

Schoolveiligheid



Kindcentrum CBS De Akker

Kindcentrum CBS De Akker

Engelgaarde 31
7943 LD Meppel
0522 – 251513

INHOUDSOPGAVE

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID - 4 -

1.1 Schoolleiding	- 4 -
1.2 Arbo-coördinator	- 4 -
1.3 Veiligheidscoördinator	- 4 -
1.4 Bedrijfshulpverlening	- 4 -
1.4.1 BHV-ers	- 5 -
1.5 Omgang met de media	- 5 -
1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht (richtlijn)	- 6 -
1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht	- 7 -

2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw	- 8 -
2.1.1 Fysieke inrichting	- 8 -
2.1.2 Werkplekken	- 9 -
2.1.3 Brandveiligheid	- 9 -
2.1.4 Fysische factoren	- 9 -
2.1.5 Energievoorzieningen	- 9 -
2.2 Omgeving	- 9 -

3. SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels voor personeel	- 10 -
Omgang met collega's	- 10 -
Omgang met leerlingen	- 10 -
Omgang met de ouders (ook bij "huisbezoek")	- 11 -
3.2 Huisregels voor leerlingen	- 12 -
3.3 Aanpak (ongeeoorloofd) verzuim door leerlingen	- 13 -
3.4 Aanpak pesten	- 13 -
3.4.1 Plagen en pesten / Kanjertraining	- 13 -
3.4.2 Sociale veiligheidsprotocol (pestprotocol)	- 15 -
3.5 Privacy	- 16 -
3.6 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	- 16 -
3.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven	- 17 -
3.8 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	- 18 -
3.9 Bijzondere afspraken rondom privacy van besmettelijke ziekten of ernstige aandoeningen	- 18 -

4. SCHOOLBINDING

4.1 Pauzeruimten	- 19 -
4.2 Binnenschoolse activiteiten	- 19 -
4.2.3 De nieuwsbrief	- 19 -
4.2.4 Identiteitsversterking van de school	- 20 -
4.3 Buitenschoolse activiteiten	- 21 -
4.3.1 Schoolreisjes en schoolkamp	- 21 -

4.3.2 Andere buitenschoolse activiteiten	- 21 -
4.4 Begeleiding (nieuwe) leerlingen	- 21 -
4.5 Informeel huisbezoek	- 22 -
4.6 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen	- 22 -
4.7 Ouderparticipatie	- 22 -
4.7.1 Activiteitencommissie	- 23 -
4.7.2 Medezeggenschapsraad	- 23 -
4.7.3 MZR reglement	- 23 -
5.1 Toezicht	- 24 -
5.2 Surveillance	- 24 -
5.3 Taken van de conciërge	- 24 -
6. STAPPENPLANNEN	- 24 -
6.1 Stappenplan conflicten	- 24 -
6.2 Stappenplan overtreding schoolregels	- 24 -
6.2.1 Herinnering kanjerafspraken	- 24 -
6.2.2 Internet-protocol KC CBS De Akker	- 27 -
6.2.3 Protocol: Boze/ agressieve ouders	- 28 -
6.2.4 Procedure schorsing en verwijdering KC CBS De Akker	- 29 -
6.3 Stappenplan schade	- 32 -
6.4 Stappenplan strafbare feiten	- 32 -
6.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik	- 32 -
6.6 Stappenplan ongevallen	- 37 -
6.7 Stappenplan overlijden	- 38 -
6.8 Stappenplan ontruiming	- 38 -
6.8.1 Ontruimingsplan CBS de Akker	- 38 -
Alarmering	- 38 -
Actie	- 38 -
Overige leerkrachten	- 39 -
6.8.2 Stappenplan hoe te handelen bij brand	- 40 -
7. SANCTIES	- 40 -
7.1 Schorsing en definitieve verwijdering	- 40 -
7.2 Sancties personeel	- 40 -
8. INCIDENTENREGISTRATIE	- 41 -
8.1 Doelen van incidentenregistratie	- 41 -
8.2 Organisatie van incidentenregistratie	- 41 -
9. KLACHTENREGELINGEN	- 43 -
9.1 Klachtenregeling algemeen	- 43 -
Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen	- 43 -
Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten	- 44 -
Hoofdstuk 3 Slotbepalingen	- 51 -
9.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie	- 52 -
9.3 Vertrouwenspersoon	- 52 -
9.4 Aangifteplicht en meldplicht	- 52 -

10. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	- 53 -
10.1 Toetsing	- 53 -
10.1.1 Instrumenten voor toetsing	- 53 -
10.1.2 De risico-inventarisatie en –evaluatie	- 53 -
10.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing	- 53 -
11. CONTACTADRESSEN	- 54 -
Bijlage 1 Controlelijst: 'Bedrijfshulpverlening'	- 58 -
Bijlage 2 Controlelijst: 'Agressie, geweld en seksuele intimidatie'	- 59 -

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

Mariëlle Timmerman, directeur
Gert Egberts, coördinator kwadraatafdeling
Eva Maassen, coördinator kinderopvang

1.2 Arbo-coördinator

De directeur vormt samen met een teamlid de Arbo-commissie. De commissie:

- ▶ voert (indien gewenst met een ouder uit de mzt) de inventarisatie van de 3 aandachtsgebieden uit m.b.v. de werkdocumenten 1, 2 en 3 en evt. m.b.v. de ARBO-meester.
- ▶ bepaalt na overleg met het team de prioriteitsvolgorde van de punten die (extra) aandacht behoeven.
- ▶ bewaakt de voortgang van het plan van aanpak.
- ▶ voert de opgedragen Arbotaken uit (zie werkdocument 4).

1.3 Veiligheidscoördinator

Mariëlle Timmerman, directeur

1.4 Bedrijfshulpverlening

De Arbowet stelt dat de bedrijfshulpverlening moet zijn afgestemd op de aanwezige risico's. Het Besluit Bedrijfshulpverlening legt de scholen de verplichting op om de gevolgen van een noodsituatie voor alle in een school aanwezige mensen zoveel mogelijk te beperken. Op 50 personen (waaronder de leerlingen) moet 1 bedrijfshulpverlener worden aangesteld.

Iedere school bepaalt aan de hand van dit gegeven hoeveel bedrijfshulpverleners moeten worden aangesteld.

- ▶ Op iedere locatie is tenminste 1 EHBO-er aanwezig.
- ▶ De EHBO-ers bepalen wie van hen zorg draagt voor het voldoende aanwezig zijn van de juiste materialen in de EHBO-trommel.
- ▶ Er dienen zoveel bedrijfshulpverleners per school worden opgeleid als wordt voorgeschreven in het Besluit Bedrijfshulpverlening. (1 op 50 personen).

- ▶ De kosten van deze opleiding komen ten laste van de nascholingsgelden.
- ▶ Op iedere locatie is tenminste één bedrijfshulpverlener aanwezig.
- ▶ Vereiste deskundigheden voor de bedrijfshulpverleners:
 - BHV-module MAO = Melden, Alarmeren en Ontruimen
 - BHV-module LEH = Levensreddende Eerste Handelingen (vrijstelling voor diegenen die in het bezit zijn van een geldig EHBO en/ Reanimatiediploma)
 - BHV-module Brand en Brandbestrijding
- ▶ Bij de taakverdeling wordt de taak van BHV-er opgenomen.

1.4.1 BHV-ers

Namen van de BHV-ers:

- ▶ Mariëlle Timmerman (hoofd BHV)
- ▶ Gert Egberts (BHV)
- ▶ Eelco Admiraal (BHV)
- ▶ Marieke Kok (BHV)
- ▶ Sander Meinen (BHV)
- ▶ Joyca van der Linde (EHBO)
- ▶ Martijn v.d. Belt (PLUS)(kinder EHBO)
- ▶ Eva Maassen (Plus) (kinder EHBO)

1.5 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

Media coördinator: Mariëlle Timmerman

1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht (richtlijn)

- ▶ Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- ▶ Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- ▶ Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- ▶ Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- ▶ Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- ▶ Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- ▶ Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- ▶ Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- ▶ Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- ▶ Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- ▶ Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht

- ▶ Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
 - ▶ Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
 - ▶ Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
 - ▶ Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
 - ▶ Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
 - ▶ Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
 - ▶ Maak geen ruzie met de media.
 - ▶ Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
 - ▶ Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.

