|  |  |
| --- | --- |
| Schoolveiligheidsplan |  |
| Daltonschool Rijnsweerd  Datum vastgesteld: 22 juni 2023  Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd |

# Schoolveiligheidsplan Daltonschool Rijnsweerd

Nadat in 2015 een wettelijke verplichting ingevoerd werd, hebben de scholen van SPO Utrecht in 2016 een schoolveiligheidsplan opgesteld. Vanuit SPO Utrecht hebben we destijds het werken met het [digitaal schoolveiligheidsplan](https://www.digitaalveiligheidsplan.nl/) dat door de PO Raad en School & Veiligheid werd geadviseerd. We hadden daarvan een bestuursversie als voorbeeld met verwijzingen naar (toen nog) actuele onderliggende stukken.

We merken, nu zo’n 8 jaar later, dat deze schoolveiligheidsplannen niet op alle scholen geactualiseerd zijn en dat ook op bestuursniveau sommige onderliggende documenten niet meer actueel zijn.

We hebben er dus voor gekozen een nieuw SPO Utrecht modelschoolveiligheidsplan op te stellen. We doen dat in een nieuw Word-formaat, omdat we merken dat:

* Verschillende scholen geen toegang meer hebben tot hun eigen schoolveiligheidsplan omdat er wisselingen zijn geweest in directie of de inlogcodes niet meer bekend zijn.
* De documenten op bestuursniveau die gekoppeld waren niet meer actueel zijn.
* Er wettelijke wijzigingen zijn waardoor lang niet alle onderdelen van het digitale schoolveiligheidsplan meer nodig zijn om uit te werken.
* In het digitale document heel veel dubbelingen zaten tussen paragrafen én ook dubbelingen met andere documenten in de school.
* We verwachten dat het (jaarlijks) actualiseren op de wijze zoals we dat ook met de schoolgids en het schoolplan doen, beter werkt.

Voor het schoolveiligheidsplan van Daltonschool Rijnsweerd gebruiken we het modelveiligheidsplan van SPO Utrecht. Deze bevat de wettelijke verplichte onderdelen en er wordt in verwezen naar (de vindplek van) actuele documenten op bestuursniveau. Het document is tot een eigen schooldocument gemaakt doordat er eigen teksten zijn toegevoegd volgens het beleid van Daltonschool Rijnsweerd. Dit document is opgeslagen op de teamsite van SharePoint (map Schoolveiligheid – Schoolveiligheidsplan) en in de daarvoor aangemaakte map op het dashboard van onze school in SharePoint. Het wordt jaarlijks geactualiseerd.

