ISOB-Schoolveiligheidsplan.

# Inleiding

Met het kiezen voor een school legt een ouder veel vertrouwen neer bij deze school. Wij zijn trots op het vertrouwen dat men in ons stelt en nemen de veiligheid van de leerlingen en ouders, maar ook de collega’s en de omgeving zeer serieus.

In dit plan beschrijven wij hoe wij de veiligheid waarborgen binnen onze school. Veiligheid binnen de school is een groot begrip. We verdelen dit daarom in 4 aspecten; beleidsaspecten, sociale aspecten, grensoverschrijdende aspecten en ruimtelijke aspecten. Na het aangeven van het kader waarin we ons bewegen staat er in ieder hoofdstuk een van deze aspecten uitgewerkt.

Bij het opstellen van dit document zijn onze missie en visie natuurlijk als leidraad gebruikt.

**Missie/Doel; Waarom zijn wij er?**

*Op basisschool De Zuidwesters leren kinderen vanuit een duidelijke structuur. Vanuit een positieve benadering voor kind en ontwikkeling begeleiden we kinderen op weg naar hun toekomst.*

**Visie; Wat zie je dan?**

Op De Zuidwester werken we volgens een vaste structuur en kwalitatief hoogwaardig onderwijs aan alle kerndoelen van het basisonderwijs. Binnen een veilige leeromgeving begeleiden leerkrachten de kinderen op een positieve manier zodat kinderen zich met een groeiende mindset volop kunnen ontwikkelen. Er is aandacht voor het talent van ieder kind en binnen de 4 pijlers op onze school is daar ook ruimte voor.

**Inhoudsopgave**

[Inleiding 1](#_Toc140056051)

[. Kader 4](#_Toc140056052)

[1.1 Wettelijk kader 4](#_Toc140056053)

[1.2 Bovenschools kader 5](#_Toc140056054)

[2. Beleidsaspecten 6](#_Toc140056055)

[2.2 Verdeling taken 6](#_Toc140056056)

[2.2.1 Directie, IB, MT 6](#_Toc140056057)

[2.2.2 Veiligheidscoördinatie/Arbocoördinatie/preventiemedewerker 7](#_Toc140056058)

[2.2.3 Bedrijfshulpverlening 7](#_Toc140056059)

[2.2.4 Medenzeggenschapsraad 8](#_Toc140056060)

[2.2.5 Ouders/leerlingen/bezoekers 8](#_Toc140056061)

[2.3 Partners van de school 8](#_Toc140056062)

[2.3.1 Jeugdgezondheidszorg 8](#_Toc140056063)

[2.3.2 Verwijsindex 8](#_Toc140056064)

[2.3.3 Buitenschoolse opvang 9](#_Toc140056065)

[2.4 Afspraken 9](#_Toc140056066)

[2.4.1 Algemene schoolregels 9](#_Toc140056067)

[2.4.2 Klassenregels 9](#_Toc140056068)

[2.4.3 Regels m.b.t. materialen 10](#_Toc140056069)

[2.4.4 Mediaprotocol 10](#_Toc140056070)

[2.4.5 Klachtbehandeling 10](#_Toc140056071)

[2.4.6 Handhaving van de regels. 11](#_Toc140056072)

[2.5 Instrumenten 11](#_Toc140056073)

[3. Ruimtelijke aspecten 12](#_Toc140056074)

[3.1 Entree/speelplaats 12](#_Toc140056075)

[3.1.1 Toezicht en surveillance 12](#_Toc140056076)

[3.1.2 Keuring speeltoestellen 13](#_Toc140056077)

[3.2 Onderhoud 13](#_Toc140056078)

[3.3 Verkeersveiligheid 13](#_Toc140056079)

[4. Sociale aspecten 13](#_Toc140056080)

[4.1 Schoolklimaat 13](#_Toc140056081)

[4.1.1 Pedagogisch klimaat 14](#_Toc140056082)

[4.1.2 SWPBS 14](#_Toc140056083)

[4.2 Sociaal Emotionele ontwikkeling 15](#_Toc140056084)

[4.2.1 Sociale competenties 15](#_Toc140056085)

[4.3 Pesten 15](#_Toc140056086)

[4.3.1 Definitie 15](#_Toc140056087)

[4.3.2 Preventieve aanpak 15](#_Toc140056088)

[4.3.3 Aanpak bij pesten. 16](#_Toc140056089)

[5. Grensoverschrijdende aspecten 17](#_Toc140056090)

[5.1 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld 17](#_Toc140056091)

[5.2 Afspraken rond intimidatie, discriminatie, agressie en geweld. 17](#_Toc140056092)

[5.3 Stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag 18](#_Toc140056093)

[5.4 Verwijderingsbeleid (ISOB protocol) 18](#_Toc140056094)

[5.5 Protocol bij weggelopen leerling 19](#_Toc140056095)

[6. Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid 21](#_Toc140056096)

[7. Bijlagen 22](#_Toc140056097)

[Schoolprotocollen: versie 22](#_Toc140056098)

[Bestuursprotocollen: 22](#_Toc140056099)

# **[[1]](#footnote-1)**. Kader

Sinds 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan te hebben. In dit hoofdstuk wordt beschreven waar deze verplichting is vastgelegd (wettelijk kader). Tevens wordt in dit hoofdstuk aandacht besteed aan het kader dat de ISOB, het bestuur waartoe De Zuidwester behoort, op dit gebied schept.

## 1.1 Wettelijk kader

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het primair onderwijs) en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de collectieve arbeidsovereenkomsten (Cao’s) afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt (verplichting geldt vanaf 2006). Hierin beschrijft de school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Ook het Arbobeleidsplan past hierbij: daar wordt gekeken naar de preventieve maatregelen die in de organisatie worden getroffen en de wijze waarop de Arbo organisatie is ingericht, de taken van de verschillende functionarissen worden beschreven en de benodigde BHV materialen worden gedefinieerd. Hert arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting. Het is voor de ISOB vastgesteld in de GMR vergadering van 31 maart 2021.

In de CAO Primair Onderwijs is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid. Daarnaast schrijft deze CAO beleid voor ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme.

Relevante artikelen in de CAO Primair Onderwijs, Statuur Sociaal Beleid zijn1:

Middelen

Het hebben van een veiligheidsplan op iedere school. Dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van deze CAO genoemde plan van aanpak.

 Artikel 11.5. Veiligheid en het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld

 Lid 1: De werkgever stelt in overleg met de P(G)MR het beleid vast dat gericht is op het realiseren van een gezonde en veilige leer- en werkomgeving binnen de instelling, bedoeld voor alle geledingen. De werkgever evalueert jaarlijks het gevoerde beleid.

 Lid 2: Binnen het in het eerste lid bedoelde beleid worden ten aanzien van de werknemers in ieder geval afspraken gemaakt over:

1. het bewerkstelligen van sociale en fysieke veiligheid;
2. het voorkomen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld;

## 1.2 Bovenschools kader

Niet alleen vanuit de wet, maar ook vanuit onze overkoepelende onderwijsstichting wordt belang gehecht aan de schoolveiligheid. In het ‘koersplan 2023-2027’  [b](http://www.movare.nl/movarecms/upload/12/2016/beleidsplan/sb2016_2020.pdf)eschrijft ISOB haar strategische uitgangspunten. Hierin zijn nadrukkelijk aspecten van schoolveiligheid terug te vinden.