 - ▶ Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
 - ▶ Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
 - ▶ De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
 - ▶ Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.
-

2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

Ons kindcentrum staat in de wijk Oosterboer en is gesitueerd op een prachtige plek in deze wijk. Veel kinderen uit de wijk bezoeken dus ons kindcentrum. We beschikken over een mooi gebouw met grote en lichte lokalen. Daarnaast beschikken we over een dislocatie die direct naast het hoofdgebouw gelegen is. Hieronder geven we aan over welke ruimten De Akker beschikt en het gebruik daarvan:

2.1.1 Fysieke inrichting

Hoofdlocatie (Engelgaarde):

- ▶ **8 groepslokalen (waarvan 1 in gebruik voor Kinderopvang en 1 zgn schakellokaal: onderwijs en opvang)**
Deze lokalen zijn relatief groot en ruim. In deze lokalen krijgen de kinderen van de groepen 1-8 het dagelijkse onderwijs.
- ▶ **Speellokaal**
In dit grote lokaal, waarin diverse speeltoestellen staan, krijgen de kleuters bewegingsonderwijs. We gebruiken deze ruimte ook voor andere activiteiten.
- ▶ **Gemeenschapsruimte (hal en podium)**
In deze ruimte doen de kinderen diverse activiteiten. Ook zijn er hoeken voor spelende kinderen.
- ▶ **Remedial teaching kamers**
Deze ruimtes worden gebruikt door de intern begeleiders, de onderwijsassistenten, schoolmaatschappelijkwerk, externe hulpverleners en de logopediste. In deze kamers krijgen de kinderen extra hulp (speciale leerhulp).
- ▶ **Personeelskamer**
Dit is de plaats van ontmoeting van de leerkrachten. Deze is momenteel door ruimtegebrek gesitueerd in een deel van het speellokaal.
- ▶ **Directiekamer**
In de “punt” van het gebouw is de directie gehuisvest. Hier vinden over het algemeen de gesprekken plaats met ouders.
- ▶ **Schoolterrein**
Op het schoolterrein is een speelplein met een zandbak en diverse speel-toestellen. Dit plein heeft een open structuur en is na schooltijd ook toegankelijk voor kinderen uit de buurt.
- ▶ **De dislocatie direct naast het hoofdgebouw gelegen.**
- ▶ Hierin worden 4 groepen gehuisvest. De groepen: kwA, B,C en D
- ▶ **4 Groepslokalen**
Deze lokalen zijn groot en licht en bieden ruimte aan de kinderen van de Kwadraatafdeling.
- ▶ **Gemeenschapsruimte**
In deze ruimte doen de kinderen diverse activiteiten. Deze is gesitueerd op de begane grond (de grote hal)

2.1.2 Werkplekken

In alle groepen is meubilair aanwezig dat afgestemd kan worden op de lengte van de kinderen. Daarnaast beschikken alle lokalen over een in hoogte verstelbare stoel, met arm- en rugleuning voor de leerkrachten. Deze stoel voldoet aan de daarvoor geldende regelgeving. Daarnaast beschikt elk lokaal over een zadelkruk.

In individuele gevallen wordt de werkplek aangepast aan de specifieke eisen/wensen van een persoon.

2.1.3 Brandveiligheid

In beide locaties zijn de vluchtwegen aangegeven en hangen brandblusapparaten. Deze worden jaarlijks gecontroleerd door een daartoe gespecialiseerd bedrijf. Verder wordt twee maal per jaar per locatie een ontruimingsoefening gehouden. De opleiding van de BHV-ers bevat een onderdeel brandbestrijding om beginnende brandjes te blussen.

2.1.4 Fysische factoren

In het hoofdgebouw is 7 jaar geleden een geheel nieuw ventilatie systeem aangebracht. De lokalen worden hierdoor voorzien van frisse lucht zodat de Co2 waarden voldoende zijn.

Desondanks is het in dit gebouw erg moeilijk om een goede klimaatbeheersing te realiseren. Mensen ervaren het al gauw als te warm of te koud. Mogelijke verbeterpunten worden in 2021 onderzocht door een werkgroepje klimaatbeheersing i.s.m. de MR en een externe expert.

In de 2 Sprong is de klimaatbeheersing vooralsnog in orde. Problemen als geluidsoverlast en kapotte thermostaten zijn opgelost en alles werkt naar behoren.