|  |  |
| --- | --- |
| Inleiding Een sociaal en fysiek veilige omgeving zijn een belangrijke voorwaarde om te kunnen leren en werken. Onze school en ons bestuur hechten hier grote waarde aan. In de visie en uitgangspunten van SPO Utrecht is dit terug te lezen.  Ieder kind heeft recht op een fijne schooltijd. Kinderen horen zich veilig en geborgen te voelen op school. Alleen dan kunnen ze zich ontwikkelen in een vertrouwde omgeving. Daltonschool Rijnsweerd streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de leerlingen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk leerklimaat voor de leerlingen en het werkklimaat voor het personeel. We vinden het belangrijk dat de leerlingen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Wij willen dan ook een sociaalpedagogisch klimaat creëren waarin ieder kind zich ondersteund, betrokken, veilig en geaccepteerd voelt. Ook voor medewerkers, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn.  Uitgangspunten:  Op onze school mag iedereen zijn wie hij/zij is. Iedereen is uniek en daarom accepteren wij verschillen. We vinden het belangrijk dat we onze kinderen leren om op een respectvolle manier met elkaar om te gaan. Wij geloven in de kracht van de groep. Pesten is een groepsproces en pesten wordt bij ons daarom in de groep opgelost.  Hiernaast gaan we als Daltonschool uit van de kernwaarden die passen bij Daltononderwijs: 1. Samenwerking Een daltonschool is een leefgemeenschap waar leerlingen, leerkrachten, ouders, schoolleiding en bestuur op een natuurlijke en gestructureerde wijze samen leven en werken. 2. Vrijheid & verantwoordelijkheid Door leerlingen meer vrijheid te bieden kunnen zij eigen keuzes maken en een actieve leerhouding ontwikkelen, waarbij de leerkracht structuur biedt om vrijheid binnen grenzen te leren hanteren. 3. Effectiviteit Het daltononderwijs is gericht op een effectieve inzet van tijd, menskracht en middelen. Onderwijs behoort kinderen en jeugdigen ook cultureel en moreel te vormen, zodat ze zelfredzaam en sociaal verantwoordelijk worden. 4. Zelfstandigheid Om later als volwassene goed te kunnen functioneren moet een leerling leren beoordelen welke beslissingen hij/zij moet nemen en wat de gevolgen daarvan zijn. De keuzevrijheid dwingt een leerling tot het nemen van zelfstandige beslissingen die voor hem effectief en verantwoord zijn. 5. Reflectie Nadenken over je eigen gedrag en je eigen werk, is op daltonscholen belangrijk. Noot. Overgenomen van https://dalton.nl/daltononderwijs/kernwaarden/, geraadpleegd op 19 september 2022. | <https://www.spoutrecht.nl/home/over-spo/visie-en-koersplan/goede-structuur/>  <https://scholenopdekaart.nl/basisscholen/utrecht/10081/daltonschool-rijnsweerd/>  <https://www.daltonschoolrijnsweerd.nl>  De actuele schoolgids wordt nog toegevoegd |
| Preventieve aanpak In de klassen worden leerstof, activiteiten of programma's aangeboden, gericht op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag binnen onze leerlijn Burgerschapsonderwijs.  Dit onderwerp staat bij ons team op de agenda op de volgende manieren:  Sociale veiligheid  Voor de sociaal-emotionele ontwikkeling hanteren wij KiVa. Dit is een schoolbreed programma gericht op positieve groepsvorming en het verbeteren van de sociale veiligheid. Gedurende het schooljaar behandelen we 10 thema’s. De thema’s gaan over positieve groepsvorming en het voorkomen van pesten. Kinderen krijgen meer inzicht in wat pesten is en wat zij ertegen kunnen doen.  Er worden schoolbreed routines aangeleerd t.a.v. gewenst gedrag. Er zijn al schoolbrede afspraken over de start van de dag ('binnen is beginnen') en over het gedrag op de gang. Daarnaast zijn er schoolbrede omgangsregels. Elke groep heeft een KiVa contract opgesteld voor deze omgangsregels.  Groep 1 t/m 4: 1. We willen samen een groep zijn want dat is fijn; 2. We horen er allemaal bij: ik, hij en ook jij; 3. We verschillen allemaal, dat maakt ons speciaal; 4. We gaan goed met elkaar om; 5. We helpen elkaar; 6. We komen voor elkaar op.  Groep 5 t/m 8: 1. We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect; 2. Samen maken wij er een fijne groep van; 3. We praten met elkaar (en gebruiken daarbij ik-taal); 4. We willen dat pesten stopt; 5. We gaan goed met elkaar om; 6. We helpen elkaar; 7. We komen voor elkaar op.  