 

# 2. Beleidsaspecten

In dit hoofdstuk wordt uitgewerkt hoe wij als school het beleid omtrent veiligheid hebben vormgegeven. Dit betreft visie, doelen, middelen en afspraken.

 2.1 Visie op veiligheid

Met onze onderwijskundige visie en uitgangspunten leggen we de basis voor een veilig schoolklimaat. Hiermee willen we ervoor zorgen dat medewerkers en leerlingen zich dusdanig thuis, veilig en vertrouwd voelen, dat zij zich kunnen ontplooien op ieders eigen wijze. De nadruk ligt bij ons op school op de positieve omgang met elkaar. We werken vanuit het standpunt van de Positive Behavior Support theorie en een verbindende aanpak binnen de school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren.

Wij denken dat het bieden van structuur en een passend onderwijsarrangement voor iedere leerling bijdraagt aan de rust en het welbevinden van de leerlingen binnen onze school.

Op onze school is het streven erop gericht vooral in preventieve sfeer te werken aan ieders veiligheid (“voorkomen is beter dan genezen”). Daarnaast dient er eveneens adequaat te worden ingespeeld op problemen van alledag die zich voor kunnen doen (pesten, agressie, conflicten).

Door de fysieke veiligheid te blijven monitoren en waarborgen en tegelijkertijd door het sociale klimaat in de school zo optimaal mogelijk te houden (veel aandacht voor sociale vaardigheden, wijze van zorg voor en omgang met elkaar) trachten we aldus een zo prettig, veilig en open mogelijke sfeer van respect en vertrouwen te creëren. Wij realiseren ons dat daarmee niet alle problemen kunnen worden voorkomen, maar tegelijkertijd zijn wij van mening dat dit wel de basis moet zijn.

## 2.2 Verdeling taken

In deze paragraaf geven wij aan welke taken er worden ingevuld m.b.t. veiligheid.

### 2.2.1 Directie, IB, MT

De school wordt geleid door een directeur, welke is vrijgesteld is van lesgevende taken.

Vanzelfsprekend is de schoolleiding eindverantwoordelijk voor de schoolveiligheid. De schoolleiding dient erop toe te zien dat de vastgestelde regels, regelingen, protocollen en procedures worden nageleefd en dat de betrokken medewerkers hun verantwoordelijkheden met betrekking tot de schoolveiligheid naar tevredenheid nakomen.

Daarnaast is er een ambulante Intern Begeleider (IB) aangesteld. Zij is er om de interne leerlingenzorg vorm te geven. Doormiddel van het cognitief en sociaal-emotioneel volgen van de leerlingen proberen we preventief te werken om het welbevinden van de leerlingen te vergroten. We hebben er bewust voor gekozen om de intensieve zorg te arrangeren in de kleuterbouw. Hierdoor proberen we snel, in een doorgaande lijn vanuit de peuterspeelzaal, de leerling volledig in beeld te krijgen en mogelijke zorg te bieden. In de bovenbouw (groep 6 t/m 8) kijken we naar het uitstroomprofiel van de leerling en zullen we het onderwijsarrangement voor betreffende leerling vaststellen. Hiermee zetten we in op een continuering van het welbevinden van de leerling door het competentiegevoel voor de leerling als leidende indicator te gebruiken.

Twee leerkrachten, de intern begeleider en de directeur vormen een managementteam (MT). De leden van het MT zijn aanspreekpunt bij afwezigheid directie. Vandaar dat wij in dit veiligheidsplan o.a. ook het MT benoemen.

### 2.2.2 Veiligheidscoördinatie/Arbocoördinatie/preventiemedewerker

Formeel blijft de directeur vanzelfsprekend eindverantwoordelijk, maar voor het aandachtsgebied arbeidsomstandigheden en veiligheid is op onze school een veiligheidscoördinator aangewezen. In principe is deze het aanspreekpunt waar het gaat om alle aspecten van arbobeleid en veiligheid. Zo organiseert zij bv. in samenwerking met de BHV’ers 2 keer per jaar een ontruimingsoefening en evalueert hij/zij deze met de betrokken partijen. Daarnaast bekijkt hij, in samenspraak met de schoolleiding, welke maatregelen moeten worden genomen ten aanzien van aandachtspunten die uit de diverse inspecties zijn gebleken. Bij afwezigheid van de veiligheidscoördinator worden deze taken door de directeur opgepakt.

Onze preventiemedewerker, controleert op regelmatige basis het gebouw op veiligheidsrisico’s. Deze attendeert collega’s en brengt verslag uit naar de directie. Tevens is dit degene die apparatuur en middelen controleert op de werking en eventuele houdbaarheidsdata.

**Concrete taken preventiemedewerker**
- Veiligheidsronde iedere 14 dagen

- Aanspreken van collega’s op risicovolle situaties en rapporteren aan directie.

-Testen en controleren van veiligheidsgerelateerde materialen en apparatuur.

-contact met instanties betrokken bij de veiligheid van het gebouw (brandweer, gemeente en arbo-bedrijf (Engberts facility management)).

###

### 2.2.3 Bedrijfshulpverlening

Op De Zuidwester zijn drie medewerkers gekwalificeerd als bedrijfshulpverlener.

Bedrijfshulpverleners zijn gewone medewerkers die in actie komen als er een incident is. Daarbij moeten zij werken volgens de veiligheidsvoorschriften. Deze personen krijgen jaarlijks na- en bijscholing op het gebied van bedrijfshulpverlening.

Taken van de bedrijfshulpverleners zijn:

* Het vaststellen van de afspraken over BHV en de BHV-procedures.
* Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
* Het beperken en bestrijden van brand.
* Het beperken van de gevolgen van ongevallen.
* Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van **alle** personen in onze school.

De medegebruikers van onze peuteropvang van Forte hebben eigen BHV-ers.

Eén van de BHV’ers ter plaatse is het eerste aanspreekpunt voor de EHBO. De veiligheidscoördinator beheert de EHBO-spullen. De EHBO dozen aan de wanden en worden minimaal 1x per jaar gecontroleerd en aangevuld door een professioneel bedrijf.

Wanneer een ontruiming noodzakelijk is, treedt het vastgestelde ontruimingsplan in werking (zie bijlage). Hierin staat beschreven hoe te handelen indien ontruimen noodzakelijk is. Daarbij willen wij paniek voorkomen en is de veiligheid van aanwezigen het uitgangspunt. Nieuwe medewerkers worden door de directeur over deze ontruimingsprocedure geïnformeerd en periodiek wordt deze besproken tijdens de teamvergadering.

Daarnaast wordt minstens 2x per jaar een ontruimingsoefening uitgevoerd, zodat een daadwerkelijke ontruiming soepel kan verlopen. Deze oefening wordt altijd achteraf geëvalueerd om te bekijken waar verbeteringen kunnen worden aangebracht.

### 2.2.4 Medenzeggenschapsraad

Het beleid op school komt tot stand in goede samenspraak tussen de directie en de verschillende geledingen van het ouders en het personeel. Dit krijgt gestalte in de Medezeggenschapsraad (MR) waarin deze geledingen vertegenwoordigd zijn.