2.1.5 Energievoorzieningen

Op beide locaties wordt de school verwarmd door middel van centrale verwarming. De hiervoor nodige ketels worden jaarlijks gecontroleerd door een daartoe bevoegd bedrijf. Eventuele aanbevelingen worden opgevolgd. De ketels zijn middels ingesteld m.b.v. een klokprogramma.

2.2 Omgeving

Ons kindcentrum staat in de wijk Oosterboer en is gesitueerd op een prachtige plek in deze wijk. Veel kinderen uit de wijk bezoeken dus ons kindcentrum. Wij beschikken over een mooi gebouw met grote en lichte lokalen. Daarnaast beschikken we over een dislocatie die direct naast het hoofdgebouw

gelegen is. Bij ons kindcentrum is de verkeerscommissie betrokken om een attitudeverandering bij voornamelijk de ouders te bewerkstelligen.

3. SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels voor personeel

Omgang met collega's

- ▶ Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de vertegenwoordigers van de andere geledingen
- ▶ Wees eerlijk.
- ▶ Discrimineer niet.
- ▶ Houd zaken die in vertrouwen tegen je gezegd zijn, geheim.
- ▶ Accepteer de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- ▶ Je non-verbale gedrag (mimiek, intonatie) is heel belangrijk.
- ▶ Vraag om duidelijkheid, als je iets dwarszit. Spreek uit wat je dwarszit, maar kijk eerst eens in hoeverre de irritatie aan jezelf zou kunnen liggen.
- ▶ Ga niet fantaseren over iemands mogelijke bedoelingen met een uitspraak of een handeling. Vraag om duidelijkheid als je iets onduidelijk is.
- ▶ Breng kritiek op een collega nooit op tafel in aanwezigheid van meerdere collega's; probeer eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen. Brengt dat geen oplossing, breng het dan ter sprake bij de directeur/vertrouwenspersoon, of - met goedvinden van de directeur - in de personeelsvergadering. Maar blijf niet met je irritaties rondlopen. Wacht niet met het onder woorden brengen van je bezwaren. Doe dat zo snel mogelijk, zodat je nog vriendelijk kunt spreken.
- ▶ Roddel nooit over een collega of over anderen en geef anderen daar ook geen kans toe: Spreek kritiek uit op de plaats waar die hoort te zijn. Weiger om kritiek over anderen aan te horen en wijs erop dat die kritiek elders hoort te worden uitgesproken.
- ▶ Kom je afspraken na en wees inschikkelijk. Maar je mag "nee" zeggen!

Omgang met leerlingen

- ▶ Probeer leerlingen in hun daden te begrijpen. Spreek nooit negatief over hen als kind. Probeer hen bij eventueel wangedrag ook positief te benaderen.
- ▶ Wees rechtvaardig. Probeer bij het straf geven de juiste maat te vinden (check bij een collega; zie stappenplan zwarte pet gedrag).

- ▶ Positieve waardering werkt vaak beter dan kritiek geven.
- ▶ Laat leerlingen in hun waarde.
- ▶ Luister met oprechte belangstelling naar de leerlingen.
- ▶ Wij gebruiken de Kanjerafspraken om zo eenduidig naar de leerlingen over te komen.

Omgang met de ouders (ook bij "huisbezoek")

- ▶ Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring.
 - ▶ Luister naar wat ze zeggen en probeer hen te begrijpen.
 - ▶ Toon belangstelling voor hen en hun gezin zonder nieuwsgierig te zijn.
 - ▶ Praat neutraal / positief over anderen.
 - ▶ Wees terughoudend met uitspraken over andere kinderen uit de klas of uit andere klassen en geef daar ook geen kans toe.
 - ▶ Praat neutraal / positief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
 - ▶ Praat neutraal / positief over andere scholen.
 - ▶ Verwijs voor klachten over anderen naar die ander en ga daarop verder niet op in.
 - ▶ Maak indien nodig een vervolgspraak met de ouders (op korte termijn) wanneer een bepaald probleem niet kon worden uitgepraat.
 - ▶ Moedig ouders aan, wanneer ze ergens mee zitten, contact op te nemen met de school.
 - ▶ Bij de aanmelding ontvangen de ouders een document van afspraken en verwachtingen en hoe wij omgaan met de AVG.
-