Er is een KiVa team dat bestaat uit leerkrachten uit de verschillende leerteams. Het KiVa team is verantwoordelijk voor de afstemming binnen de school. Daarnaast informeren zij ouders door middel van een nieuwsbrief. Hierin staan ook tips voor ouders, zodat er gezamenlijk preventief gewerkt kan worden aan de sociale veiligheid op school.  In de groepen 7 wordt ter preventie Rots & Watertraining gegeven door de vakdocent gym.  Fysieke veiligheid   * Op school zijn er personeelsleden met een BHV-opleiding. Deze personeelsleden volgen jaarlijks een herhalingscursus AED en een herhalingscursus BHV. Bij een ontruiming zijn deze te herkennen aan een geel hesje. * In elke klas is een brandmap met plattegrond, rode/groene kaart en leerlingenlijst aanwezig. * Elke bouw/gang bezit over een klein EHBO-tasje. * In de hal beneden bij de groepen 3 ligt een grote verbandkoffer. * In de hal beneden bij de groepen 3 hangt het AED apparaat. * 2x per schooljaar wordt er een ontruimingsoefening uitgevoerd, één keer gepland en één keer ongepland.   De taken van de BHV’ers staan beschreven in de kwaliteitskaart BHV. | [veiligheidsprotocolkiva2572018.docx](https://spoutrecht.sharepoint.com/:w:/s/daltonschool_rijnsweerd/team/Ea8eawV6VGJPof3VspACrskBd2q1NbDB50ZItUc8jbA5JQ?e=kiN87Y)  [ONTRUIMINGSPLAN-RIJNSWEERD (brandweer 2010).doc](https://spoutrecht.sharepoint.com/:w:/s/daltonschool_rijnsweerd/team/EX35P82QyGNBukeg1RRlBx0BRAfc0ny9mt0FOtWCdYR7Zw?e=7iZ272)  [1.8 Kwaliteitskaart BHV.docx](https://spoutrecht.sharepoint.com/:w:/s/daltonschool_rijnsweerd/team/Ed63_lLETihHtfA-pWNg-MQBCrXXRv0zpAlXP3MILdmKhg?e=vyBWZg)  De actuele schoolgids wordt nog toegevoegd |
| Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten Als we merken dat in specifieke situaties meer nodig is, bijvoorbeeld bij grensoverschrijdend gedrag, dan handelen we volgens de schoolregels en de diverse protocollen en aanpakken die we binnen ons bestuur en onze school hebben. Door het tijdig signaleren en effectief aanpakken van veiligheidsrisico's, grensoverschrijdend gedrag, pesten en incidenten doen we ons best de gevolgen ervan voor de slachtoffers zo veel mogelijk beperken.  Incidenten die de fysieke of sociale veiligheid betreffen worden altijd geregistreerd in notities op de leerlingenkaart in ParnasSys.  Bij vermoedens van kindermishandeling handelen we conform de 5 stappen in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Er is een schoolspecifieke uitwerking van de meldcode waarbij we vermelden welke personen met welke taken hiermee belast zijn.  Naast de preventieve aanpak van KiVa heeft KiVa een curatieve aanpak bij pesten. De curatieve aanpak bestaat o.a. uit groepsgesprekken, de steungroepaanpak, of de herstelaanpak.  Het KiVa team is verantwoordelijk voor het onderzoeken en oplossen van pestsituaties. Leden van het KiVa-team weten, door middel van een extra training, hoe ze om moeten gaan met pestsituaties. Bij gerichte acties om pestproblemen op te lossen wordt dan ook vaak een lid van het KiVa-team ingeschakeld. Zijn er problemen en is de groepssfeer niet veilig, dan wordt altijd het KiVa-team benaderd.  Signalering De curatieve aanpak begint bij de signalering. Grensoverschrijdend gedrag bestaat niet alleen uit pesten. Kinderen kunnen ook ruzie maken of in een conflict terecht komen. Daarnaast is het ook mogelijk dat kinderen elkaar plagen of dat er sprake is van een misverstand. Op basis van onze definitie van pesten bekijken wij elke situatie vanuit het volgende perspectief: • Gebeurt het met opzet (intentioneel)? • Kan het ‘slachtoffer’ zich verdedigen (machtsverschil)? • Hoe “erg” (intens) wordt het ervaren? • Gebeurt het steeds opnieuw (stelselmatig)?  Groepsgesprekken Als zich daadwerkelijk (pest)problemen voordoen kan dit in de groep worden besproken. De leerkracht schat in of de groepssfeer veilig genoeg is om een gezamenlijk gesprek te houden. Niet alle problemen kunnen in de groep worden besproken. Een groepsgesprek over pesten vindt alleen plaats wanneer het pestslachtoffer daarmee instemt.  