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

De medezeggenschapszaken met betrekking tot individuele scholen worden behartigd door de Medezeggenschapsraden (MR-en) van de afzonderlijke scholen. Zo heeft ook De Zuidwester een eigen MR. De MR heeft instemmingsrecht met betrekking tot het school specifieke gedeelte van het schoolveiligheidsplan en is dan ook onze partner bij de totstandkoming van het veiligheidsbeleid en het bewaken en waarborgen ervan.

### 2.2.5 Ouders/leerlingen/bezoekers

Van leerlingen, ouders/verzorgers en bezoekers van onze school verwachten wij dat zij zich houden aan de regels, regelingen, protocollen en procedures van onze school. Op het moment dat we hier knelpunten ervaren neemt school contact op met de ouders/ bezoekers.

## 2.3 Partners van de school

Veiligheid binnen de school is een verantwoordelijkheid van iedereen. Daarbij horen ook partners van buiten school. In deze paragraaf worden de belangrijkste aangegeven.

### 2.3.1 Jeugdgezondheidszorg

Elk kind in de leeftijd van 4 -19 jaar dat op school zit in een van de gemeenten van regio Noord Holland Noord heeft recht op een basispakket preventieve zorg uitgevoerd door de afdeling jeugdgezondheidszorg van de GGD. Dit basispakket is vastgesteld door alle gemeenten in deze regio die de GGD bekostigen. Het basispakket omvat o.a. een aantal preventieve gezondheidsonderzoeken, vaccinaties en advisering/voorlichting gericht op het beschermen en bevorderen van de gezondheid van de kinderen. Via de website van GGD NHN kan contact op worden genomen met de dienstdoende jeugdarts.

### 2.3.2 Verwijsindex

Wanneer een van onze leerlingen problemen ondervindt tijdens het opgroeien, dan kan het zijn dat meerdere organisaties tegelijkertijd betrokken zijn bij de hulp van dit kind. Wij vinden het belangrijk dat organisaties dit van elkaar weten, want dan kan de geboden hulp op elkaar worden afgestemd.

Een instrument om dit voor de organisaties mogelijk te maken, is de Verwijsindex Noord Holland Noord (VIN). Via ISOB is ook onze school bij de VIN aangesloten. De VIN is een computersysteem dat bijhoudt of meerdere hulpverleners contact hebben met hetzelfde kind of jongere en maakt het voor betrokken hulpverleners mogelijk om met elkaar in contact te komen om zo de geboden hulp op elkaar af te stemmen. Deze afstemming tussen organisaties zorgt voor een betere en efficiëntere hulp voor de kinderen of jongeren en hun ouders en zorgt dat kinderen met problemen beter gesignaleerd, gevolgd en daar waar nodig worden ondersteund.

Voor de registratie in het VIN heeft ISOB registratiecriteria vastgesteld. Op De Zuidwester zijn de intern begeleiders en de directeur bevoegd om te registreren in het VIN. Uiteraard wordt dit aan de ouders/verzorgers van het kind medegedeeld.

### 2.3.3 Buitenschoolse opvang

Met ingang van 1 augustus 2007 is ISOB verantwoordelijk voor de organisatie van voor- en naschoolse opvang voor de leerlingen. Hiervoor zijn met de aanbieders van voor- en naschoolse opvang (de zogenaamde ‘kindpartners’) afspraken gemaakt over onder meer de kwaliteit van de opvang, de prijs en de uitvoeringslocaties. Deze afspraken zijn vastgelegd in een convenant. Dit convenant is te downloaden via de website van ISOB ([www.isobscholen.nl](http://www.isobscholen.nl)[)](http://www.movare.nl/). Onze directe partner is BSO Boekenstein en BSO 7+van Forte kinderopvang.

## 2.4 Afspraken

In deze paragraaf zullen we een opsomming geven van deze regels, regelingen, protocollen en procedures. Waar van toepassing is de volledige regeling, protocol of procedure terug te vinden in de bijlagen. Afspraken/protocollen die met sociale veiligheid te maken hebben worden apart benoemd in hoofdstuk 3; sociale aspecten.

Ouders/verzorgers en leerlingen worden door middel van de schoolgids en/ of website over de voor hen relevante regels, regelingen, protocollen en procedure geïnformeerd. Veel van de informatie die in dit veiligheidsplan is opgenomen, is aldus ook in de schoolgids en/ of op de website terug te vinden.

### 2.4.1 Algemene schoolregels

Onze schoolregels komen vanuit onze werkwijze met PBS. Wij verwachten dat zowel ouders als leerlingen zich aan deze regels zullen houden, om zodoende de goede gang van zaken aan school te waarborgen.

1. Bij binnenkomst ga je rustig op je plek zitten.

2. We lopen in de gang en de klas.

3. We zorgen goed voor spullen in en rond de school.

4. We kijken elkaar aan tijdens luisteren en spreken.

5. Problemen worden uitgesproken met woorden.

6. Fouten maken mag, we zijn op school om te leren.

7. We helpen en troosten elkaar.

8. We zorgen samen dat iedereen zich prettig voelt.

9. We behandelen anderen op dezelfde wijze als waarop we zelf behandeld willen worden.

### 2.4.2 Klassenregels

Naast de algemeen geldende regels hebben wij de afspraak dat elke leerkracht samen met zijn/haar leerlingen klassenregels opstelt. Deze worden bewaard in de klassenklapper en/of opgehangen in de klas. Wij gaan uit van positief geformuleerde regels.

#### Gouden weken

Zelfs als je dezelfde groep meeneemt, zal het effect van minstens 6 weken vakantie merkbaar zijn. Kinderen zijn letterlijk en figuurlijk gegroeid. De groep heeft elkaar een langere tijd niet gezien, waardoor het groepsvormingsproces van vooraf aan begint. In onze situatie kan het zo zijn dat niet alleen de leerkracht voor de groep, maar ook de groepssamenstelling verandert. Dat betekent dat er een nieuwe groep gevormd is. In beide gevallen is groepsvorming een essentieel onderdeel van de opstart van het nieuwe schooljaar. Om het groepsgevoel, het samen zorgen voor elkaar te stimuleren starten we elk jaar met de Gouden Weken. Tijdens deze weken worden ook de groepsregels en groepsafspraken gemaakt. Ook als de groepssamenstelling tussendoor wijzigt wordt opnieuw aandacht besteed aan positieve groepsvorming.

### 2.4.3 Regels m.b.t. materialen

Gedurende het schooljaar gebruiken de kinderen diverse materialen. Wanneer de door de school beschikbaar gestelde materialen door onzorgvuldig gedrag niet meer bruikbaar zijn, dan kan voor eigen rekening nieuw materiaal worden gekocht. De ouders blijven volledig aansprakelijk voor beschadiging die hun kind veroorzaakt aan gebouw, meubilair, materialen van school of eigendom van medeleerlingen.

### 2.4.4 Mediaprotocol

Ook onze leerlingen maken gebruik van internet, e-maildiensten en andere moderne communicatie- en mediamiddelen zoals mobiele telefoons en laptops. Wij vinden het onze verantwoordelijkheid om kinderen hier “wegwijs” in te maken. Kinderen dienen zich tevens aan de afspraken te houden over internetgebruik of het versturen van e-mail/ chatberichten. Deze afspraken zijn vastgelegd in het Mediaprotocol. In de bijlagen is dit protocol opgenomen. In dit protocol zijn ook regels opgenomen over het publiceren van gegevens of afbeeldingen van leerlingen op de schoolwebsite.

