligheid	13
6.8 Mobiele telefoons.....	13
6.9 Sociale media.....	14
6.10 Privacy en website	14
6.11 Code rood	14

6.12 Procedure bij weglopen uit de school/vermissing van de leerling.....	14
6.13 Procedure bij weglopen uit de klas	15
6.14 Procedure bij leerling die niet aanspreekbaar is	15
7. Protocollen	15
7.1 Protocol voor melding (dreigen met) grensoverschrijdend gedrag	15
7.1.1 Grensoverschrijdend gedrag door een personeelslid richting een leerling	16
7.1.2 (Dreigen met) grensoverschrijdend gedrag door een personeelslid.....	16
7.1.3 (Dreigen met) geweld en dergelijken door ouders en derden	17
7.1.4 (Dreigen met) geweld en dergelijken door leerlingen	17
7.2 Protocol voor de intermenselijke opvang bij ernstige incidenten	18
7.2.1 Algemeen.....	18
7.2.2 Taken en verantwoordelijkheden.....	18
7.3 Calamiteitenplan	18
7.3.1 Leiding bij calamiteiten en het crisisteam	19
7.3.2 Draaiboek bij Calamiteiten	20
7.4 Draaiboek bij overlijden.....	21

1. Inleiding

De scholen van Samen Katholieke Scholen (SaKS) kenmerken en onderscheiden zich door de gemoedelijke sfeer die op de scholen heerst. Het pedagogisch klimaat is sterk en de sociale omgeving wordt als vriendelijk beschouwd.

Dit is een groot goed, waar we veel waarde aan hechten en waar we ons ook sterk in willen blijven profileren. Toch kent deze waarde ook een keerzijde. Een incident of een crisis kan namelijk ook voorkomen op onze scholen en onze scholen zijn door de gemoedelijke sfeer niet allemaal even goed toegerust om in geval van incidenten adequaat te kunnen handelen. In dergelijke gevallen valt men terug op intuïtief handelen, wat in crisissituaties niet altijd de juiste beslissingen voortbrengt. Tevens biedt het een aantal richtlijnen met betrekking tot het opschalen van incidenten en de omgang met pers. De richtlijnen van de SaKS zijn opgenomen in dit veiligheidsplan van 't Baeken. Het veiligheidsplan besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van werknemers en leerlingen tegen grensoverschrijdend gedrag, dat binnen of in de directe omgeving van de school kan voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie, vernielingen.

De veiligheid van de school als sociale leeromgeving is onderdeel van het schoolplan. Wij stellen ons op het standpunt, dat veiligheid in de omgang tussen leerkrachten en leerlingen gewaarborgd moet zijn en de basis vormt voor de school als leeromgeving.

Nieuwe werkvormen en toepassing van technologie vragen om nieuwe omgangsvormen. Over deze omgangsvormen zullen duidelijke afspraken gemaakt moeten worden. Belangrijke thema's hierin zijn privacy en veiligheid. Om de leerlingen eigenaar te maken van deze omgangsvormen, is het belangrijk om de regels samen met hen op te stellen.

2. Missie, visie en uitgangspunten van 't Baeken

2.1 Missie van 't Baeken

Onze missie is: De kracht van 't Baeken: Ik mag denken, kiezen en maken!

't Baeken biedt een veilige leeromgeving waarin ieder kind zich optimaal naar eigen mogelijkheden kan ontplooien.

Goed onderwijs begint (en eindigt) met een goede leerkracht. We vragen van leerlingen het uiterste, maar ook van onze leerkrachten. Voor leerkrachten heeft de school extra faciliteiten om zich te ontplooien. Goed onderwijs is alles waarmee de leerlingen in aanraking komen tijdens hun schooltijd; dus ook sport, cultuur, toneel, deelname aan nationale wedstrijden op velerlei gebied en andere zaken die bijdragen aan de vorming tot pubers.

Vanuit onze Katholieke achtergrond willen we een school zijn voor iedereen die de Christelijke waarden respecteert. Dat is dus dat we respect hebben voor elkaar, maar elkaar ook aanspreken op elkaars verantwoordelijkheden. Voor leerlingen zijn dat simpele dingen als: niet pesten, geen rommel maken, afspraken nakomen, elkaar helpen, je best doen.

2.2 Visie op schoolveiligheid

Veiligheid is een onlosmakelijk onderdeel van het primaire proces in onze school. Veiligheid heeft namelijk een directe relatie met onderwijsprestaties, onderwijskwaliteit, sociale verbanden, pedagogisch klimaat en het welzijn van onze leerlingen en werknemers. Het begrip veiligheid gaat evengoed over de fysieke ruimte en het gebruik ervan als over de interactie tussen mensen binnen de onderwijsinstelling. Onze school moet een plek zijn waar mensen gerust kunnen zijn over de veiligheid en hun functioneren niet belemmerd zien door risico's of incidenten. Dus moet ons veiligheidsbeleid (eigenlijk) een pedagogische visie op de omgang met conflicten bevatten. Er is geen ruimte voor agressie en geweld, maar alle ruimte voor de bijdrage van werknemers en

leerlingen aan de veiligheid in school. We streven ernaar dat ouders, hulpinstellingen en lokale autoriteiten met onze school samenwerken bij de waarborging van de veiligheid.

Op 't Baeken onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. Uitgaande van deze gelijkwaardigheid vinden wij de volgende aspecten van belang:

- onze school schept een klimaat, waarin leerlingen en personeelsleden zich veilig voelen op onze school;
- we hebben respect voor elkaar en elkaars persoonlijke, culturele en religieuze achtergronden;
- onze school creëert ruimte om verschillend te zijn (persoonsgebonden of cultuurgebonden);
- onze school schept voor de leerlingen voorwaarden om een positief zelfbeeld te ontwikkelen;
- onze school hanteert een niet-stereotiepe benadering;
- er wordt actief aandacht besteed aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.

2.3 Doelstelling

't Baeken is voor alle betrokkenen een veilige school.

De directie van 't Baeken is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

Het veiligheidsbeleid is gericht op het waarborgen van de veiligheid en welzijn van haar personeelsleden en leerlingen.

Grensoverschrijdend gedrag wordt actief bestreden.

Het veiligheidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de hoofddoelstellingen worden verwezenlijkt.

2.4 Organisatie van Veiligheid

Van bestuurder tot leerling: iedereen in het onderwijs heeft een verantwoordelijkheid voor veiligheid. Voor verschillende werknemers in het onderwijs komt deze echter op verschillende momenten aan de orde en omvat dan ook verschillende rollen en taken.