Steungroepaanpak De leerkracht kan een steungroep inzetten om een pestprobleem op te lossen. De steungroep bestaat uit een aantal kinderen uit de klas. Deze kinderen wordt gevraagd of zij kunnen helpen bij het oplossen van het probleem. In de steungroep zit ook altijd de pester, de pester wordt niet als schuldige aangewezen. De focus van de steungroepaanpak ligt op het feit dat pesten een groepsproces is dat we samen willen oplossen. Voordat de steungroep wordt ingezet wordt dit eerst besproken met het pestslachtoffer zelf.  Herstelaanpak Als het pesten ondanks de gemaakte afspraken toch doorgaat wordt de herstelaanpak ingezet. Twee leden van het KiVa-team gaan een gesprek aan met de pestende leerling. Daarnaast wordt er een herstelplan opgesteld. Het herstelplan wordt altijd ondertekend door het betreffende kind en de ouders/verzorgers van het kind.  Inlichten ouders De ouders van de gepeste leerling worden ingelicht op het moment dat de school besluit de steungroepaanpak toe te passen. Zoals eerder beschreven wordt er bij de steungroepaanpak geen schuldige aangewezen. Ouders worden ingelicht dat hun kind pest op het moment dat de herstelaanpak wordt ingezet. Mochten kinderen zich vervolgens niet aan de gemaakte afspraken houden, dan worden ouders uitgenodigd voor een gesprek op school.  Externe hulp Wanneer blijkt dat de curatieve aanpak niet werkt is er mogelijk meer aan de hand dan alleen pesten. Op dat moment is er aanvullende hulp nodig om de problemen op te lossen. Er kan gekozen worden voor een bredere zorgaanpak. De intern begeleider neemt, mocht dat nodig zijn, contact op met een externe partij (bijvoorbeeld het Centrum voor Jeugd en Gezin).  Dit schooljaar wordt een kwaliteitskaart zorgniveaus gedrag opgesteld. Hierin staat wanneer wie betrokken raakt bij een casus.  We monitoren de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen door de KiVa monitor en de IEP invullijst sociaal emotioneel (vanaf groep 3). Tweejaarlijks wordt dit ingevuld en we analyseren dit op school-, groeps- en leerlingniveau. | [veiligheidsprotocolkiva2572018.docx](https://spoutrecht.sharepoint.com/:w:/s/daltonschool_rijnsweerd/team/Ea8eawV6VGJPof3VspACrskBd2q1NbDB50ZItUc8jbA5JQ?e=QaFRcX)  [2.20 Kwaliteitskaart Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling.docx](https://spoutrecht.sharepoint.com/:w:/s/daltonschool_rijnsweerd/team/Eexkvt2fgiZOk2Ypcl2DNXMB0st40fjxP9FQ84-YIBRY1g?e=qupQnx)  Arbobeleid via [Arbobeleid SPO Utrecht 2017.pdf](https://spoutrecht.sharepoint.com/:b:/r/sites/medewerkers/beleid/SPO%20Utrecht%20%20Beleid/Arbobeleid%20SPO%20Utrecht%202017.pdf?csf=1&web=1&e=t86SlF)  [Beleid - Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie.pdf - Alle documenten (sharepoint.com)](https://spoutrecht.sharepoint.com/sites/medewerkers/beleid/SPO%20Utrecht%20%20Beleid/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fmedewerkers%2Fbeleid%2FSPO%20Utrecht%20%20Beleid%2FBeleidsplan%20agressie%2C%20geweld%20en%20seksuele%20intimidatie%2Epdf&parent=%2Fsites%2Fmedewerkers%2Fbeleid%2FSPO%20Utrecht%20%20Beleid)  Klachtenregeling via [Regelingen – SPO Utrecht](https://www.spoutrecht.nl/home/regelingen/)  Protocol medisch handelen via [Regelingen – SPO Utrecht](https://www.spoutrecht.nl/home/regelingen/)  Reglement disciplinaire maatregelen via [Reglement disciplinaire maatregelen 2017.pdf](https://spoutrecht.sharepoint.com/:b:/r/sites/medewerkers/beleid/SPO%20Utrecht%20%20Beleid/Reglement%20disciplinaire%20maatregelen%202017.pdf?csf=1&web=1&e=fCcsKM)  Gedragscode via [03. Gedragscode Personeel SPO Utrecht - 2017.pdf](https://spoutrecht.sharepoint.com/:b:/r/sites/weten_en_regelen/Gedeelde%20documenten/Personeel/HR-beleid/03.%20Gedragscode%20Personeel%20SPO%20Utrecht%20-%202017.pdf?csf=1&web=1&e=hwwu7q)  Klokkenluidersregeling, Protocol medisch handelen en meldcode huiselijk geweld  Via [Regelingen – SPO Utrecht](https://www.spoutrecht.nl/home/regelingen/)  [Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling | Augeo](https://www.augeo.nl/nl-nl/themas/meldcode/)  [Beleid - Beleidsplan agressie, geweld en seksuele intimidatie.pdf - Alle documenten (sharepoint.com)](https://spoutrecht.sharepoint.com/sites/medewerkers/beleid/SPO%20Utrecht%20%20Beleid/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fmedewerkers%2Fbeleid%2FSPO%20Utrecht%20%20Beleid%2FBeleidsplan%20agressie%2C%20geweld%20en%20seksuele%20intimidatie%2Epdf&parent=%2Fsites%2Fmedewerkers%2Fbeleid%2FSPO%20Utrecht%20%20Beleid)  De actuele schoolgids wordt nog toegevoegd |