### 2.4.5 Klachtbehandeling

Op grond van de Kwaliteitswet, die in werking is getreden op 1 augustus 1998, zijn de schoolbesturen verplicht (artikel 14 WPO en 23 WEC) een klachtenregeling te hebben. In de [schoolgids](http://www.bsdemeridiaan.nl/Info/default.html) is deze klachtenregeling samengevat weergegeven en zijn de contactgegevens van de vertrouwenspersonen en de klachtencommissie opgenomen.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders/verzorgers, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

#### contactpersoon

In de klachtenregeling is vastgelegd dat er op iedere school een schoolcontactpersoon is aangewezen. Op onze school is dat de directeur en de intern begeleider. Deze schoolcontactpersonen maken deel uit van de schoolgemeenschap en beantwoorden vragen over de wijze waarop in de school met een klacht wordt omgegaan. De schoolcontactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager, wijst klager in eerste instantie op het stappenplan dat de school hanteert ter oplossing van klachten en verwijst klager in tweede instantie naar de vertrouwenspersoon. Op onze school is een leerkracht vertrouwenspersoon.

#### Vertrouwenspersonen ISOB

Naast de schoolcontactpersonen beschikt onze overkoepelende onderwijsstichting ISOB over drie externe vertrouwenspersonen. U kunt de contactgegevens van deze personen opvragen bij het ISOB kantoor. Wanneer een klager naar aanleiding van een klacht niet tot een adequate oplossing komen met de schoolcontactpersoon, wordt de klager doorverwezen naar deze vertrouwenspersonen.

#### Landelijke Klachtencommissie

Verder bestaat er per identiteit (denominatie) een landelijke klachtencommissie. Alle ISOB scholen zijn op basis van hun identiteit aangesloten bij één van deze commissies. In de “Regeling klachtbehandeling” is beschreven wanneer en op welke wijze een klager zich tot deze landelijke klachtencommissie kan wenden.

### 2.4.6 Handhaving van de regels.

Natuurlijk kan het voorkomen dat leerlingen de regels overtreden. Wanneer dit aan de orde is besluit de leerkracht in overleg met de directeur of intern begeleider hoe te handelen. Indien nodig of gewenst wordt ongewenst gedrag besproken in de diverse leerling-besprekingen. Hierin kan dan per geval worden afgestemd en afgesproken hoe te handelen. Niet iedere leerling is immers hetzelfde, daarom vinden wij ook op dit gebied maatwerk van het grootste belang.
Op het moment dat hierbij de veiligheid van andere leerlingen of medewerkers in gevaar komt zullen we de leerling uit de situatie halen.

Ondanks dat wij als school het zorgdragen voor een prettig en veilig schoolklimaat van groot belang zijn, wij aldus alert zijn op ongewenst gedrag en ook in staat zijn daarop adequaat reageren, kan het voorkomen dat het College van Bestuur (als bevoegd gezag van de school) zich genoodzaakt ziet een leerling niet toe te laten tot een school of tijdens het schooljaar te schorsen of te verwijderen van de school. ISOB heeft hiertoe een notitie “Toelating, time-out, schorsing en verwijdering van leerlingen” opgesteld. Hierin staat beschreven wat onder de termen ‘toelating’, ‘time-out’, ’schorsing’ en ‘verwijdering’ wordt verstaan en in welke gevallen deze maatregelen worden toegepast. Deze notitie is te raadplegen via de website van ISOB [.](http://www.movare.nl/movarecms/sjablonen/movare/index.asp)

## 2.5 Instrumenten

Vanzelfsprekend hechten wij eraan om de schoolveiligheid continu te bekijken en waar nodig te verbeteren. Voor het in beeld brengen en verbeteren van de schoolveiligheid gebruiken wij een groot aantal instrumenten.

ISOB**: Medewerkersonderzoek:**

ISOB voert periodiek een medewerkerstevredenheidsonderzoek uit, waarin o.m. aspecten van de subjectieve en objectieve veiligheid op school wordt onderzocht. In dit onderzoek worden niet alleen aspecten van de fysieke veiligheid maar nadrukkelijk ook aspecten van de sociale veiligheid meegenomen.

#### ISOB: Risico-inventarisatie en Evaluatie

Wettelijk is bepaald dat de werkgever in een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) schriftelijk vastlegt welke risico’s het schoolgebouw, de werkzaamheden en andere omstandigheden met zich meebrengen voor de medewerkers en de leerlingen. Een plan van aanpak (PvA), waarin is aangegeven welke maatregelen worden genomen in verband met de bedoelde risico's en de samenhang daartussen, maakt deel uit van de RI&E. In het PvA wordt tevens aangegeven binnen welke termijn deze maatregelen worden genomen. De RI&E wordt aangepast zo dikwijls als de daarmee opgedane ervaring, gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand van de wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven.

#### De Zuidwester: Tevredenheidsonderzoek

De school verzamelt de veiligheidsbeleving van de leerlingen via het toetsinstrument van IEP. Het schoolbestuur peilt tweejaarlijks de tevredenheid van medewerkers en koppelt dit terug naar de scholen. Leerlingen van groep 7 en 8 worden jaarlijks bevraagd via een vragenlijst in Vensters PO [(www.scholenopdekaart.nl)](http://www.scholenopdekaart.nl/). Ouders worden elke twee jaar bevraagd op de tevredenheid over de school, dit kan via een meetinstrument of via een gesprek op uitnodiging van de directie. Vanuit deze meetinstrumenten worden de bevindingen geanalyseerd en concreet opgenomen in beleidsvoornemens.

#### De Zuidwester: Incidentenregistratie

Ongevallen worden bij ons geregistreerd. Deze worden in ons leerling administratiesysteem Esis genoteerd.

Bij gedragsincidenten worden de ernst en het verloop bekeken. Op basis hiervan bepaalt de directeur of hij met de leerkracht en/of ouders in gesprek gaat.

Bij gedragsovertredingen van dien aard dat de veiligheid van de leerlingen of medewerkers van de school in gevaar komt, zal er altijd contact zijn tussen leerkracht, leerling, ouder en directie. De overtreding wordt d.m.v. van het invullen van een gedragsregistratie opgenomen in het digitale leerlingdossier in ons registratiesysteem Esis. Het opgebouwde dossier kan verdere maatregelen in werking zetten (conform protocol “Time-out, schorsing en verwijdering”).

#### Terugkoppeling incidenten

De MR wordt geïnformeerd over de voortgang c.q. bijstelling van dit document. In de zelfevaluatie wordt ook stilgestaan bij het aantal incidenten dat medische opvolging nodig heeft. Gedragsovertredingen worden niet verzameld en teruggekoppeld in brede zin. Alleen betrokkenen, (eigen) ouders en team worden per casus geïnformeerd.

# 3. Ruimtelijke aspecten

In dit hoofdstuk bekijken we de ruimtelijke aspecten m.b.t. veiligheid. Hierbij kijken we naar onderdelen in en om het gebouw.

## 3.1 Entree/speelplaats

De Zuidwester heeft drie ingangen. Ouders/verzorgers, personeel, bezoekers en de leerlingen van groep 4 tot en met 6 betreden de school via de hoofdingang van de school. Leerlingen vanaf groep 7 betreden de school via de bovenbouwingang. Leerlingen van de groepen 1, 2 en 3 komen door de onderbouwingang naar binnen.