Een effectief veiligheidsbeleid begint met het duidelijk stellen van die verantwoordelijkheden. Het is van groot belang dat je verantwoordelijkheden helder vaststelt, vastlegt en communiceert. Dit maakt het ook mogelijk om, wanneer dit aan de orde is, mensen op hun verantwoordelijkheid aan te spreken. Wanneer verantwoordelijkheden niet duidelijk zijn of doelbewust worden ontlopen, functioneert het stelsel aan afspraken dat je voor veiligheid hebt gemaakt, niet. Maar wie is nu waarvoor verantwoordelijk?

Het schoolbestuur heeft de eindverantwoordelijkheid om de veiligheid van iedereen binnen de school te waarborgen. Omdat veiligheid een kernelement is voor beleid en het dagelijks werk, is het de taak van het schoolbestuur ervoor te zorgen dat veiligheid als noodzakelijke randvoorwaarde op orde is. Verder moet het schoolbestuur erop toezien dat de school voldoet aan alle eisen op het gebied van veiligheid die volgen uit wet- en regelgeving, alsmede afspraken in de cao. De Arbeidsomstandighedenwet verwacht van de werkgever dat zij beleid voert, onder andere gericht op het voorkomen of beperken van psychosociale arbeidsbelasting. De psychosociale arbeidsbelasting omvat de factoren: seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk in de arbeidssituatie die stress teweegbrengen.

De directeur van de school heeft een gedelegeerde verantwoordelijkheid voor veiligheid binnen de school. In de praktijk voeren de directeurs van SaKS de bestuurlijke verantwoordelijkheid voor veiligheid uit.

De veiligheidscoördinator/preventiemedewerker is de spil in het veiligheidsbeleid van de school. Scholen zijn niet verplicht om een veiligheidscoördinator /preventiemedewerker te hebben. Dit is echter wel zeer wenselijk. De veiligheidscoördinator/ preventiemedewerker is bij uitstek in staat om alle activiteiten op het gebied van veiligheid goed te managen. Hij/zij heeft doorgaans een

beleidsmatige oriëntatie, maar kan ook de uitvoering van taken op het gebied van veiligheid coördineren. De veiligheidscoördinator/ preventiepersoneelslid kan tijdens incidenten optreden als adviseur en helpende hand in het crisisteam.

Specifieke functionarissen hebben een rol bij bepaalde veiligheidstaken. Denk aan het preventiepersoneelslid of de BHV-er. Deze functies zijn vooral op fysieke veiligheid gericht, maar zeker relevant voor het omgaan met incidenten. Zo kan het calamiteitenplan van de school rekening houden met ernstige incidenten. Een wat meer gespecialiseerde werknemer kan het opstellen van dit plan goed coördineren. Hij of zij kan het bestuur tijdens een calamiteit adviseren, bijvoorbeeld over benodigde fysieke maatregelen, zoals het ontruimen van (een deel van) de school of het sluiten van deuren.

De intern begeleider heeft een overkoepelende rol in het signaleren van problemen met leerlingen en het betrekken van externe partners voor een integrale aanpak. Zorg staat echter niet los van veiligheid. Van hem/haar mag bijvoorbeeld worden verwacht, dat hij/zij alert is op mogelijke veiligheidsrisico's rondom een leerling die extra zorg krijgt.

Alle overige werknemers hebben een bijdrage aan de veiligheid, ieder vanuit zijn eigen verantwoordelijkheid. De conciërge kan eraan bijdragen door toe te zien op de orde in de gangen en op het schoolplein en een goede sociale antenne te hebben. De leerkracht door problemen van leerlingen te signaleren en hen indien nodig door te geleiden naar professionele hulpverlening, maar ook door in contact met ouders en leerlingen geen aanzet te geven tot agressief gedrag. De leerkracht deelt informatie over risicovolle gebeurtenissen met collega's en de directeur, zodat het probleem zichtbaar wordt in de school.

De medezeggenschapsraad (MR) heeft binnen de school een controlerende en signalerende functie op het schoolveiligheidsbeleid. Het is raadzaam om de MR actief te betrekken bij het beleid. De MR kan je helpen om een beeld te krijgen van de veiligheidssituatie binnen de school. Ook kan de MR de eigen achterban informeren over het beleid en maatregelen. Daarmee draagt de MR bij aan het creëren van draagvlak onder ouders en werknemers, voor bijvoorbeeld de keuzes van het crisisteam in de afhandeling van incidenten. Tevens speelt de MR na incidenten een rol richting bijvoorbeeld onderwijsinspectie en arbeidsinspectie.

De politie heeft (samen met gemeentelijke toezichthouders) de verantwoordelijkheid om de openbare orde en veiligheid in publieke ruimtes te bewaren. Zodra een strafbaar feit dreigt of begaan wordt, kan de politie haar taak ook in de school uitvoeren. De politie voert landelijk het beleid dat met scholen goede afspraken gemaakt moeten worden over de veiligheid in en om de school. Hier kun je dus op aansluiten.

De burgemeester heeft de bestuurlijke verantwoordelijkheid over de openbare orde en veiligheid en daarmee dus ook over de politie. Zodra zich calamiteiten voordoen van een zekere ernst, kan de burgemeester in het kader van rampenbestrijding en crisismanagement de hulpverlening (politie, geneeskundige hulpverlening en brandweer) aansturen. Ook zal hij de communicatie op zich nemen. Dit is niet alleen aan de orde bij omvangrijke fysieke incidenten, zoals branden, maar bijvoorbeeld ook wanneer in de gemeente een ernstige zedenzaak speelt.

3. Preventief beleid

3.1 Scholing

Wij vinden het belangrijk, dat kinderen met plezier naar school gaan en er zich thuis voelen. Om dit te bereiken, stimuleren wij actief sociaal gedrag en stemmen wij ons onderwijs zo goed mogelijk af op de wensen en mogelijkheden van de individuele leerling. Daarnaast proberen wij ongewenst gedrag te voorkomen en tolereren wij geen discriminerend en intimiderend gedrag. Gedragsregels,

Sociaal Gedrag Elke Dag en Plezierige klas ondersteunen dit streven. Daarnaast gebruiken we de tools van IEP om inzicht te krijgen in de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen.

De thema's die onder andere in Sociaal Gedrag Elke Dag aan de orde komen zijn:

- Ik ben mezelf;
- Eerlijk zijn;
- Rekening houden met elkaar;
- Samenwerken en elkaar helpen;
- Luisteren naar elkaar;
- Zeggen wat we graag willen;
- Laten we opnieuw beginnen;
- Iedereen hoort erbij.