3.2 Huisregels voor leerlingen

Om elk kind zo optimaal mogelijk te laten ontwikkelen, zijn de volgende kernwaarden voor ons leidend:

- het kind staat centraal
- structuur, regelmaat en ritme
- onderwijs op maat
- focus op groei bij elk kind
- brede talentontwikkeling

Dit vraagt een veilige leeromgeving, een plek waar iedereen zich gezien en gehoord voelt. We proberen daarom op school een goede sfeer te creëren, zodat de kinderen zich “thuis” voelen. Daarnaast is een ordelijke en rustige omgeving een goede basis voor het leren op school.

Op onze school vinden we het ook belangrijk dat kinderen weten waar ze aan toe zijn. Het kennen en naleven van grenzen schept namelijk ook weer nieuwe vrijheden. Het stellen van kaders is naar onze overtuiging essentieel om in onze school op een goede manier met elkaar en het materiaal om te gaan. Natuurlijk horen bij grenzen ook sancties. Om het geheel voor zowel kinderen als ouders eenvoudig en duidelijk te houden, hanteren wij op Kindcentrum de Akker een gedragslijn. Hieronder staan de 5 gedragsregels beschreven:

- ▶ **Wees aardig voor de ander, dan is de ander aardig voor jou.**
- ▶ **Wees zuinig op de spullen van jezelf, de ander en school.**
- ▶ **Let op je woorden.**
- ▶ **We houden het in en om de school netjes.**
- ▶ **We houden ons aan afspraken en regels.**

Deze gedragslijn bestaat uit 5 gedragsregels waar iedereen op school zich aan houdt. Dit is een soort reglement dat op alle kinderen van toepassing is. Deze regels zijn positief opgesteld en in alle klassen en in de hal op een goed zichtbare plek opgehangen. Deze 5 gedragsregels zijn op klassenniveau uitgewerkt, zodat ze in elke groep bekend zijn. Als het nodig is, kunnen we de kinderen er onmiddellijk attent op maken, op aanspreken en vragen zich hier aan te houden.

Mocht het zo zijn dat bij herhaling de gedragsregels worden overtreden, dan praten we er eerst met het kind over. Als dat geen resultaat oplevert, wordt er contact met de ouders opgenomen. Bij deze gesprekken over gedragsproblematieken schuift de IB-er aan, waar met elkaar constructief wordt gesproken over interventies. Mocht na deze gesprekken geen verbetering in het gedrag van het kind optreden, zal de directie een gesprek met de ouders en het kind houden. In dit gesprek zullen vervolgstappen besproken worden.

Het geheel staat beschreven in ons sociale veiligheidsprotocol en is verkrijgbaar bij de directie.

3.3 Aanpak (ongeeoorloofd) verzuim door leerlingen

Wanneer een directeur verlof verleent, zonder dat dit binnen de verlofregeling valt, wordt er proces verbaal opgemaakt tegen de directeur. Datzelfde geldt voor ouders die ondanks een negatieve beschikking hun kinderen thuis houden. Zolang een verlofaanvraag binnen het verlofbesluit valt (zie schoolgids/website) is er niets aan de hand, maar wanneer dit niet aan de orde is (bijvoorbeeld een extra dag voor of na een vakantie/weekend) moet de directeur dit afwijzen. Wanneer een kind toch “verzuimt” moet de directie melding doen bij de leerplichtambtenaar. Leerplichtambtenaren voeren steekproeven uit. De directeuren van de Kindpunt scholen zullen zich aan de regels houden.

3.4 Aanpak pesten

3.4.1 Plagen en pesten / Kanjertraining

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt 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 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/of te lachen om wat er gebeurt.

We pakken pestgedrag aan en zetten daarbij het sociale veiligheidsprotocol van de kanjertraining in. Als kanjerschool zorgen wij ervoor dat elk kind een kanjermaatje krijgt/kiest aan het begin van het schooljaar. Ook stellen de vertrouwenspersonen zich kort voor in alle groepen.