Tijdens de lestijd worden de toegangsdeuren zo veel mogelijk gesloten. Bezoekers kunnen dan niet zomaar doorlopen, zij moeten dan eerst aanbellen. De conciërge, IB-er en directeur hebben goed zicht op de hoofdingang. Bij ieder bezoek wordt naar het doel van het bezoek geïnformeerd. Na zijn werktijd sluit de schoonmaker alle toegangsdeuren naar het schooldeel van ons gebouw.

De speelplaats is in beheer van de gemeente. Dit betekent dat ons schoolplein altijd toegankelijk is. Voor de jongste kinderen is een afgesloten speelterrein zodat deze kinderen niet zonder toezicht van het plein kunnen lopen.

### 3.1.1 Toezicht en surveillance

Vanaf tien minuten voor de start van de lessen (’s ochtends start de school om 08.30u) zijn de kinderen welkom. Ze parkeren zo nodig hun fiets en lopen meteen door naar binnen.

Het buitenspelen van de kinderen onder schooltijd is altijd onder toezicht van een leerkracht en/ of onderwijsassistent.

Na school worden de kleuters door hun juf/meester bij de voordeur overgedragen aan de ouder(s)/verzorger(s) die staan te wachten bij de onderbouwingang. Kinderen worden niet zomaar meegegeven aan “onbekende of niet aangemelde” personen. De ouders dragen hierbij de verantwoordelijkheid om dit aan de leerkracht door te geven.

In groep 3 worden de kinderen tot aan de herfstvakantie naar buiten begeleid. Na de herfstvakantie lopen zij zelfstandig naar buiten. Hogere groepen lopen zelf naar buiten, vaak loopt de leerkracht nog wel even mee om als aanspreekpunt voor ouders zichtbaar te zijn.

Kinderen die na school naar de buitenschoolse opvang gaan worden door de medewerker van de bso opgehaald tenzij ouders aangegeven hebben dat de kinderen zelf naar de bso mogen komen.

### 3.1.2 Keuring speeltoestellen

Op de speelplaats van De Zuidwester staan speeltoestellen. Vanzelfsprekend zijn deze gekeurd en worden deze periodiek geïnspecteerd. Omdat ons plein onder de verantwoordelijkheid van de gemeente valt worden deze controles door de gemeente uitgevoerd. School ontvangt hier een terugkoppeling van. Mocht er een ongeval plaats vinden met betrekking tot het speeltoestel dan neemt de directie hierover contact op met de gemeente zodat dit meegenomen kan worden in de keuring.

## 3.2 Onderhoud

Voor kleinere reparatie- en vervangwerkzaamheden is er op school een conciërge aanwezig.

Hij draagt zorg voor:

* Verhelpen of coördineren van onderhoudswerkzaamheden
* Planning en uitvoering door derden aan technische installaties
* Controleren waterkwaliteit
* Coördinatie van allerlei controles en inspecties
	1. Speeltoestellen eigen gymzaal -> inspectie door Janssen-Fritsen
	2. Brand- en alarminstallatie -> inspectie door HVL
	3. Schoonmaak -> uitvoering door Asito

## 3.3 Verkeersveiligheid

Ook onze leerlingen krijgen dagelijks te maken met het verkeer. Middels verkeersonderwijs (methode Veilig Verkeer Nederland) proberen we de kinderen bewust te maken van het verkeer om zich heen en leren we hen hoe ze zich in het verkeer veilig kunnen gedragen. Hierbij vinden wij de voorbeeldfunctie van ouders erg belangrijk en wij doen dan ook een nadrukkelijk beroep op ouders/verzorgers het goede voorbeeld te geven. In de nieuwsbrieven vragen wij ouders/verzorgers ook wat betreft het parkeren het goede voorbeeld te geven: alleen binnen de vakken of op de parkeerplaats.

De verkeerscoördinator draagt zorg voor het arrangeren van een aantal projecten gedurende het schooljaar rondom verkeersveiligheid.

# 4. Sociale aspecten

In dit hoofdstuk bekijken we de sociale aspecten m.b.t. veiligheid. Het gaat hierbij om de omgang en het gedrag van leerlingen, medewerkers en ouders. Als school staat een positieve aanpak hoog in het vaandel.

## 4.1 Schoolklimaat

Een positief schoolklimaat zorgt voor een leeromgeving waarbij kinderen, ouders en leerkrachten zich veilig en geborgen voelen.

De volgende punten laten zien waar wij als school voor staan;

* Onze school is een school waar alle teamleden positief omgaan met leerlingen.
* Onze school is een school waar teamleden positief met elkaar omgaan.
* Onze school biedt een verzorgde indruk en is uitnodigend voor leerlingen.
* Onze school organiseert activiteiten om de betrokkenheid van leerlingen bij de school te bevorderen.
* Onze school waakt over de veiligheid van de leerlingen.
* Onze school heeft duidelijke omgangregels.
* Onze school zorgt voor een aangename, stimulerende werkomgeving voor personeelsleden.
* Onze school betrekt ouders bij de school.
* Onze school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap.

### 4.1.1 Pedagogisch klimaat

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

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

* Zorgvuldig te zijn in het taalgebruik.
* Het respect tussen kinderen te bevorderen.
* Een prettige sfeer te creëren in de klas.
* Het zelfvertrouwen van kinderen te ondersteunen door positieve feedback.
* Beschikbaar te zijn bij problemen.
* Positieve verwachtingen uit te spreken.
* Pestgedrag bespreekbaar te maken en zo veel mogelijk (preventief) tegen te gaan.
* Op schoolniveau en op klassenniveau afgesproken regels te hanteren.

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

* Het creëren van een uitdagende leeromgeving in een ordelijk en opgeruimd lokaal.
* De zelfstandigheid van leerlingen te stimuleren.
* De verantwoordelijkheid van leerlingen te stimuleren.
* Het gebruik van coöperatieve werkvormen.

### 4.1.2 SWPBS

De methode PBS is een schoolbrede benadering van probleemgedrag. PBS is een visie die we als school hanteren betreffende onze sociaal emotionele ontwikkeling. Denk hierbij aan vroeg signaleren van problemen op het gebied van gedrag en sociaal emotionele ontwikkeling maar ook aan het zelf leren werken aan oplossingen.

Naast de klassenregels gelden op school ook schoolregels. Deze worden ook vormgegeven middels de methode SWPBS (Schoolwide Positive Behavior Support). Doel van deze methode is een veilige omgeving scheppen die:

* leerling- en leerkrachtvriendelijk is.
* bevordert dat leerlingen zich sociaal gedragen en zo goed mogelijk presteren

Vanuit deze gedachten zijn gedragsregels voor de gezamenlijke ruimtes in school opgesteld. Middels lessen in goed gedrag worden deze regels ingeoefend met alle leerlingen. De methode werkt met een beloningssysteem waarbij geldt: “Je weet nooit wanneer je een beloning krijgt!”

## 4.2 Sociaal Emotionele ontwikkeling

Gedrag en leren zijn onlosmakelijk met elkaar verbonden. Een leerling die goed in zijn vel zit zal over het algemeen ook goed presteren. We zijn het er met zijn allen over eens dat we problemen beter kunnen voorkomen dan genezen.