Deze thema's worden elk jaar in elke groep behandeld en aangepast aan het niveau van de kinderen.

3.2 Veiligheidsnormen

Dit zijn concrete gedragsnormen waaraan iedereen zich dient te houden en de algemene regels om geweld en agressie te voorkomen.

3.3 Aanspreekbare personen

De (interne) contactpersoon

De contactpersoon is een leerkracht die rechtstreeks aan de school verbonden is. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de aangeklaagde, leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Contactpersonen zijn niet onafhankelijk. Dit is bewust gedaan om de contactpersonen te beschermen. Op deze wijze wordt erkend dat de contactpersoon andere belangen (zoals hun arbeidsovereenkomst of hun kind) kan hebben.

Ondanks dat we er alles aan doen om onze leerlingen met grote zorg op te vangen en te begeleiden, kunnen er situaties ontstaan waarin leerlingen extra begeleiding nodig hebben ten aanzien van grensoverschrijdend gedrag en problemen in de thuissituatie.

De interne contactpersoon zorgt voor het eerste opvang advies.

Hij/zij verwijst zo snel mogelijk naar de juiste personen binnen of buiten de school.

Ook kunnen er klachten zijn op het gebied van de schoolorganisatie.

Taken van de contactpersoon

De taken van de contactpersoon zijn opgenomen in de klachtenregeling.

De contactpersoon op 't Baeken is Joyce Stoop.

De externe vertrouwenspersoon

De taken van de externe vertrouwenspersoon zijn opgenomen in de klachtenregeling. De vertrouwenspersoon gaat met de melder of klager na of een gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij het bevoegd gezag of de klachtencommissie.

De externe contactpersonen zijn Jeanette Jager en Freek Walther.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leraren en onderwijsondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige personeelsleden (in dit verband zijn dat ook leerlingen) hanteert de school de norm dat er 1 BHV-er op de 50 personen aanwezig moet zijn. Op 't Baeken zijn in totaal 18 getrainde BHV-ers die iedere 1 ½ jaar een herhalingstraining ontvangen bij Fort Marken-Binnen. De training bestaat uit EHBO, brandbestrijding en ontruiming.

Jaarlijks wordt een ontruimingsoefening gehouden en geëvalueerd.

Samenwerking extern

't Baeken werkt met verschillende partners samen om de veiligheid in en rond de scholen te bevorderen. 't Baeken werkt onder andere samen met politie, jeugdzorg, Halt, GGD en gemeente.

3.4 Openheid

Het schoolveiligheidsplan bevordert openheid en iedereen moet kennis kunnen nemen van de inhoud. Personeelsleden, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over het veiligheidsbeleid en de geldende gedragsregels.

Het (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag wordt op beleidsniveau aan de orde gesteld:

- tijdens teamoverleg
- tijdens individuele gesprekken met personeelsleden, zoals voortgangs- en ontwikkelingsgesprekken en loopbaan gesprekken
- in overleg en met de medezeggenschapsraad
- in de RI&E en plan van aanpak
- bij de vertrouwensinspecteur

Het (vermoeden van) grensoverschrijdend gedrag wordt op leerling-niveau aan de orde gesteld:

- tijdens teamoverleg en leerlingbespreking
- tijdens overleg met externe instanties
- met de betrokken leerlingen en ouders

Algemeen:

De directie van 't Baeken probeert grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, de aanwezigheid van geschoold personeel, regelingen en protocollen zoals een klachtenregeling, een meldplicht, een veilig en prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leiding geven en passende aandacht voor het individuele personeelslid, leerling en ouder. Van elke personeelslid wordt een bijdrage aan de preventie verwacht door problemen en vermoedens tijdig te onderkennen, te melden en te bespreken.

3.5 Meldplicht voor alle personeelsleden

De Kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen, te weten de klachtenregeling en de meldplicht. Dit onderdeel gaat over de meldplicht. We vinden het belangrijk dat iedereen op school weet dat er een meldplicht voor personeelsleden bestaat.

2 Art.24b WVO

3 Art 3 WVO en art. 6 WOT

Alle personeelsleden van de school hebben een *meldplicht* wanneer zij het vermoeden of de wetenschap hebben dat een personeelslid of vrijwilliger zich schuldig heeft gemaakt aan grensoverschrijdend gedrag jegens leerlingen. Zij moeten dit direct melden bij hun direct-leidinggevende. De leidinggevende geeft het vermoeden door aan het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag is verplicht de zaak te melden bij de vertrouwensinspecteur. De meldplicht is ingesteld omdat de relatie personeelslid – leerling ongelijk is. De leerling als kwetsbare partij wordt door de meldplicht extra beschermd.

Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Wanneer blijkt dat er mogelijk sprake is van strafbare feiten, dan legt de vertrouwensinspecteur de schoolleiding de verplichting op om aangifte bij de politie te doen: de *aangifteplicht*.

3.6 Klachtenregeling

De Kwaliteitswet bestaat uit twee hoofdonderdelen, te weten de klachtenregeling en de meldplicht. Dit onderdeel gaat over de klachtenregeling.

t Baeken heeft een klachtenregeling. In de klachtenregeling spelen contact- en vertrouwenspersonen een belangrijke rol.

Contact- en Vertrouwenspersonen

Het bevoegd gezag heeft een contact- en vertrouwenspersoon aangesteld. De naam, functie en de wijze hoe zij binnen 't Baeken te bereiken is, is terug te vinden in de schoolgidsen en op de kalender. De contactpersoon is een leerkracht die rechtstreeks aan de school verbonden is. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang en verwijst de klagers door naar de aangeklaagde, leidinggevende of de vertrouwenspersoon. Contactpersonen zijn niet onafhankelijk. Dit is bewust gedaan om de contactpersonen te beschermen. Op deze wijze wordt erkend dat de contactpersoon andere belangen (zoals hun arbeidsovereenkomst of hun kind) kan hebben.

Klachtencommissie

Het bevoegd gezag dient aangesloten te zijn bij een klachtencommissie. 't Baeken is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie, primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. In de praktijk komen partijen bij de Klachtencommissie als ze er op school niet meer uitkomen.

4. Curatief beleid

Om escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie afdoende begeleiding aan personeelsleden en ouders, die geconfronteerd zijn met grensoverschrijdend gedrag.