| Iedere medewerker actueel op de hoogte De sociaal en fysieke veilige omgeving binnen de school maken we met elkaar. We realiseren ons dat het van belang is om binnen het team een gezamenlijke visie te hebben waarin we onze kernwaarden uitdragen, regels en afspraken maken en naleven en daarin een rolmodel te zijn voor onze leerlingen.  We vinden het van groot belang dat ieder die op onze school werkzaam is goed op de hoogte is van deze visie, regels en afspraken en bijbehorende protocollen. Het is daarbij van het grootste belang dat alle medewerkers, ook de nieuwe of tijdelijke, goed op de hoogte zijn van de vindplaats hiervan.  De schoolopleider informeert de nieuwe medewerkers over de belangrijke documenten t.a.v. schoolregels, afspraken en kwaliteitskaarten, en waar deze op SharePoint te vinden zijn.  Het KiVa team, en de expert-leerkracht gedrag en KC’ers (kwaliteit coördinatoren) zijn verantwoordelijk voor het informeren van alle medewerkers. Zij zijn het aanspreekpunt voor vragen rondom schoolregels, afspraken en het beleid in kwaliteitskaarten. | [Overzicht KWK.docx](https://spoutrecht.sharepoint.com/:w:/s/daltonschool_rijnsweerd/team/Ef6tLNBXBANHiqxGxchEgkMBImdxLx7rg9JMLBp_qdF4uQ?e=rJUVlm)  [Zorgkalender KWK delen.docx](https://spoutrecht.sharepoint.com/:w:/s/daltonschool_rijnsweerd/team/EacC-dUWJ2pFn-VV3H2_XJsBNmHg19-DMYZcRjGBD1tdQw?e=4aZ9FO)  [Schoolplan 17ON Daltonschool Rijnsweerd 2019-2023.docx](https://spoutrecht.sharepoint.com/:w:/s/daltonschool_rijnsweerd/team/ESEa8JswIaJJpqNhMjADaFYB-zXvwZoYAtnGo0poXvgrIQ?e=dq1pm6) |
| Inzicht en monitoring Onze school heeft een goed en steeds actueel beeld van de beleving van de sociale veiligheid op school door monitoring onder leerlingen. We voeren jaarlijks de sociale veiligheidsmeting uit onder de leerlingen in onze bovenbouw. Deze wisselen we uit met de inspectie. Daarnaast analyseren we de uitkomsten hiervan en zetten waar nodig interventies in. We publiceren deze uitkomsten via VenstersPO op Scholen op de Kaart.  Als we tussentijds signalen krijgen van onveiligheid zijn we hierop alert en acteren we hierop.  We streven naar optimale arbeidsomstandigheden voor het personeel. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.  De veiligheidsbeleving van medewerkers monitoren we middels de kwaliteitsvragenlijsten die eens in de vier jaar worden afgenomen. Ook daarvan maken we een analyse en waar nodig een plan.  Om de arbeidsomstandigheden te monitoren vindt er tenminste eens in de vier jaar een Risico-inventarisatie en Evaluatie (RI&E) plaats. De risico-inventarisatie wordt door een externe deskundigen samen met preventiemedewerkers uitgevoerd, onder leiding van de arbo-coördinator. De resultaten van de RI&E worden geanalyseerd en op basis daarvan wordt een plan van aanpak opgesteld. Daarnaast is er een jaarlijkse veiligheidscontrole via arbomeester. De schoolleiding bepaalt jaarlijks of gewijzigde omstandigheden een (gedeeltelijke) herhaling van de RI&E vereisen. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd aan de hand van controlelijsten uit de Arbomeester.  Ook op bestuursniveau wordt jaarlijks de sociale veiligheid en in een vierjaarlijkse cyclus de RI&E's van alle scholen gemonitord. Waar nodig worden (bestuursbrede) interventies ingezet. | <https://scholenopdekaart.nl/basisscholen/utrecht/10081/daltonschool-rijnsweerd/>  [Beleid - Arbobeleid SPO Utrecht 2017.pdf - Alle documenten (sharepoint.com)](https://spoutrecht.sharepoint.com/sites/medewerkers/beleid/SPO%20Utrecht%20%20Beleid/Forms/AllItems.aspx?id=%2Fsites%2Fmedewerkers%2Fbeleid%2FSPO%20Utrecht%20%20Beleid%2FArbobeleid%20SPO%20Utrecht%202017%2Epdf&parent=%2Fsites%2Fmedewerkers%2Fbeleid%2FSPO%20Utrecht%20%20Beleid) |
