

Stichting PCOU

Schoolveiligheidsplan 2e Marnixschool

2018

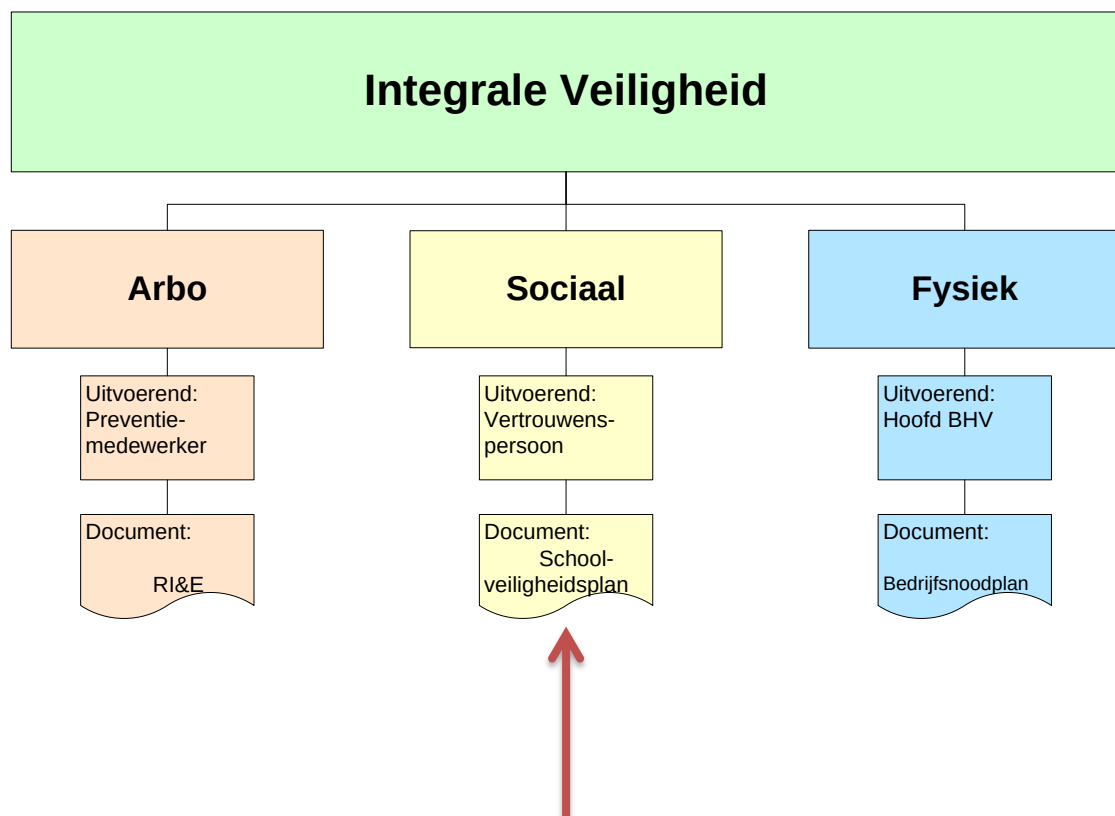
Inhoudsopgave

Inleiding	2
Deel 1: Taakverdeling	3
1.1 Taakomschrijving veiligheidsfunctionaris (preventiemedewerker en hoofd BHV-er)	3
1.2 Taakomschrijving vertrouwenspersoon	3
1.3 Verantwoordelijkheden schoolleiding	3
1.4 Omgaan met media	4
1.5 Samenwerking intern	4
1.6 Samenwerking extern	4
Deel 2: Regels en afspraken	6
2.1 Algemene schoolregels	6
2.2 Groepsregels	6
In alle groepen maken we aan het begin van het schooljaar met elkaar afspraken. Hoe willen wij in deze groep met elkaar omgaan? We maken samen een grote poster met onze afspraken en zetten allemaal onze naam eronder. Gedurende het jaar kunnen we elkaar herinneren aan de afspraken die we hebben gemaakt.	6
2.3 Pesten	6
2.4 Seksuele intimidatie	6
2.5 Agressie	7
2.6 Discriminatie	7
2.7 Incidentenregistratie	7
2.8 Incidentbespreking	7
2.9 Begeleiding nieuwe personeelsleden	7
2.10 ICT en PC-gebruik	7
2.11 Veiligheidsthermometer	8
Deel 3: Protocollen	9
3.1 Pestprotocol	9
3.2 Protocol (beslisboom) grensoverschrijdend gedrag	9
3.3 Seksuele intimidatie protocol	9
3.4 Protocol voor aangifte misdrijf	10