Preventie kunnen we voor onze school definiëren als:

* Het opsporen van risicofactoren in de ontwikkeling.
* Het verminderen en in de hand houden van licht probleemgedrag.

### 4.2.1 Sociale competenties

Binnen onze school gebruiken wij de IEP hart en handen module om de competenties op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen in kaart te brengen. Onder sociale competentie verstaan we het adequaat kunnen en willen handelen in sociale situaties. Om zich sociaal te kunnen gedragen hebben mensen in de eerste plaats KENNIS nodig. Daarnaast hebben mensen SOCIALE VAARDIGHEDEN nodig. In de derde plaats is er een BEPAALDE HOUDING nodig om sociaal competent te kunnen handelen. IEP meet de sociale competenties van de leerlingen aan de hand van vragen over hun gedrag. Vallen er zaken op, dan worden deze, in eerste instantie, met de leerling besproken. Ook tijdens de structurele oudergesprekken wordt dit met ouders besproken.

Gekoppeld aan PBS gebruiken wij de methode “HiRo en schooljudo” om sociale competenties te oefenen. Schoolbreed wordt er gedurende een bepaald aantal lessen geoefend in vaardigheden betreffende een bepaalde categorie.

## 4.3 Pesten

Een steeds terugkomend onderwerp is pesten. In deze paragraaf omschrijven we hoe we hier als school mee omgaan.

### 4.3.1 Definitie

Als eerste is het is belangrijk pesten niet te verwarren met plagen. Ruzie of plagen komt in een groep leerlingen regelmatig voor. Het behoort tot het natuurlijke gedrag van mensen en dus ook tot dat van kinderen. Plagen is een meer tijdelijk iets, is eenmalig in deze vorm, heeft geen structurele kenmerken, is situatie gebonden en niet op personen en meer op gedragingen van personen gericht. Plagen is ook wederzijds, het gaat over en weer en berokkent geen blijvende schade aan kinderen. Het verschil tussen plagen en pesten blijft een moeilijke kwestie. Wat in onze ogen plagen is kan door de betrokkene als pestgedrag ervaren worden. Pestgedrag is gedrag wat zich structureel en systematisch herhaalt en gericht is op één of enkele specifieke personen. Het is pesten als een kind zich niet kan verweren en het als kwetsend wordt ervaren door het kind.

Pesten heeft duidelijke kenmerken:

* Pesten gebeurt opzettelijk.
* Pesten gebeurt systematisch.
* Bij pesten is altijd sprake van ongelijke machtsverhoudingen.
* Pesten houdt niet vanzelf op, maar wordt erger als er niet wordt ingegrepen.

### 4.3.2 Preventieve aanpak

In de eerste plaats geldt het gezegde dat voorkomen beter is dan genezen. Door een preventieve aanpak moet worden voorkomen dat pesten een probleem kan gaan worden.

Wij als school vullen deze preventieve aanpak als volgt in:

* We creëren een klimaat waarbinnen pesten geen normaal gedrag is en met behulp van omgangsregels (SWPBS) spreken we af hoe we ons ten opzichte van elkaar gedragen.
* We zien pesten als een serieus probleem.
* Leerkrachten hebben de vaardigheden om signalen van pesten op te pikken en dit te bestrijden.
* We vragen ouders om signalen van pesten in een vroeg stadium aan te geven.

Het voorbeeld van de leerkracht en de ouders is van groot belang. Er zal minder worden gepest in een klimaat waar;

* duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar.
* aanvaarding van verschillen wordt aangemoedigd.
* ruzies niet met geweld worden opgelost, maar worden uitgesproken.
* leerlingen gerespecteerd worden in hun eigenheid.
* agressief gedrag niet wordt geaccepteerd.
* leerkrachten en ouders duidelijk stelling nemen tegen dergelijke gedragingen.

Alle betrokken partijen worden op de hoogte gebracht van de geldende omgangsregels.

Leerkrachten onderschrijven de omgangsregels, ouders worden er d.m.v. de website op gewezen. Leerlingen worden er regelmatig, in ieder geval bij de start van elk schooljaar, rekening houdend met hun ontwikkelingsniveau/leeftijd, van op de hoogte gebracht. Daarnaast worden de gedragsregels d.m.v. PBS en de methode HiRo aangeleerd/geoefend.

### 4.3.3 Aanpak bij pesten.

De Vijfsporenaanpak de manier die wij als school hanteren om het pesten aan te pakken. Deze aanpak richt zich op alle betrokkenen: het gepeste kind, de pester(s), de ouders, de klas- of groepsgenoten en de school.

Spoor 1: Het gepeste kind steunen.

* Luisteren naar wat er gebeurd is.
* Het probleem van het kind serieus nemen.
* Met het kind overleggen over mogelijke oplossingen. Samen met het kind werken aan die oplossingen.
* Eventueel deskundige hulp van inschakelen (gedragsspecialist).
* Zorgen voor vervolggesprekken.

Spoor 2: De pester steunen.

* Met het kind bespreken wat pesten voor een ander betekent.
* Het kind helpen zijn relaties met andere kinderen te verbeteren.
* Zorgen dat het kind zich veilig voelt en uitleggen wat jij als leerkracht daaraan gaat doen
* Grenzen stellen en die consequent handhaven.
* Het kind helpen zich aan regels en afspraken te houden.
* Zorgen voor vervolggesprekken.

Spoor 3: De ouders van het gepeste kind en de ouders van de pester steunen.

* Ouders die zich zorgen maken serieus nemen.
* Ouders informeren over pestsituaties, over pesten en over manieren om pesten aan te pakken en te voorkomen.
* Met ouders overleggen over manieren om pestsituaties aan te pakken.
* Zo nodig ouders doorverwijzen naar deskundige hulp.

Spoor 4: De andere kinderen betrekken bij de oplossing van het pesten.

* Met de kinderen in de groep praten over het pesten en hun eigen rol daarin.
* Met de andere kinderen overleggen over mogelijke manieren van aanpak en oplossing en hun rol daarin.
* Samen met de kinderen werken aan oplossingen waaraan ze zelf actief bijdragen.

Spoor 5: Als school de verantwoordelijkheid nemen.

* De school neemt nadrukkelijk stelling tegen pesten en ontwikkelt een duidelijk beleid.
* De instelling zorgt dat alle medewerkers voldoende bekend zijn met pesten in het algemeen en in staatzijn het pesten in de eigen groep te herkennen en aan te pakken.

# 5. Grensoverschrijdende aspecten

Helaas komen er binnen schoolsituaties voor waarin er spraken is van grensoverschrijdend gedrag. Om hier op een verantwoorde manier mee om te gaan zijn er afspraken opgesteld. Deze zijn terug te vinden in dit hoofdstuk.

## 5.1 Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld

De intern begeleider is opgeleid tot aandachtfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld. Daarnaast heeft elke leerkracht een training gevolgd betreffende dit onderwerp. Iedere leerkracht beschikt in de groep over de “Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling”. Hierin worden we ondersteund door Veilig Thuis.

## 5.2 Afspraken rond intimidatie, discriminatie, agressie en geweld.

Op grond van de Arbowet en de CAO heeft de werkgever de plicht om beleid te voeren dat is gericht tegen seksuele intimidatie, discriminatie en agressie en geweld.