Wanneer probleemoplossende gesprekken met de pester(s) en gepeste(n) niet leiden tot gedragsverandering, wordt door de leerkracht en IB-er of directeur een gesprek met ouders aangegaan. De ouders wordt verteld, wat hun kind anderen aandoet. Hun medewerking wordt gevraagd om aan het probleem een eind te maken. We gaan er vanuit dat ouders dit samen met ons doen.

Doel van de kanjertraining

Het belangrijkste doel van de Kanjertraining is dat een kind positief over zichzelf en een ander leert denken. Als gevolg hiervan heeft het kind minder last van sociale stress. Ook op langere termijn is dit effect merkbaar. Het blijkt dat veel kinderen na het volgen van de Kanjertraining zich beter kunnen concentreren op school en betere leerresultaten behalen.

De verklaring hiervoor is eenvoudig: de Kanjertraining geeft kinderen handvatten in sociale situaties en daardoor komt tijd en energie vrij. Binnen de Kanjertraining worden kinderen geconfronteerd met de gevolgen van hun gedrag. Deze informatie krijgen ze van hun klasgenoten en indien nodig van de leerkrachten. Het principe van de Kanjertraining bestaat uit het bewust worden van vier manieren van reageren. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van vier typetjes:

Konijn (gele pet)

Te bang, vermijdend, faalangstig en stil. Het konijn denkt slecht over zichzelf en goed over een ander.



Tijger (witte pet)

Zich zelf, gewoon, normaal, te vertrouwen, aanspreekbaar op gedrag. De tijger denkt goed over zichzelf en de ander.



Aap (rode pet)

Grapjurk, uitslover, meeloper, aansteller, malloot. De aap denkt niet goed over zichzelf, maar ook niet goed over een ander.



Pestvogel (zwarte pet)

Uitdager, bazig, hork, pester. De pestvogel denkt goed over zichzelf, maar niet goed over een ander.



Tijdens de Kanjertraining staan vijf afspraken centraal:

- **We vertrouwen elkaar.**
- **We helpen elkaar.**
- **Niemand speelt de baas.**
- **Niemand lacht uit.**
- **Niemand doet zielig.**

3.4.2 Sociale veiligheidsprotocol (pestprotocol)

Hoofddoel van het pestprotocol is:

het kind leert zelf een probleem oplossen in de omgang met anderen.

Uit het voorgaande blijkt dat we in hoge mate de kinderen aanspreken op de verantwoordelijkheid voor het eigen gedrag en dat we inzetten op het ontwikkelen van zelfstandigheid bij het oplossen van conflicten. In onderling overleg met betrokken kinderen en evt. groepen komen we daar in heel veel gevallen goed uit. De ouders worden uiteraard op de hoogte gesteld als zich iets heeft voorgedaan.

Echter, het kan zijn dat we het als school noodzakelijk achten om op een andere manier met u in overleg te treden. Want: mocht het zo zijn dat bij herhaling de gedragsregels worden overtreden, dan praten we er eerst met uw kind over. Wanneer dat geen resultaat oplevert, wordt er contact met de ouders opgenomen. Mocht na deze gesprekken geen verbetering in het gedrag van het kind optreden, zal de directie een gesprek met de ouders en het kind houden.

In dit gesprek zullen vervolgstappen besproken worden.

Hieronder staat ons stappenplan beschreven:

- We belonen positief gedrag.
- We proberen adequaat te reageren op verschillende situaties.
- We gebruiken straf om de grens aan te geven.
- Na een straf volgt een opbouwend gesprek.
- Komt straf te frequent voor, dan wordt contact opgenomen met de ouders (informatief, een gesprek).
- Blijft het probleem zich voordoen na meerdere gesprekken met ouders en/of kind, dan bespreekt de leerkracht dit met de IB-er c.q. directie en worden ouders uitgenodigd voor een gesprek.
- Bij geen verbetering volgt een brief naar de ouders. In deze brief stellen wij de ouders formeel op de hoogte van het herhaald overtreeden van de gedragsregels en vragen de ouders om medewerking om ook thuis deze problematiek aan te kaarten.
- Bij wederom geen verbetering is de volgende stap een gesprek op directieniveau. Bij geen verbetering volgt daarna, na melding bij de algemeen directeur en de leerplichtambtenaar, schorsing.