Inleiding

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

In het figuur hieronder wordt schematisch weergegeven hoe we binnen de Stichting PCOU met veiligheid omgaan. In dit schoolveiligheidsplan beschrijven we 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

Schoolspecifieke gegevens:

Naam directeur: Josette Groenewegen
Telefoonnummer: 030-2933832 / 06-39857533

Het bevoegd gezag wordt vertegenwoordigd door:

Naam: Bestuurssecretaris Arie Olthof
Gebouw/kantoor: Stichting PCOU Willibrord
Telefoonnummer werk: 030-2723123

De leerplichtambtenaar is:

Naam: Leontine Koops
Telefoonnummer: 06-48954146

Onderwijsinspectie:

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

Binnen de veiligheidsorganisatie op school zijn verschillende functies opgesteld:

1. Veiligheidsfunctionaris
2. Vertrouwenspersoon

1.1 Taakomschrijving veiligheidsfunctionaris (preventiemedewerker en hoofd BHV'er)

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

Hoofd BHV'er 2e Marnixschool: Nienke van Os
Telefoonnummer: 030-2933832

1.2 Taakomschrijving vertrouwenspersoon

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

Vertrouwenspersoon 2^e Marnixschool: Judith Thomassen
Telefoonnummer: 030-2933832

1.3 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.

1.4 Omgaan met media

De mediacoördinator van de school is:

Naam: Monique Somers (a.i.) (Stichting PCOU Willibrord)

Telefoonnummer: 030-2723123 / 06-10607911

De voorlichter van de politie gaat via:

mediadesk.midden-nederland@politie.nl

088-167 7111

De voorlichter van de gemeente gaat via:

afdeling voorlichting Utrecht

Telefoonnummer: 14-030

1.5 Samenwerking intern

Medezeggenschapsraad

Onze school heeft een Medezeggenschapsraad (MR). Hierin zitten naast twee leerkrachten ook twee afgevaardigden van de ouders, die door de ouders zelf worden gekozen. De Medezeggenschapsraad oefent invloed uit op het beleid van de directie en de gang van zaken op school. De bevoegdheden van de MR zijn wettelijk geregeld in de Wet Medezeggenschap Scholen. De belangrijkste bevoegdheden zijn instemmen met een besluit van de schooldirectie en het geven van advies aan de schooldirectie.

Contact: mr@2emarnixschool.nl

Oudercommissie

Hard werken en leren zijn belangrijk maar we trekken er ook graag op uit en vieren feest! Bij al deze binnen- en buitenschoolse activiteiten ondersteunt de Oudercommissie (OC). Deze enthousiaste en actieve ouders zetten zich in bij de organisatie van de Sinterklaas-, Kerst- en Paasviering op school, schoolreis, creatieve activiteiten, excursies en het jaarlijkse Zomerfeest. Bovendien is de OC verantwoordelijk voor het inzamelen, bestemmen en beheren van de financiële ouderbijdrage. Andere taken zijn coördinatie van de contactouders, van culturele activiteiten, de verschillende festiviteiten en allerhande klussen in en om school.

De oudercommissie heeft een voorzitter, een secretaris en een penningmeester.

Contact: oc@2emarnixschool.nl

1.6 Samenwerking extern

Leerplichtambtenaar

Wij werken nauw samen met Leerplicht van de gemeente Utrecht. Ongeoorloofd verzuim (waaronder luxe verzuim) melden we altijd. Onze leerplichtambtenaar is Leontien Koops

Telefoon: 06-48954146

E-mail: l.koops@utrecht.nl

Postadres: Postbus 2158, 3500 GD Utrecht

Bezoekadres: Stadsplateau 1, 3521 AZ Utrecht

Politie

Wanneer dat nodig is, weten wij de politie en de politie ons te vinden. Onze wijkagent is Remco Mol, bereikbaar via 0900-8844.