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

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

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

Om seksuele intimidatie, discriminatie, agressie en geweld tegen te gaan, hanteren wij gedragsregels (zie hoofdstuk 1). Tevens wordt van alle vrijwilligers en medewerkers verwacht dat zij beschikken over een verklaring omtrent gedrag.

## 5.3 Stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag

Hieronder worden de stappen die worden toegepast bij overschrijding van onze gedragsafspraken nader beschreven.
Stappen bij grensoverschrijdend gedrag:

1. De leerling wordt op het gedrag aangesproken en krijgt duidelijk te horen dat dit gedrag niet wordt getolereerd. Dit aanspreken gebeurt in de vorm van een ik-boodschap en wordt beschouwd als een eerste waarschuwing. Ook worden de consequenties besproken mocht het gedrag niet stoppen. Daarnaast bespreekt de leerkracht met de leerling wat het gewenste gedrag is.
2. Herhaalt de leerling het ongewenste gedrag, dan wordt hij/zij hier weer door de leerkracht op aangesproken. Dit aanspreken wordt beschouwd als een tweede waarschuwing. De leerling krijgt een consequentie in het kader van afzondering. Hij/ zij mag even niet meer meedoen.

 - Doet het gedrag zich voor in de klas, dan is de consequentie plaatsing bij een collega in een andere klas of in een kantoortje apart.

 - Doet het gedrag zich voor op de speelplaats, dan is de consequentie een kleine of grote pauze (ter beoordeling van de leerkracht) buiten op een bankje zitten. Hij/zij krijgt wel een frisse neus, maar mag niet meespelen.

 - Doet het gedrag zich voor in de gymles, dan mag het kind voor straf een volgende keer niet mee gymmen. Het kind zit op de bank in de gymzaal.

Wederom wordt met de leerling besproken wat het gewenste gedrag is.

1. Vertoont de leerling voor de derde keer hetzelfde ongewenst gedrag, dan wordt de leerling hier wederom op aangesproken. Dit geldt als derde waarschuwing en er volgt nu een gesprek tussen het kind en zijn ouders en de leerkracht. De consequenties uit punt 2 worden toegepast met een langere duur.
2. Vertoont de leerling nogmaals het ongewenste gedrag, dan volgt er weer een gesprek tussen de ouders, het kind, de leerkracht en de interne begeleider of de directeur (afhankelijk van de beschikbaarheid). De consequentie uit punt 2 worden weer toegepast. In dit gesprek wordt duidelijk gemaakt aan de ouders en het kind, dat de volgende stap in de oplopende sancties een schorsing is.
3. Vertoont het kind nogmaals het ongewenste gedrag, dan worden ouders gebeld om het kind op te komen halen. Een schorsing is nu de volgende stap in het protocol. Voor de periode van schorsing geldt dat hier gekeken wordt naar de aanleiding in het gedrag van het kind. De directeur bepaalt de duur van de schorsing, dit geldt hooguit voor 1 week. Het overgaan tot schorsing wordt ook schriftelijk naar de ouders gecommuniceerd en het bestuur van de school wordt op de hoogte gebracht.
4. Wanneer het ongewenste gedrag zo hardnekkig is en een schorsing ook niet geleid heeft tot het gewenst effect of een begin daarvan, treedt de procedure van verwijdering in werking.

5.4 Verwijderingsbeleid (ISOB protocol)

In de huidige maatschappij liggen normen en waarden niet meer vanzelfsprekend voor iedereen op dezelfde lijn. Bij inschrijving van een leerling conformeren de ouders zich aan de schoolregels.

Als door het niet in acht nemen van die regels door leerlingen en/of hun ouders escalaties optreden tussen leerkrachten en directie enerzijds en leerlingen en hun ouders anderzijds, en als gevolg daarvan de relatie tussen school en thuis onherstelbaar verstoord is, kan er na uiterste zorgvuldigheid overgegaan worden tot verwijdering van een leerling.

Definitieve verwijdering vindt niet eerder plaats dan nadat het bestuur ervoor heeft zorggedragen dat een andere school, een school voor speciaal onderwijs, een school of instelling voor voortgezet speciaal onderwijs bereid is de leerling toe te laten. Indien aantoonbaar gedurende 8 weken zonder succes is gezocht naar een zodanige school of instelling waarnaar kan worden verwezen, kan in afwijking van de vorige volzin alsnog tot definitieve verwijdering worden overgegaan. Voorafgaand aan verwijdering kunnen lichte maatregelen ter voorkoming en herhaling van gedrag worden genomen (een schriftelijke waarschuwing of schorsing).

Verwijdering kan plaatsvinden op basis van:

 A. Gesignaleerde leer- en of gedragsproblemen. Wanneer ouders/verzorgers geen medewerking wensen te verlenen aan de procedure zoals deze in het zorgplan is vastgelegd, dan kan de school haar onderwijskundige verantwoordelijkheid niet meer ten volle dragen en kan de directeur tot uitschrijving van de leerling overgaan. Dit nadat voldoende overleg heeft plaatsgevonden met ouders en bestuur

B. Niet te tolereren gedrag van de leerling. Indien het gedrag van de leerling aanleiding geeft tot ernstige ordeverstoring in de klas en/of school, waardoor de voortgang van het onderwijs in het geding is, en indien genomen maatregelen geen of weinig effect sorteren dan kan tot uitschrijving van de leerling worden overgegaan.

C. Niet te tolereren gedrag van ouder(s)/verzorger(s). Indien er sprake is van blijvend onbehoorlijk en/of intimiderend gedrag van de ouder(s)/verzorger(s) ten overstaan van leerlingen en/of medewerkers van de school, dan kan de school haar onderwijskundige verantwoordelijkheid niet meer ten volle dragen en wordt tot uitschrijving van de leerling overgegaan.

Tegen de genomen besluiten kan bezwaar worden aangetekend. Het bestuur van de ISOB zal binnen 4 weken na ontvangst van het bezwaarschrift alsnog besluiten.

Bronnen: Wet op het Primair Onderwijs Maart 2005 artikel 39,40,40b, 41 en 42 Vos / Abb: Toelating en verwijdering PO-special. Katern Juridische zaken – nr. A

5.5 Protocol bij weggelopen leerling

Weglopen onder schooltijd door leerlingen. Het gebeurt gelukkig niet vaak, maar soms kan een leerling zonder toestemming of geldige reden van school weglopen en daarmee de geldende regels (o.a. leerplicht, veiligheid) overtreden. De leerling is daarmee altijd in overtreding.

Weglopen doe je niet, wát er ook gebeurt. Er zijn alternatieve oplossingen voorhanden, waarmee een probleem kan worden opgelost. Weglopen is nóóit de oplossing!

Een school is verplicht toezicht te houden. Het toezicht betreft niet alleen de lesperioden, maar ook de periodes buiten de lessen (vlak voor en na schooltijd, tijdens pauzes en tussenuren; voor het gemak worden die 15 minuten voor en na schooltijd aangehaald, maar dat is arbitrair) waarin de leerling zich op of rond de school bevindt.