4.1 Omgaan met de gevolgen van incidenten

Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten worden de volgende maatregelen getroffen:

- er is een meldplicht voor elk personeelslid dat het vermoeden heeft van grensoverschrijdend gedrag en/of een onveilige (school)situatie;
- er is een klachtenregeling
- er is een (intern) contactpersoon aangesteld en (externe) vertrouwenspersonen;
- er is een ontruimingsplan aanwezig;
- er is een meldcode huiselijke geweld en kindermishandeling
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen;
- er is een procedure, conform de geldende CAO voor schorsing van personeelsleden;

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het ziekteverzuimbeleid van de SaKS. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor de klager en eventueel de aangeklaagde.

4.2 Media

Het College van bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst mediavragen dan ook consequent naar het College van Bestuur. Ook bij school overstijgend belang heeft het College van Bestuur contact met de media.

5. Meten, Verbeteren en kwaliteitshandhaving

5.1 Meldpunt

Binnen de school is er een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden.

Het meldpunt, de directie, is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Zo kunnen leerlingen, ouders en personeelsleden de vertrouwenspersoon of de vertrouwensleerlingen inlichten.

Ongewenste situaties kunnen zich manifesteren in gevoelens van onvrede en klachten. Gevoelens van onvrede zijn geen klacht, maar is een melding. Bekende voorbeelden zijn de klagende leerlingen en/of ouders op het schoolplein. Soms zijn deze vormen van onvrede (mopperen, zeuren) eerder een vorm van cultuur dan dat er echt iets aan de hand is.

Een echte klacht is het expliciet benoemen van een ongewenste, school gerelateerde situatie welke in het belang van goed en veilig onderwijs verandering behoeft. Een klacht heeft gevolgen en is niet vrijblijvend. Een leerkracht die terecht (ernstig) wordt aangeklaagd kan bijvoorbeeld een waarschuwing of een berisping krijgen en in het ergste geval zelfs ontslag.

Ook het doen van valse klachten heeft gevolgen. klachten zijn net zo erg als echte klachten, misschien nog wel erger. Ze hebben een (zeer) groot destructief gehalte. Indien blijkt dat een ingediende klacht vals is geweest, dan kan dat leiden tot bijvoorbeeld een waarschuwing of schorsing en in het ergste geval verwijdering.

Anonieme klachten worden niet in behandeling genomen. Deze worden gezien als gevoelens van onvrede en hebben voor de aangeklaagde geen gevolgen. De reden hiervoor is dat een aangeklaagde zich niet tegen anonieme klachten kan verweren.

Het indienen van een klacht kent formele eisen. Een klacht wordt schriftelijk ingediend en bevat de datum, de naam en het adres van de klager, de naam van de aangeklaagde en een zo concreet mogelijke omschrijving van de ongewenste gedraging, uitslating of beslissing.

5.2 Registratie

't Baeken voert een (arbeids-)ongevallenregistratie. Bij een ongeval vult de behandelende BHV'er een ongevallen-registratieformulier in.

Tevens wordt er een incidentenregistratie door de directie bijgehouden. De algemene definitie van een incident is: "Opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is."

Een analyse van geregistreerde incidenten kan op de volgende manieren helpen bij het herkennen van trends en aandachtspunten:

- het herkennen van trends in het type incidenten dat zich voordoet;
- het herkennen van locaties in en om de school waar regelmatig incidenten plaatsvinden;
- leerlingen, ouders of werknemers identificeren die uitzonderlijk vaak bij incidenten betrokken zijn;
- het ondersteunen van continuïteit in de maatregelen en aanpak in het geval van personeelwisseling op school.

5.3 Inventarisatie

Tenminste een maal in de vier jaar vindt een onderzoek plaats (RI&E) waarbij de (bijna) (arbeids-)ongeval incidenten worden geïnventariseerd, de bekendheid en handhaving van het beleid worden onderzocht en onveilige plekken/situaties kunnen worden aangegeven.

De RI&E wordt door de deskundige personeelsleden uitgevoerd onder leiding van de directeur. De leiding van de school is eindverantwoordelijk voor de RI&E.

Het preventiepersoneelslid bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd. Dit wordt samen gedaan met een MR lid.

De beleving van veiligheid en de waardering van het schoolklimaat door personeelsleden, leerlingen en ouders worden onderzocht. Hiertoe zet de school onderzoeken uit om deze in beeld te brengen.

5.4 Verbetervoorstellen

Verbetervoorstellen kunnen door een ieder worden gemeld aan de veiligheidscoördinator/preventiepersoneelslid. Het veiligheidsplan wordt elk jaar geëvalueerd.

5.5 Klachten

Er is een klachtenregeling binnen de instelling aanwezig. Deze regeling is gepubliceerd op de website.

5.6 Actieplan

Er wordt door de school als zijnde onderdeel van het schoolveiligheidsplan een actieplan gemaakt ter bevordering van de veiligheid op school. Hierin is opgenomen:

- De uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorgaande planperiode
- Uitkomsten van de RI&E
- Uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid
- Klachten van leerlingen, ouders en personeelsleden
- Signalen van partners die de veiligheid betreffen
- Eventueel nieuw beleid / regel en wetgeving

6. Veiligheidsbeleid

De zorg om de veiligheid van onze leerlingen vinden wij van groot belang. Daarbij leggen wij de nadruk op sociale veiligheid.

1. Iedereen is verantwoordelijk voor een goede sfeer en een veilig gevoel op school en gedraagt zich daarnaar.
2. Respect voor elkaar en voor elkaars verschillen is de basis voor het gedrag van leerlingen en personeelsleden.
3. In de contacten met leerlingen hanteren personeelsleden een professionele houding.

Sociale veiligheid geldt ook voor leerkrachten en ander personeel op onze school.

De school volgt op systematische wijze de veiligheidsbeleving om het veiligheidsbeleid eventueel bij te stellen, te verbeteren of te borgen. Dit doen wij door het in kaart brengen van het veiligheidsgevoel van kinderen, leerkrachten en ouders met behulp van enquêtes en het zorgvuldig registreren van incidenten.

Bij overtreding van de onderlinge gedragsregels worden allereerst gesprekken met de betreffende kinderen gevoerd, en als het nodig blijkt ook met de ouders. Bij het gebruik van internet wordt er op toegezien dat de kinderen die sites bezoeken waarvan de leerkracht weet dat ze geen schadelijke invloed zullen hebben.

Kinderen worden voor en na schooltijd door de leerkracht opgehaald of naar buiten begeleid. Tijdens het speelkwartier is er toezicht op het plein. Bij excursies, schoolreisjes of andere uitstapjes wordt er voor voldoende begeleiding gezorgd. Tijdens het schooljaar worden minimaal één keer brandoefening gehouden. De toegangsdeuren zijn gesloten. Het onderhoud van de materialen op het schoolplein en in de gymzaal en in de klaslokalen wordt jaarlijks in kaart gebracht.