| Afgesproken taken en functies binnen de school en bestuur Op onze school doen we ons best een klimaat te creëren waarbij medewerkers zich veilig voelen om opmerkelijke signalen te melden bij collega’s en/of directie. Daarnaast zijn verschillende medewerkers belast met specifieke functies of taken die te maken hebben met de sociale veiligheid. Deze taken stellen we jaarlijks opnieuw vast en communiceren de namen via onze schoolgids en op onze website.   * Gedragsspecialist: Lara Arnouts * Anti-pestcoördinator: Lara Arnouts en het KiVa team * Klachtcontactpersoon: Anne de Klein * Bedrijfshulpverleners (BHV): Anne de Klein en Celeste Cohen (hoofd BHV), Ginger Roorda-Koning, Mechteld van Rooijen, Karen Samson, Els Hitman, Nelleke van Ettekoven   Binnen SPO Utrecht zijn er veel netwerken van wettelijke en niet-wettelijk verplichte taken/functies, zoals voor de klachtcontactpersonen en de gedragsspecialisten. Binnen de netwerken wordt kennis en ervaring gedeeld. We zorgen ervoor dat medewerkers die belast zijn met specifieke taken op het gebied van veiligheid hiervoor geschoold zijn.  SPO Utrecht beschikt over een klachtenregeling en heeft daarnaast een onafhankelijke externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon functioneert als aanspreekpunt bij klachten en gaat onder andere na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Als het probleem niet kan worden opgelost binnen de school, kunt u een klacht indienen bij het bestuur van SPO Utrecht of bij de Landelijke Klachtencommissie (LKC), [onderwijsgeschillen.nl](https://onderwijsgeschillen.nl/doelgroep/voor-ouders-en-verzorgers), waar SPO Utrecht lid van is.  Binnen SPO Utrecht zijn er twee preventiemedewerkers: Mieke Hartog en Suzanne van Diemeren, zij zijn werkzaam op het stafbureau van SPO Utrecht.  Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid. Hij/zij heeft kennis van de arbeidsrisico’s van de organisatie en van de te nemen preventieve maatregelen. De preventiemedewerker is de deskundige binnen de organisatie die adviseert over de arbeidsomstandigheden. Hij/zij is betrokken bij het opstellen van de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en het bijbehorende plan van aanpak. Ook speelt de preventiemedewerker een belangrijke rol bij het uitvoeren van de maatregelen die voortkomen uit het plan van aanpak. De preventiemedewerkers kan een vraagbaak zijn voor werknemers. Hij/zij kent de werksituaties en –processen en kan daardoor helpen bij het verkleinen van de risico’s. | [Klachtenregeling-SPO-Utrecht-2017.pdf (spoutrecht.nl)](https://www.spoutrecht.nl/wp-content/uploads/2019/07/Klachtenregeling-SPO-Utrecht-2017.pdf)  Klachtenregeling en VP [Regelingen – SPO Utrecht](https://www.spoutrecht.nl/home/regelingen/)  [Regelingen – SPO Utrecht](https://www.spoutrecht.nl/home/regelingen/)  De actuele schoolgids wordt nog toegevoegd |
| Samenwerking met kern- en ketenpartners In situaties rond sociale veiligheid hebben we een nauwe samenwerking met onze kern- en ketenpartners vanuit het SWV PO, de JGZ, buurtteam, jeugdzorg en de (wijk)politie.  SWV:  [augustavanoene@swvutrechtpo.nl](mailto:augustavanoene@swvutrechtpo.nl) (contactpersoon) / 030 3075791  [joketamminga@swvutrechtpo.nl](mailto:joketamminga@swvutrechtpo.nl) (contactpersoon) / 030 3031227  [ernasiegers@swvutrechtpo.nl](mailto:ernasiegers@swvutrechtpo.nl)  [loisvanderpas@swvutrechtpo.nl](mailto:loisvanderpas@swvutrechtpo.nl)    Leerplicht:  [menno.schipper@utrecht.nl](mailto:menno.schipper@utrecht.nl) / 06-18653525    JGZ:  [carmen.latupella@utrecht.nl](mailto:carmen.latupella@utrecht.nl) / 0618703547    BT:  [petervanderneut@jeugd.buurtteamsutrecht.nl](mailto:petervanderneut@jeugd.buurtteamsutrecht.nl) / 0619697236 of 030-7400509 (eerste contactpersoon)  [danielletersteeg@jeugd.buurtteamsutrecht.nl](mailto:danielletersteeg@jeugd.buurtteamsutrecht.nl) / 06-29793879 |  |