Buiten de school is de school verplicht toezicht te houden tijdens bijvoorbeeld excursies, werkweken en buitenschoolse activiteiten.
De school voldoet aan bovenstaande verwachting, zij het dat de school beschikt over een zeer groot speelterrein. Met de kinderen worden afspraken gemaakt hoe met elkaar om te gaan en hoe te handelen bij een calamiteit (ruzie, ongeval, etc.) in het geval er geen leerkracht direct in de buurt aanwezig is.
Kinderen waarvan is gebleken dat deze toezicht van de leerkracht nodig hebben (dit naar het oordeel van de leerkracht en/of de ouder) spelen altijd in de buurt van de leerkracht(en). Spelen op ‘afstand’ zonder (direct) toezicht moet je dus aantoonbaar kunnen!

De kinderen van de groepen 1, 2 en 3 spelen altijd onder direct toezicht van de leerkracht.

Weglopen kan niet voorkomen worden. Je kunt leerlingen niet fysiek begrenzen. Het is zaak om de aanleiding voor het weglopen te voorkomen en, indien het zich tóch voordoet, te weten hoe te handelen (protocol).

Voor het voorkomen van de aanleiding tot het weglopen van school zijn er vele instrumenten. We verwijzen daarvoor naar onze methode “HiRo’ en de diverse protocollen bij ons op school die over leerlingen gaan.
Voor het weten hoe te handelen bij het weglopen van een kind, hanteren we de onderstaande procedure:

1. De directeur wordt hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld.
2. Een vrijlopend teamlid (directeur, ib'er, conciërge, administratief medewerker) onderzoekt of de leerling zich in het gebouw bevindt. Indien er geen vrijlopend teamlid aanwezig is, wordt de collega van de parallelgroep gevraagd toezicht te houden op de groep van de weggelopen leerling, zodat de leerkracht van deze groep de taak van het (niet aanwezige) vrijlopende teamlid kan overnemen.
3. Is de leerling niet in de school, dan onderzoekt het vrijlopende teamlid of de leerling zich in de onmiddellijke omgeving van de school bevindt.
4. Is de leerling ook niet in de onmiddellijke omgeving van de school, of wordt de leerling wél gesignaleerd maar weigert deze naar instructies te luisteren cq. loopt deze wederom weg, dan worden ouders hiervan onmiddellijk op de hoogte gesteld. In overleg met ouders wordt vervolgens bepaald welke (on)mogelijkheden er zijn om het kind weer op school te krijgen.
5. Wanneer ouders onbereikbaar blijken, wordt een bericht ingesproken, waarbij ouders wordt gevraagd z.s.m. in contact met de school te treden. Vervolgens wordt het/de opgegeven noodnummer(s) gebeld. In overleg met de opgegeven contactperso(o)n(en) van de/het noodnummer(s) wordt bepaald welke (on)mogelijkheden er zijn om het kind weer op school te krijgen.
6. Is er geen contact met ouders/contactperso(o)n(en) mogelijk, dan wel blijkt het onmogelijk om het kind op school te krijgen, dan wordt de politie ingeschakeld met het verzoek het vermiste kind te traceren en terug naar school/ouders te brengen.
7. Wanneer het kind zelf terugkeert naar school/huis, dan wel wordt gevonden en mee terugloopt naar school/huis, worden ouders en de politie (in het geval deze is ingeschakeld) daarvan op de hoogte gesteld.
8. Ook ouders hebben een verantwoordelijkheid wanneer hun kind wegloopt van school. Van ouders wordt verwacht dat zij: a. meehelpen met zoeken naar het weggelopen kind, dan wel derden inschakelen om te helpen bij het zoeken. b. de school ervan op de hoogte brengen, wanneer het kind thuis is aangekomen, dan wel dat zij hebben vernomen dat het kind zich bij derden bevindt. De school zal vervolgens de politie (in het geval deze is ingeschakeld) daarvan op de hoogte stellen.
 9. In overleg met de ouders wordt vervolgens bepaald hoe voor die dag te handelen: blijft het kind thuis/bij derden of komt het terug naar school? Of spreken we af dat het kind na schooltijd nog even terugkomt bij de leerkracht.
10. De eerstvolgende dag dient het kind op school te verschijnen. Het kind kan pas in de eigen groep terugkeren, nadat er een gesprek met de ouders en (al dan niet afzonderlijk) het kind heeft plaatsgevonden. Tot die tijd wordt het in een andere groep met werk ondergebracht.
11. In het gesprek dat ouders en kind met de directeur (leerkracht en / of ib) hebben gehad, worden afspraken gemaakt om een dergelijk ongeoorloofd voorval in de toekomst te voorkomen. Weglopen van school is ongeoorloofd en wordt als zodanig gemeld bij de leerplichtambtenaar (verzuimmelding).
De ouder(s)/verzorger(s) (en de leerplichtige jongere vanaf het 12e jaar) zijn conform de Wet op de Leerplicht art. 2 leden 1 en 3, art. 4a lid 1 en art. 4c lid 1 Lpw 1969 verantwoordelijk en kunnen worden aangesproken op schoolverzuim. Indien ondanks gemaakte afspraken een kind in herhaling blijft vallen, kan de school overgaan tot de procedure 'Schorsing en verwijdering van leerlingen'. De school kan immers niet instaan voor de veiligheid van het kind. Daarnaast onttrekt een kind dat wegloopt zich aan het gezag van de leerkracht en zorgt het daarmee voor een gevoel van onveiligheid bij de overige kinderen

# 6. Kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid

Elk schooljaar maken wij een schoolgids. Dit biedt het team en ouders houvast bij de gemaakte beleidskeuzes en de verder planning van de uitvoering van ons beleid. Daarnaast leggen we middels dit plan verantwoording af naar het eigen bevoegd gezag en de inspectie van het onderwijs. Bij de totstandkoming van de schoolgids is niet alleen het schoolteam, maar ook de medezeggenschapsraad in een adviserende rol betrokken

# 7. Bijlagen

## Schoolprotocollen: versie

* RI&E inventarisatie 2021
* Sociale veiligheid op De Zuidwester dmv IEP 2022
* Internet- en media protocol 2023
* Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen 2011
* Ontruimingsplan 2023

## Bestuursprotocollen:

1. ISOB Klachtenregeling(d.d. 8 december 2010)
2. [Vertrouwenspersonen](http://www.movare.nl/movarecms/sjablonen/movare/pagina.asp?pagina=28) (in kader van Klachtenregeling ISOB)
3. [Mediaprotocol voor leerlingen](http://www.movare.nl/movarecms/upload/12/2010/101101%20Mediaprotocol%20voor%20leerlingen.pdf)
4. [Stappenplan Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling basisonderwijs Parkstad](http://www.movare.nl/movarecms/upload/12/2013/Stappenplan%20Meldcode%20huiselijk%20geweld%20en%20kindermishandeling%20basisonderwijs%20Parkstad.doc) (geldt ook voor de ISOB -scholen buiten de Parkstad regio)
5. [Handleiding Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling basisonderwijs Parkstad](http://www.movare.nl/movarecms/upload/12/2013/Handleiding%20Meldcode%20huiselijk%20geweld%20en%20kindermishandeling%20basisonderwijs%20Parkstad.doc) (geldt ook voor de ISOB -scholen buiten de Parkstad regio)
6. [Notitie toelating, time out, schorsing en verwijdering van leerlingen](http://www.movare.nl/movarecms/upload/12/2012/110330%20toelating%20verwijdering%20en%20schorsing-2.pdf)
1. Bron: Collectieve arbeidsovereenkomst voor het primair onderwijs, van 1 juli 2007 tot 1 augustus 2009. [↑](#footnote-ref-1)