6.1 Belonen en straffen

Belonen en straffen worden gedaan om het gedrag van een kind of een groep kinderen te beïnvloeden.

Wij zijn van mening dat belonen positiever uitwerkt dan straffen. Als basishouding zullen wij dan ook proberen het gedrag van de kinderen te beïnvloeden door ze te prijzen als ze iets goed doen. Straffen zullen we als er sprake is van overtreding van afgesproken regels, het niet nakomen van afspraken, het lichamelijk of geestelijk beschadigen van anderen en dit als andere middelen niet helpen. We zullen altijd proberen het kind duidelijk te maken waarom het gestraft wordt en wat de bedoeling van de straf is.

6.2 Pesten en Plagen

Pesten is iets anders dan plagen. Bij plagen zijn kinderen aan elkaar gewaagd. De ene keer zegt of doet de een iets onaardigs, de volgende keer is het de beurt aan een ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit bedreigend. Pesten is dat wel. Bij pesten is er een slachtoffer waar een ander kind de baas over speelt. Pesten is niet incidenteel maar structureel en gebeurt vaak onopvallend en moet zo snel mogelijk gestopt worden. Wat doen wij eraan? Wij vinden dat de school een veilige plek hoort te zijn waar alle kinderen zich op hun gemak voelen. Kinderen moeten op de leerkracht kunnen rekenen. Om het pestgedrag te stoppen, is het goed om iedereen die ermee te maken heeft erbij te betrekken. In geval van pestproblemen hopen we dat de kinderen en/of ouders komen aangeven dat hiervan sprake is in de desbetreffende groep. Op school is een pestprotocol aanwezig.

6.3 Schorsen en verwijderen

Indien er ondanks passende interventie geen verbetering optreedt in het gedrag van een kind en dit leidt tot onveilige situaties en/of in ernstige verstoring van de voortgang van het onderwijs kan het bevoegd gezag overgaan tot schorsing of verwijdering van de leerling.

Het is dan in belang van alle partijen – het kind, zijn ouders, het bevoegd gezag van de school – dat de regels en procedures, die de onderwijswetten voorschrijven, zorgvuldig worden uitgevoerd. Deze procedure staat omschreven in het protocol “schorsen en verwijderen”.

Een leerling of een groep van kinderen, die het onderwijs ernstig verstoren en/of kinderen en leerkrachten geestelijk of fysiek bedreigen kunnen tijdelijk of definitief van school worden verwijderd. Dit geldt ook voor kinderen van wie de ouders niet meewerken aan onderzoeken ter verbetering van het onderwijs aan specifieke kinderen of voor verwijzing naar de Speciale School voor Basisonderwijs of het speciaal onderwijs.

De bevoegdheid tot schorsen is overgedragen aan de directeur van de school. In geval van verwijdering wordt het bestuur in kennis gesteld van het voornemen. Op basis van de verkregen informatie van partijen kan het bestuur dan besluiten de betreffende leerling(en) te verwijderen.

6.4 Ongewenst gedrag

Het beleid op onze school is gericht op het voorkomen en zo nodig bestrijden van agressie, seksuele intimidatie en discriminatie.

Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, en andere wordt niet getolereerd.

De leiding van de school ziet erop toe dat de leerkrachten, leerlingen en ouders zich onthouden van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren.

De leerkrachten zien erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling.

Ter voorkoming van discriminatie wordt van iedereen binnen onze school het volgende verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;

- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- De leerkracht, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit ook kenbaar.

6.5 Gewenst gedrag/gedragsregels

Goede regels en afspraken dienen als basis voor een goede communicatie. Binnen onze school hebben we het volgende afgesproken:

Schoolafspraken:

- Rustig lopen in de gang.
- Wees zuinig op het materiaal.
- Denk eerst goed na voor dat je iets doet, dat voelt ook voor de ander goed.
- Wees netjes en beleefd.

Klassenafspraken:

- Deze worden samen met de kinderen in de klas opgesteld en hangen in de klas.

De groep wordt nadrukkelijk betrokken in de handhaving en bespreking van incidenten.

6.6 Schoolplein

Als eigenaar van de op het schoolplein aanwezige openbaar toegankelijke speeltoestellen is de gemeente Alkmaar verantwoordelijk voor de veiligheid van deze materialen. Om hierin te voorzien worden de speeltoestellen jaarlijks gecontroleerd door een gecertificeerd bedrijf. Dit bedrijf voorziet in een logboek en repareert waar nodig de geconstateerde gebreken. Tussentijds is het de taak van het preventiepersoneelslid om alert te blijven op signalen van onveiligheid, bijvoorbeeld na incidenten als kleine verwondingen.

Het schoolplein is vrij toegankelijk en maakt onderdeel uit van de woonomgeving van de aangrenzende woonwijk. Op het schoolterrein zijn tijdens schooltijden, de schoolregels van toepassing. Vijf minuten voor aanvang van de lessen openen wij de schooldeuren en kunnen de leerlingen rustig met hun leerkracht naar binnen. Via het plein begeven de kinderen zich naar de toegangsdeur die voor hun groep is aangewezen.

Tijdens de pauze is er toezicht op het plein door teamleden die samen verantwoordelijk zijn voor het toezicht op het hele plein. De kinderen mogen niet zonder toestemming het schoolplein verlaten. Tijdens de lunchpauze houden de pedagogisch medewerkers van Rollebol toezicht.

6.7 Verkeersveiligheid

Omwille van de verkeersveiligheid dringen wij er bij de ouders op aan het vervoer per auto zoveel als mogelijk te beperken.

Ouders die toch met de auto komen worden verzocht deze veilig in de daarvoor bestemde parkeervakken te parkeren.

Voor het vervoer van leerlingen in schoolverband wordt ervoor zorg gedragen dat de kinderen veilig worden vervoerd. Bij vervoer door ouders wordt er op toegezien dat wordt gehandeld volgens de regels voor het vervoer van kinderen in personenauto's.

6.8 Mobiele telefoons

We willen niet verbieden dat kinderen een mobiele telefoon meenemen naar school. Tijdens schooltijd mogen de mobieltjes niet gebruikt worden door de leerlingen.
Bij herhaling van het overtreden van de regels wordt de mobiele telefoon in beslag genomen.
De leerling mag indien nodig de vaste telefoon van school gebruiken.

6.9 Sociale media

1. Het is personeelsleden en leerlingen niet toegestaan om tijdens de lessen actief te zijn op sociale media.
2. Personeelsleden en leerlingen/ouders publiceren geen vertrouwelijke informatie over personeelsleden en leerlingen op sociale media.
3. Personeelsleden en leerlingen/ouders weten dat publicaties op sociale media altijd vindbaar zijn en blijven.
4. De school zorgt ook digitaal voor een veilig klimaat.