| Afspraken rond privacy Met de invoering van de AVG, is privacy een belangrijk maatschappelijk thema geworden. SPO Utrecht neemt privacy serieus. Op onze scholen volgen meer dan 10.000 leerlingen onderwijs. Ook zijn we werkgever van meer dan 1000 medewerkers. Dit betekent dat we veel persoonsgegevens verwerken. SPO Utrecht is op grond van de AVG eindverantwoordelijk voor het zorgvuldig verwerken van al deze persoonsgegevens. Dit dient zorgvuldig te gebeuren, omdat misbruik van persoonsgegevens grote schade kan berokkenen aan leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen bij SPO Utrecht, en ook aan het imago van SPO Utrecht zelf.  De visie en uitgangspunten van SPO Utrecht hieromtrent staan beschreven in onze privacyverklaring.  Daarnaast is er een externe Functionaris Gegevensbescherming (FG) benoemd, deze is te bereiken via [privacy@spoutrecht.nl](mailto:privacy@spoutrecht.nl).  Voor de samenwerking en uitwisseling van gegevens met externe (kern)partners maken we gebruik van verwerkersovereenkomsten.  Wij dragen met al onze medewerkers (onderwijs en opvang) zorg voor onze kinderen gedurende de dag. Op diverse momenten wisselen wij informatie uit over alledaagse voorvallen/gebeurtenissen, de ontwikkeling van het kind en het afstemmen van de pedagogische aanpak. Hiervoor wordt toestemming gevraagd aan de ouders door middel van een privacy-document. Ouders geven daarop aan of ze toestemming geven voor afstemming tussen onderwijs en opvang of niet.  Daarnaast geven ouders aan of ze toestemming geven voor foto’s en video’s. Wij gaan als school zorgvuldig om met deze foto’s en video’s. We plaatsen geen beeldmateriaal waarvan leerlingen schade kunnen ondervinden. En we plaatsen bij foto’s en video’s in beginsel geen namen van leerlingen. Het gaat om toestemming voor het volgende beeldmateriaal:   |  |  | | --- | --- | | In de schoolgids, brochure of portfoliomap | Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school, het kind en de onderwijsmogelijkheden. | | Op de website van de school | Informeren van (toekomstige) ouders en (toekomstige) leerlingen over de school, het gegeven en te volgen onderwijs en diverse onderwijsactiviteiten, uitstapjes, et cetera. | | Op sociale media: de Instagram-account van de school (@daltonrijnsweerd) | Informatie delen over activiteiten (zoals excursies) en ontwikkelingen op school. Zichtbaar maken van het onderwijs, de activiteiten, de sfeer en ontwikkelingen van onze school aan ouders en (oud-)leerlingen. | | Als video-opname voor intern gebruik, te weten opleiding en coaching van medewerkers | Observatie van een medewerker (doorgaans een docent) in een lessituatie, ten behoeve van opleiding en coaching (lesobservatie). |   Hoe gaan we om met beeldmateriaal? 1. Wij vragen vooraf uitdrukkelijk om toestemming. De toestemming voor het gebruik van beeldmateriaal vragen wij vooraf aan ouders. Dit doen we in het aanmeldingsformulier.  2. Eens in de aantal jaren vragen we opnieuw aan de ouders om toestemming. We doen dit door dit formulier te delen met de leerlingen en ouders met het verzoek om het opnieuw in te vullen. Zo maken ouders niet eenmalig een keuze, maar kunnen zij hierin in de loop van de tijd een andere afweging maken. Op termijn zullen we uw toestemmingen digitaal beheren, zodat u niet telkens opnieuw een formulier hoeft in te vullen.  3. Wij vragen specifiek toestemming. Ouders en leerlingen moeten weten waar ze toestemming voor geven als de school beeldmateriaal wil gebruiken. Zie bovenstaande gevraagde toestemming per specifiek doel waarvoor het beeldmateriaal gebruikt wordt.  4. Wij publiceren niet zonder toestemming. Als de ouders of de leerling geen toestemming hebben gegeven voor gebruik van beeldmateriaal, dan mag het beeldmateriaal niet worden gepubliceerd.  Toestemming geven door één of twee ouders De privacywet gaat ervan uit dat de school mag vertrouwen op de mededelingen van één ouder. Als dat vertrouwen terecht is, dan is de andere ouder ook gebonden aan die mededeling. Bij het ondertekenen van de toestemmingsverklaring, mag de school dus vertrouwen op de toestemming als één ouder die geeft. Alleen als de school weet of redelijkerwijs dient te beseffen dat de andere ouder (die niet getekend heeft) tegen de toestemming is, mag de school niet uitgaan van die ene ondertekening. Dan moet de school van beide ouders toestemming hebben. Vooral bij gescheiden ouders kan het verstandig zijn om de toestemming van beide ouders te vragen. Voor het intrekken van toestemming is de mededeling van één ouder ook voldoende. | Privacyverklaring via [Regelingen – SPO Utrecht](https://www.spoutrecht.nl/home/regelingen/) |