Deel 2: Regels en afspraken

2.1 Algemene schoolregels

Binnen de school hebben we drie zogenoemde kapstokregels: daar houden we ons allemaal aan:

1. Voor groot en klein zullen we aardig zijn.
2. De school is binnen een wandelgebied, en buiten hoeft dat niet.
3. We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.

Iedereen in school houdt zich aan deze regels: kinderen, ouders en team. We spreken elkaar ook aan als iemand zich niet aan de afspraken houdt.

2.2 Groepsregels

In alle groepen maken we aan het begin van het schooljaar met elkaar afspraken. Hoe willen wij in deze groep met elkaar omgaan? We maken samen een grote poster met onze afspraken en zetten allemaal onze naam eronder. Gedurende het jaar kunnen we elkaar herinneren aan de afspraken die we hebben gemaakt.

2.3 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.

Bij pesten zijn vaak drie rollen te onderscheiden:

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

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

Voor meer informatie verwijzen we naar het Pestprotocol van de 2^e Marnixschool.

2.4 Seksuele intimidatie

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

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

2.5 Agressie

Alle incidenten waarbij er sprake is van agressie moeten worden gemeld bij de vertrouwenspersoon. We hebben een protocol 'Grensoverschrijdend gedrag' waarin is beschreven wat acceptabel en onacceptabel gedrag is. Agressief gedrag is onacceptabel, het gaat ten koste van het gevoel van veiligheid op school. De beslisboom 'grensoverschrijdend gedrag' geldt voor kinderen, ouders, leerkrachten en ondersteunend personeel van de 2^e Marnixschool.

2.6 Discriminatie

Op onze school is iedereen welkom, ongeacht culturele of religieuze achtergrond en ongeacht (seksuele) geaardheid. Veiligheid en verbondenheid zijn juist van groot belang, dit leren we de kinderen in de lessen. Discriminatie staan wij niet toe. Alle incidenten waarbij er sprake is van discriminatie moeten worden gemeld bij de vertrouwenspersoon.

2.7 Incidentenregistratie

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

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

2.8 Incidentbespreking

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

2.9 Begeleiding nieuwe personeelsleden

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

1. Veiligheidsinstructie
2. Schoolveiligheidsplan
3. Bedrijfsnoodplan

2.10 ICT en PC-gebruik

Alle leerlingen kunnen gebruikmaken van de computers en laptops op school. We hebben restricties aan de websites die toegankelijk zijn voor onze leerlingen. Leerkrachten houden geregeld toezicht bij het gebruik van computers (op de computergang) en laptops (in de klas of op de gang).

2.11 Veiligheidsthermometer

Elke twee jaar wordt er een 'veiligheidsthermometer' afgenomen onder leerlingen en personeel. De gegevens worden door de leerkrachten en directie geanalyseerd. Zo nodig wordt er een plan van aanpak gemaakt. Doel van de thermometer is in kaart brengen van de beleefde veiligheid door kinderen en medewerkers en ook door ouders.

Deel 3: Protocollen

3.1 Pestprotocol

Het Pestprotocol van de 2^e Marnixschool is apart weergegeven en maakt integraal deel uit van het schoolveiligheidsplan.

3.2 Protocol (beslisboom) grensoverschrijdend gedrag

In de bijlage achteraan dit plan hebben we de beslisboom opgenomen.

3.3 Seksuele intimidatie protocol

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

Voor alle medewerkers van de 2^e Marnixschool, inclusief stagiair(e)s is het verplicht om een Verklaring Omtrent Gedrag te hebben.