6.10 Privacy en website

De school beschikt over een website waarop informatie wordt uitgewisseld.
Naast schriftelijke informatie kunnen het ook afbeeldingen betreffen waarop leerkrachten, ouders en/of leerlingen staan.
Bij inschrijving van leerlingen geven ouders via Social Schools aan of zij wel of geen toestemming geven voor het gebruiken van beeldmateriaal voor diverse doeleinden, zoals de website. Per item kunnen de ouders de toestemming bepalen.

6.11 Code rood

Wanneer er in de regio een code rood van kracht is handelt de leiding van de school naar het door de (lokale) overheid gegeven advies. Wanneer dit leidt tot het staken van de onderwijsactiviteiten zorgt de schoolleiding ervoor dat ouders op de hoogte worden gebracht. Van ouders wordt verwacht dat zij bij code rood een actieve en anticiperende houding aannemen.
(bijvoorbeeld: Indien binnen blijven wordt geadviseerd op een tijdstip dat de kinderen naar school moeten worden gebracht en de ouder heeft nog niets vernomen van de school dan stelt de ouder zich eerst in verbinding met de school alvorens hij/zij het kind naar school brengt.)

6.12 Procedure bij weglopen uit de school/vermissing van de leerling

Als een leerling van school (of uit een excursiegroep) wegloopt wordt het volgende ondernomen:

1. De leerkracht neemt contact op met de directie. (In geval van vermissing tijdens een excursie start de leerkracht direct een zoektocht door het inschakelen van "vrij lopende" begeleiding en eventueel de verantwoordelijke van de attractie.) De leerkracht blijft bij de groep!
2. De directeur neemt contact met de ouder(s)/verzorger(s) hierover op .
3. De directeur vraagt aan een ouder/leerkracht/conciërge die aanwezig is op school (of bij de excursie) om te gaan zoeken naar de leerling of neemt zelf dit initiatief.
4. De ouder wordt op de hoogte gesteld van de resultaten van het "speurwerk."
5. Mocht een kind langer dan 15 minuten onvindbaar zijn, dan wordt contact opgenomen met de politie.
6. Er wordt melding gemaakt van het weglopen van de leerling. De gegevens worden doorgegeven aan de politie.
7. De directeur noteert datum, tijd en betrokkenen op het daar voor bestemde formulier "ongevallen-calamiteitenregistratie".
8. Nadien vindt er een evaluatie plaats tussen de betrokkenen, zodat conclusies kunnen worden getrokken. De evaluatie wordt genoteerd in het dossier van de leerling en doorgegeven aan de directie en de IB-er.

9. Met ouders en leerling en school worden bindende afspraken gemaakt om herhaling te voorkomen dan wel zo veel mogelijk te beperken.

6.13 Procedure bij weglopen uit de klas

Er is sprake van weglopen uit de groep zodra een leerling zich zonder toestemming van de leerkracht in de gang of buiten de school binnen het hek begeeft terwijl hij/zij in de groep hoort te zijn. Als een leerling uit de groep wegloopt, wordt het volgende ondernomen:

1. De leerkracht probeert de leerling weer terug te halen naar de groep.
2. Als dit niet lukt vraagt de leerkracht aan een ambulante collega (indien aanwezig: de intern begeleider of directeur) of deze er zorg voor kan dragen dat de leerling weer terug komt in de groep. De leerkracht blijft bij de groep!
3. De ouders/ verzorgers worden door de leerkracht ingelicht over het wegliepgedrag.
4. Indien dit gedrag meerdere malen voorkomt worden de ouders uitgenodigd op school voor een gesprek.
5. De leerling wordt er bewust van gemaakt dat de niet uitgevoerde lesopdrachten op een ander tijdstip gemaakt dienen te worden.

6.14 Procedure bij leerling die niet aanspreekbaar is

(We spreken van woede uitbarstingen, drift en dergelijken.)

1. Time-out bij een vaste collega
 - Leerkracht blijft rustig.
 - Bij fysieke agressie stuurt de leerkracht een leerling die de time-out collega ophaalt.
 - Leerling gaat mee met time-out collega voor een bepaalde tijd.
 - Bij drift krijgt de leerling geen werk mee.
 - Leerkracht geeft kort aan waarom de leerling meegaat.
 - Bij de eerste keer worden ouders telefonisch op de hoogte gebracht.
 - Incident formulier wordt ingevuld, kopie in dossier.
2. Nazorg:
 - Leerkracht komt er later nog eens op terug, gericht op gevoelens van de leerling na het incident.
 - De leerling wordt gewezen op de vervolgstappen (volgende keer ouders uitnodigen en dergelijken)
 - Leerkracht en time-out collega voeren evaluatiegesprek.

Bij de tweede keer worden de ouders uitgenodigd op school. Er volgt een gesprek met de ouders, leerkracht, leerling en interne begeleider. Er wordt een gezamenlijke afspraak gemaakt en het verslag van het gesprek gaat in het dossier.

Bij volgende incidenten met hetzelfde kind, wordt het kind besproken met alle betrokkenen, de directeur en de onderwijsexpert. In samenspraak met de directie, de IB-er, de leerkracht en onderwijsexpert, kan er een schorsingsprocedure volgen.

7. Protocollen

7.1 Protocol voor melding (dreigen met) grensoverschrijdend gedrag

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, en dergelijken niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit, alsmede het in diskrediet brengen van personen met gebruikmaking van digitale (hulp)middelen.

7.1.1 Grensoverschrijdend gedrag door een personeelslid richting een leerling

Fysieke correcties of geweld als straf door een personeelslid wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen, dan deelt het personeelslid dit onmiddellijk mee aan de directie. Het personeelslid neemt na overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie, wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure 'Regeling ten aanzien van ongewenste intimiteiten en seksuele intimidatie'. De klachtenregeling staat op de website van de school.

7.1.2 (Dreigen met) grensoverschrijdend gedrag door een personeelslid

- De klager meldt het incident bij de vertrouwenspersoon of de directie.
- De vertrouwenspersoon meldt het incident zo spoedig mogelijk bij de directie.
- Alle meldingen welke een grensoverschrijdend karakter kunnen hebben, worden door de directie gemeld bij het College van Bestuur. De directeur is wettelijk verplicht de vertrouwensinspecteur te informeren.

Ook wordt het College van Bestuur op de hoogte gesteld van de klacht.