## Bijlage 1: De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling op Daltonschool Rijnsweerd.

# Kwaliteitskaart Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| |  |  | | --- | --- | | **Kaart 2.20** | Passend onderwijs | | **Verantwoordelijke** | **Mirjam van Dijk en Erika Moes (KC)** | | **Geëvalueerd** |  | |
| **Doel**  Deze meldcode is gebaseerd op landelijke meldcode voor professionals binnen het onderwijs.  De meldcode heeft als doel ervoor te zorgen dat signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling minder vaak gemist worden. Alleen als signalen structureel gemeld worden, kan Veilig Thuis tot actie overgaan |
| **Aanpak**  De meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling helpt ons als onderwijsprofessionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling. Aan de hand van 5 stappen bepalen we of we een melding moeten doen bij Veilig Thuis en of er voldoende hulp kan worden ingezet.     |  |  | | --- | --- | | Stap 1 | In kaart brengen van de signalen en vastleggen in ParnasSys (notitiecategorie: aantekening lk/ incident): noteer objectief en feitelijk (concreet waarneembaar gedrag) | | Stap 2 | Bespreek de signalen met de kwaliteitscoördinator of andere aandachtsfunctionaris\*. Vraag zo nodig ook anoniem advies aan Veilig Thuis | | Stap 3 | Gesprek met ouders/verzorgers/ kind;  1. Leg de ouder(s) het doel uit van het gesprek.  2. Beschrijf de feiten die je hebt vastgesteld en de waarnemingen die je hebt gedaan.  3. Nodig de ouder(s) uit om een reactie hierop te geven.  4. Kom pas na deze reactie zo nodig en zo mogelijk met een interpretatie van wat u hebt gezien, gehoord en waargenomen. In geval van een vermoeden van een levensbedreigende situatie neemt u met spoed contact op met het Veilig Thuis.  5. Legt het gesprek vast en laat het indien mogelijk ondertekenen door alle betrokkenen. Betrokkenen kunnen tekenen voor akkoord of, wanneer ouders het niet met de inhoud eens zijn, voor gezien. In de meeste gevallen is het onduidelijk wat de oorzaken zijn van de signalen. Door ouders te informeren en uit te wisselen over de ontwikkeling van de leerling, kunnen zorgen verduidelijkt, ontkracht of bekrachtigd worden. | | Stap 4 | Wegen van huiselijk geweld/ kindermishandeling | | Stap 5 | Door het beantwoorden van de 5 vragen in onderstaande afwegingskader worden twee besluiten genomen: 1. Het beslissen of een melding bij Veilig Thuis noodzakelijk is en,  2. vervolgens het beslissen of het zelf bieden of organiseren van hulp mogelijk is.  Indien hulpverlenen op basis van een van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.    Het is van belang dat beide beslissingen en in de genoemde volgorde worden genomen.  De betrokken persoon in het onderwijs/ de leerplichtambtenaar (dit kan de aandachtsfunctionaris zijn) vraagt zich op basis van signalen en het gesprek met ouders af of melden noodzakelijk is aan de hand van vijf afwegingsvragen. Vervolgens besluit deze of het bieden of organiseren van hulp tot de mogelijkheden van zowel de school/leerplichtambtenaar als de betrokkenen (ouders/verzorgers) behoort. Als melden volgens het afwegingskader noodzakelijk is, moet de tweede beslissingsvraag over eventuele hulp in overleg met betrokkenen en Veilig Thuis beantwoord worden. Melden is niet verplicht en kan ook anoniem. |     **Afwegingskader**    **1. Vermoeden wegen (stap 4)**  Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en  **a.** op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten.  **b.** ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.\*  Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.    **2. Veiligheid**  Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/ leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:  **a.** NEE ➜ ga verder naar afweging 3.  **b.** JA of twijfel ➜ direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.    **3. Hulp**  Ben ik, of iemand anders in mijn school of een ketenpartner in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?  **a.** NEE ➜ melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder.  **b.** JA ➜ ga verder met afweging 4.    **4. Hulp**  Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?  **a.** NEE ➜ melden bij Veilig Thuis.  **b.** JA ➜ hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.    **5. Resultaat**  Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?  **a.** NEE ➜ melden bij Veilig Thuis.  **b.** JA ➜ hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren³ van de veiligheid van alle betrokkenen.    *\*Hierbij valt te denken aan functionarissen uit de 2e lijns ondersteuning in de school, altijd onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag (dus geen leerkrachten, wel een zorgcoördinator, een vertrouwenspersoon, een orthopedagoog, een schoolpsycholoog, een intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker, ….)* |
| **Informatie voor ouders/verzorgers**  Het stappenplan van verbeterde Meldcode |
| **Wat registreren in leerlingvolgsysteem?**  Zie stap 1, stappenplan |
| **Overig**  [www.signalenkaart.nl](http://www.signalenkaart.nl/) -> signalen 4 t/m12 jaar |

Bijlage 2: Overzicht toegevoegde documenten schoolveiligheidsplan. 

**Beleid op SPO niveau (te vinden op Sharepoint – Beleid – Beleid (bovenin) – SPO beleid: algemeen)**

Gedragscode Personeel SPO Utrecht

Beleidsplan Agressie, geweld en seksuele intimidatie

Draaiboek bij Calamiteiten

Reglement Disciplinaire maatregelen

Handreiking omgaan met (sociale) media

Handreiking Incidentregistratie SPO Utrecht

Arbobeleid SPO Utrecht

Klachtenregeling SPO Utrecht

Handreiking Omgaan met klachten voor klachtcontactpersonen

Privacyreglement SPO Utrecht

Klokkenluidersregeling SPO Utrecht

Protocol Medische handelingen op scholen SPO Utrecht

**Beleid op schoolniveau (te vinden op Sharepoint – Team – Zorg – Zorgmap – Algemeen of Sharepoint – Team – Kwaliteitskaarten – Kwaliteitskaarten Passend Onderwijs)**

Kwaliteitskaart Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Kwaliteitskaart Medicijngebruik

Kwaliteitskaart HGW

Kwaliteitskaart Zorgroute

Kwaliteitskaart Leerlingbespreking

**Overige documenten**

Schoolplan (te vinden op Sharepoint – Team – Schoolkoers)

Schoolgids (te vinden op Sharepoint – Team – Schoolkoers)

Afspraken buiten spelen en gezamenlijke ruimtes (te vinden op Sharepoint – Team – Leerteams + breed MT)

Afspraken buitenschoolse activiteiten (te vinden op Sharepoint – Team – Activiteiten)

Eindrapportage RIE (te vinden op Sharepoint – Team – Schoolveiligheid – RI&E)

POS Schoolrapport

Veiligheidsprotocol KiVa