Stap 1

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

Stap 2

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

Stap 3

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

Stap 4

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

Stap 5

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

Stap 6

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

Stap 7

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

Stap 8

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

3.4 Protocol voor aangifte misdrijf

In eerste instantie:

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

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

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

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

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

Stap 1a

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

Stap 2a

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

Stap 3a

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

Stap 4a

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

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

Stap 1b

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

Stap 2b

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

Stap 3b

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

Stap 4b

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

In tweede instantie:

Stap 5

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

Stap 6

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

Stap 7

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

Stap 8

Scherp de school af van de media.

Stap 9

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

In derde instantie:

Stap 10

Instrueer de leerkracht voor een klassengesprek.

Stap 11

De leerkracht voert een klassengesprek.

Stap 12

Er wordt indien nodig een gesprek met het personeel gevoerd.

In vierde instantie:

Stap 13

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

Stap 14

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

Stap 15

Zorg voor registratie, evaluatie en indien nodig herziening.

Beslisboom: Grensoverschrijdend gedrag, schorsing en verwijdering

(zie voor uitgebreide beschrijving het protocol).

Ouders

Leerlingen

Leerkrachten /medewerkers

Enkele keer overtreding van de regels door ouders.
Ongewenst gedrag.

Leerkracht of teamlid verzoekt de ouder vriendelijk om zich voortaan aan de regels te houden legt uit waarom

Probleem is opgelost.



keer op keer overtreding van de regels

gesprek met ouders door directie, uitleg waarom.

Ouders houden zich in redelijkheid aan de regels.



Ouders houden zich nog steeds niet aan de regels, een tweede gesprek met directie. Na derde gesprek advies geven om een andere school te zoeken.

Ouders vertonen onacceptabel gedrag (fysiek of verbaal geweld, bedreigingen schelden enz.)

Communicatie wordt uitgesteld tot een later moment

Gedragssnorm Veilige Publieke taak. (Zie protocol)

Eventueel vervolg aangifte bij politie na overleg met directie

gesprek hoe nu verder, met mogelijkheid tot advies geving om een andere school te zoeken.

Overtreding van de regels door een leerling: ongewenst gedrag

Leerkracht kiest passende maatregel met als enig doel de leerling bewust te maken van zijn ongewenste gedrag en het ongewenste gedrag voor de toekomst te voorkomen. Herhaling van het gedrag wordt niet verwacht.

leerling heeft zich de regel eigen gemaakt

Leerling heeft zicht de regel niet eigen gemaakt en er volgt weer een passende maatregel. Bij herhaaldelijk gedrag kan er overgegaan worden tot een eerste officiële waarschuwing.

Leerling vertoon onacceptabel gedrag, gedrag dat door medeleerling en/of personeelsleden en/of ouders, als bedreigend wordt ervaren of gedrag waardoor de veiligheid van de leerling zelf in gevaar is.

Na overleg 1e officiële waarschuwing. Z.s.m gesprek met ouders 1 beschrijving incident 2. Uitleg consequenties van de 1e waarschuwing 3. preventieve afspraken maken. 4. Brief met gespreksverslag naar ouders. Let op dossiervorming in Parnassys

Leerling vertoont geen onacceptabel gedrag meer



Na overleg 2e officiële waarschuwing. z.s.m gesprek met ouders 1 beschrijving incident 2. Uitleg consequenties van de 2e waarschuwing 3. preventieve afspraken maken. 4. Brief met gespreksverslag naar ouders. Let op dossiervorming in Parnassys

leerling vertoont geen onacceptabel gedrag meer



Na overleg 3e en volgende officiële waarschuwing z .s.m gesprek met ouders 1 beschrijving incident 2. Uitleg consequenties van de waarschuwing mogelijke schorsing/verwijdering (zie protocol) 3. preventieve afspraken maken. 4. Brief met gespreksverslag naar ouders. Let op dossiervorming in Parnassys

leerling vertoont geen onacceptabel gedrag meer



Zie protocol PCOU schorsing en verwijdering en de Wet op het primair onderwijs

overtreding van de regels door leerkracht of medewerker

collega's spreken elkaar (constructief) aan om zich aan de regels te houden



Onacceptabel gedrag door leerkracht/medewerker

CAO Primair onderwijs