De directie nodigt de klager uit voor een gesprek. Van dit gesprek wordt door de directie een verslag gemaakt. Dit verslag bevat de datum, de naam en het adres van de klager, een zo concreet mogelijke omschrijving van de bewuste gedraging, uitsluiting of beslissing. Het bevat de naam van degene tegen wie de klacht wordt ingediend. De klager kan zich bij (ernstige) klachten laten bijstaan door de vertrouwenspersoon. Die is daar speciaal voor aangesteld en is op de hoogte van de procedure. Als een leerling als klager of als aangeklaagde wordt aangemerkt, wordt/worden de ouder(s), voogd(en) of verzorger(s) daarvan onverwijld op de hoogte gesteld door de directie. Een ingediende klacht wordt zo spoedig mogelijk, doch uiterlijk binnen 5 werkdagen in behandeling genomen. Zodra een klacht is ingediend, wordt de aangeklaagde hiervan onverwijld op de hoogte gesteld door de directie.

- Indien klachten tegen een personeelslid een (ernstig) grensoverschrijdend karakter hebben, dan wordt het aangeklaagde personeelslid – zo nodig - in het belang van de instelling en de veiligheid en het kader van het onderzoek door de directeur-bestuurder per ommegaande vrijgesteld van arbeid middels een ordemaatregel conform de CAO-PO. De reden van de ordemaatregel is dat het belang van een veilige school voor het individuele belang van het personeelslid gaat.
- De directie gaat, nadat de klacht op papier is gezet, in het kader van het onderzoek zo spoedig mogelijk hoor- en wederhoor toepassen. De directie neemt in deze een neutrale attitude in acht.
- Het horen door de directie gebeurt in het kader van de zorgvuldigheid in de aanwezigheid van een derde. Dit is om te voorkomen dat er achteraf onduidelijkheid bestaat over hetgeen wel en niet naar voren is gebracht.

De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld zich mondeling of schriftelijk te verweren. Zowel de klager als de aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan door een raadsman of -vrouw. Van een mondeling verweer wordt een schriftelijk verslag gemaakt.

- Het staat de directie in het kader van het onderzoek vrij om getuigen en/of derden en/of deskundigen te horen of in te schakelen. De klager en aangeklaagde worden hiervan vooraf op de hoogte gesteld.
- De klachten worden na het onderzoek door de directie op de volgende wijze beoordeeld:
 - De klacht wordt gegrond verklaard;
 - De klacht wordt ongegrond verklaard wegens gebrek aan bewijs;
 - De klacht wordt ongegrond verklaard;
 - De klacht wordt ongegrond verklaard op valse gronden (dit betreft valse klachten);
 - De klacht wordt niet in behandeling genomen omdat de Landelijke Klachtencommissie of de politie de klacht in behandeling hebben.

De uitspraak van de directie wordt naar beide partijen schriftelijk bevestigd. De uitspraak en conclusie 'ongegrond wegens gebrek aan bewijs' leidt niet tot in het gelijk stellen van een van beide partijen, daarom is rehabilitatie van een partij -de aangeklaagde-, in dat geval niet aan de orde. Rehabilitatie van een aangeklaagde is uitsluitend van toepassing bij de uitspraken 'ongegrond' en 'op valse gronden'.

De directie stelt het College van Bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Indien een klager het niet eens is met de beoordeling en conclusies van de klacht door de directie, dan kan hij zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie. Van alle gesprekken die gevoerd worden in de uitvoering van de procedure, wordt een verslag gemaakt. Het verslag wordt door de partij(en) getekend voor gezien.

Klachten welke door deze instanties in behandeling zijn genomen worden door het bevoegd gezag niet in behandeling genomen.

- Klachten worden door het bevoegd gezag zo spoedig mogelijk bij de voorzitter van de MR gemeld. Bij personele aangelegenheden hebben MR-leden een geheimhoudingsplicht.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen.
- Door de directie wordt tenslotte aan het personeelslid medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.

Ingeval van herhaling van (dreigen met) grensoverschrijdend gedrag door hetzelfde personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het College van Bestuur, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

7.1.3 (Dreigen met) geweld en dergelijken door ouders en derden

- Het slachtoffer of de getuige meldt het incident bij de directie of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon meldt het incident direct bij de directie.
- Het slachtoffer wordt door de directie direct uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk grensoverschrijdend gedrag wordt door de directie melding gedaan bij en overlegd met het College van Bestuur en wordt besloten welke vervolgstappen genomen gaan worden.
- De school behoudt het recht voor om in geval van wetsovertreding aangifte te doen of melding te maken bij de politie.

7.1.4 (Dreigen met) geweld en dergelijken door leerlingen

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie of de vertrouwenspersoon.
- De vertrouwenspersoon meldt het incident bij de directie.
- Het slachtoffer wordt door de directie direct uitgenodigd voor een gesprek. De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen.
- Ingeval van daadwerkelijk grensoverschrijdend gedrag wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij en overlegd met het College van Bestuur en wordt besloten welke vervolgstappen genomen worden.
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij.
- De directie kan - in samenspraak met het College van Bestuur - gebruik maken van haar bevoegdheid om een schorsingsmaatregel op te leggen.

De school houdt het recht voor om in geval van wetsovertreding aangifte te doen of melding te maken bij de politie.

7.2 Protocol voor de intermenselijke opvang bij ernstige incidenten

7.2.1 Algemeen

Op het moment dat een ernstig incident van grensoverschrijdend gedrag met een personeelslid of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, draagt de school zorg voor de (eerste) opvang van het personeelslid of de leerling.

Personeelsleden

De directie neemt contact op met het mogelijk betrokken personeelslid om, indien gewenst, een afspraak te maken. Tevens wordt door de directie het incidentenregistratieformulier ingevuld.

Leerlingen

De directie neemt contact op met de betrokken leerling(en) om een afspraak te maken. Op basis van de informatie vult de directie het incidentenregistratieformulier in.

7.2.2 Taken en verantwoordelijkheden

Taken en verantwoordelijkheden van de directie bij de intermenselijke opvang:

- Het bieden van een luisterend oor.
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis.
- Informatie geven over opvangmogelijkheden.
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties).
- Informatie geven met betrekking tot het omgaan met schokkende gebeurtenissen.
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden van de directie na een ingrijpende gebeurtenis:

- Is verantwoordelijk voor een goede eerste opvang.
- Is verantwoordelijk voor de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties zoals slachtofferhulp en dergelijken.
- Bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan de betrokkenen.
- Is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas).
- Is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van de betrokkenen.
- Neemt, naast het hoor- en wederhoor, zo spoedig mogelijk contact op met de betrokkenen. Bij leerlingen wordt contact opgenomen met de ouders van de leerling.

7.3 Calamiteitenplan

Algemene definitie

Bij een *ramp* of *calamiteit* is er sprake van een onverwachte en acute situatie die levensbedreigend is of zou kunnen zijn, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van leerkrachten en schoolleiding vraagt.

Het draaiboek is digitaal in school aanwezig. Ieder personeelslid is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en weet waar de draaiboeken worden bewaard. Het draaiboek wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners. De controle en het actueel houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de Veiligheidscoördinator/preventiepersoneelslid.

Bij ontruiming van het gebouw, bijvoorbeeld in geval van brand, treedt het ontruimingsplan in werking.

7.3.1 Leiding bij calamiteiten en het crisisteam

Leiding bij calamiteiten

De leiding bij calamiteiten is in handen van de directeur.

Het crisisteam

De samenstelling van het crisisteam is:

- De directeur
- Het preventiepersoneelslid

De IB-ers

Taken van het crisisteam

- Zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden.
- In geval van calamiteit is het team of een van de teamleden ook buiten schooltijd bereikbaar.
- Verzamelt informatie.
- Controleert de melding.
- Neemt snelle en slagvaardige beslissingen.
- Onderhoudt externe contacten met politie, justitie en hulpverlening.
- Instrueert het personeel.
- Brieft het personeel.
- Communiceert en/of regelt de communicatie met leerlingen en ouders.
- Is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen.
- Delegeert taken aan de juiste mensen

Persvoorlichter

Het personeel van de school verwijst mediavragen consequent door naar de directie, die weer doorverwijst naar het College van Bestuur.

Handelen

- Na het eerste bericht: geheimhouding tot nader order.
- Paniek proberen te voorkomen.
- Snel informatie verzamelen en controleren.
- Crisisteam en persvoorlichter inschakelen.
- Draaiboek hanteren.

Wanneer de seinen op rood staan, roept de directie per direct het crisisteam bijeen.

Het crisisteam komt met een vast ritme van overleggen samen. Structureer de overleggen met als doel de situatie, aanpak en afspraken te bespreken en vast te leggen. Dit bevordert een eenduidige interne coördinatie en besluitvorming. Zorg voor goede verslaglegging in het crisisoeverleg. Dit is van belang voor het vastleggen van actiepunten. Daarnaast dient het als bron van informatie om achteraf het incident te evalueren. De informatie is mogelijk nodig om achteraf verantwoording over het handelen van de school te kunnen afleggen.

Het crisisteam inventariseert de relevante thema's en denkt daarbij aan tenminste de volgende zaken:

- De zorg voor slachtoffers, werknemers en leerlingen.
- Het informeren van doelgroepen (leerlingen, werknemers, ouders en verzorgers, buurtbewoners, betrokken organisaties, enzovoort).
- Het omgaan met de pers (overwegingen over het eventueel uitbrengen van een persbericht, afgeven van een interview met de krant of het verschijnen voor een camera).

- De samenwerking met externe partners: ketenpartners in de zorg, veiligheidspartners zoals politie en justitie, overheden zoals de gemeente en OCW; stel vast wat de taak van de school is ten opzichte van die van de externe partners.

Het school crisisteam doet er verstandig aan om zich, daar waar nodig, te laten adviseren door het bestuurlijk crisisteam, de extern vertrouwenspersoon of de externe communicatieadviseur van het bestuur. Ook de politie kan het crisisteam adviseren.

7.3.2 Draaiboek bij Calamiteiten

- Het bericht komt binnen, de directeur of diens vervanger maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit.
- Zo nodig mensen in veiligheid brengen.
- Het crisisteam wordt ingelicht.
- College van Bestuur op de hoogte stellen van de calamiteit.
- Eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen.
- Geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen.
- Opvang van melder en getuigen.
- Afspreken wie ingelicht moet worden en in welke volgorde.
- Hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief, per mail?
- Geheimhouding opheffen.

Communicatie personeelsleden

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met personeel:

- Wie zit voor, wie geeft de informatie.
- Wat wordt exact verteld.
- Nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en beslissen door wie zij geïnformeerd en opgevangen worden.
- Nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en beslissen welke extra acties voor hen genomen moeten worden.
- Inventariseren afwezige personeelsleden en beslissen hoe en door wie zij worden geïnformeerd.
- Beslissen wie de leerlingen informeert, waar, wanneer en op welke manier.
- Inventariseren afwezige leerlingen en beslissen hoe en door wie zij worden geïnformeerd.
- Opstellen tekst ter ondersteuning van informatie aan leerlingen.
- Maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen.
- Bepaal wie, wanneer, waar en op welke wijze ouders worden geïnformeerd.
- Bepaal welke mensen buiten de school geïnformeerd moeten worden en door wie.
- Stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt.
- Stel een persbericht op.
- Wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen/hulpverleners/politie.
- Zorg dat een lijst met namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is.
- Maak een bericht voor de ouders van de leerlingen en verstuur dit via Social Schools.

Bijeenkomst personeel

- Geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: "Ik moet iets zeer ernstigs vertellen..." Geef de belangrijkste informatie en verlies u niet in details.
- Geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen.
- Maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie.
- Deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat.
- Vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen.
- Leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten.

- De ouders worden via Social Schools geïnformeerd.
- Geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte).
- Geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen.
- Plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

Communicatie leerlingen en ouders

- Direct na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht.
- Directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door de groepsleerkracht of een lid van de directie.
- Voor de leerlingen naar huis gaan wordt een bericht naar de ouders gestuurd.

Ondersteuning bieden bij verwerking

- Leerkrachten ondersteunen leerlingen in de klas.
- Afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een boswandeling maken, muziek draaien, samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenronden houden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas uitnodigen om vragen te kunnen stellen.
- Als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

Nazorg op korte termijn

- Wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis.
- Extra zorg voor risicoleerlingen.
- Eventueel een ouderavond plannen waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom.
- Nagesprek met betrokken ouders.
- Debriefing voor personeelsleden.

Nazorg op langere termijn

Opvang personeelsleden

- In een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken houden volgens een bepaalde structuur.
- Collegiale steun, intervisie.
- Zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken.
- Extra scholing of ondersteuning aanbieden aan personeelsleden die leerlingen of collega's opvangen.

Opvang van leerlingen

- Individuele opvang door leerkracht of vertrouwenspersoon.
- Groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

7.4 Draaiboek bij overlijden

Hiervoor is een apart protocol (zie bijlage)