Verder verwijzen we graag naar het kanjerprotocol.

3.5 Privacy

De personeelsleden nemen bij hun werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht m.b.t. privacy van ouders, kinderen, collega's. Er worden geen gegevens aan derden verstrekt zonder toestemming van de ouder(s) of collega. Daarnaast kunnen ouders te allen tijde hun privacyvoorkeuren wijzigen in Parro, wat gekoppeld is aan onze leerlingadministratie.

Bij de aanmelding ontvangen de ouders een document van afspraken en verwachtingen en hoe wij omgaan met de AVG.

3.6 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen.

en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Voor wat betreft de manier waarop we als school met huiselijk geweld omgaan, verwijzen we naar het beleidsstuk dat op dit moment nog in ontwikkeling is.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

- ▶ Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- ▶ Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
- ▶ Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
- ▶ Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
- ▶ Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

- ▶ Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
- ▶ Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
- ▶ Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Het bevoegd gezag stelt zich ten doel ongewenst gedrag in de vorm van seksuele intimidatie, agressie en geweld te bestrijden en zo mogelijk te voorkomen.

Uitgangspunten bij opvang na seksuele intimidatie, agressie en geweld zijn:

- ▶ inzet voor een zo goed mogelijke opvang m.b.v. deskundigen
- ▶ erkenning van het probleem van betrokkene;
- ▶ voorzieningen voor genoegdoening;
- ▶ inzet om herhaling te voorkomen.

De werkingssfeer van dit beleid geldt zowel voor de personeelsleden als de leerlingen.

3.8 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

- ▶ In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling. (onduidelijke zin)
- ▶ Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.
- ▶ Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.
- ▶ Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.
- ▶ Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

3.9 Bijzondere afspraken rondom privacy van besmettelijke ziekten of ernstige aandoeningen

- ▶ Een besmet of ernstig ziek personeelslid, de ouders/verzorgers van een besmette of ernstig zieke leerling of een ouder/verzorger die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de persoon om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.

- ▶ Indien een besmet of ernstig ziek personeelslid, leerling of ouder/verzorger een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.
- ▶ De docent die op de hoogte is van de aanwezigheid van een besmette of ernstig zieke leerling, laat de betreffende leerling onbevangen aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- ▶ Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts, de GGZ of de huisarts.

4. SCHOOLBINDING

4.1. Pauzeruimten

Op ons grote plein met speeltoestellen kunnen de kinderen heerlijk spelen. Bij nat of regenachtig weer geeft de pleinwacht aan of de kinderen naar binnen mogen. Voor het toezicht wordt jaarlijks een pleinwachtrooster opgesteld. Vanaf een kwartier voor aanvang van de les, in de ochtendpauze en tijdens de lunchpauze is er toezicht door medewerkers van ons kindcentrum.

We volgen een continuooster. Wanneer de leerlingen buiten spelen in de lunchpauze, heeft de eigen leerkracht zelf pauze. Andere medewerkers van ons kindcentrum zorgen voor de begeleiding en houden toezicht. De kinderen mogen in de pauzes niet zonder toestemming van het schoolplein. Na schooltijd draagt de school nog een kwartier verantwoordelijkheid voor de kinderen.

Voor de medewerkers is op een ruimte beschikbaar waar koffie/thee gedronken kan worden en waar de lunch gebruikt kan worden.

4.2 Binnenschoolse activiteiten

De binnenschoolse activiteiten bestaan in de eerste plaats uit het lesgeven volgens het rooster. Daarnaast worden diverse activiteiten en feesten met elkaar gevierd.

Uiteraard de Christelijke vieringen, zoals het Kerstfeest en het Paasfeest. Ook schoolreisje, schoolkamp, en diverse excursies maken hier deel van uit. Jaarlijks hebben de kleuters hun eigen kleuterfeest.

4.2.3 De nieuwsbrief

Door middel van een wekelijkse nieuwsbrief, geven wij de ouders informatie over actuele aspecten welke de school betreffen. In deze nieuwsbrief leest u mededelingen van of over: activiteitencommissie,

medezeggenschapsraad, team, directie, kinderopvang, het Bijbelrooster, Meppel Actief en de activiteitenagenda.

Via de mail of Parro ontvangen de ouders/verzorgers een link naar de nieuwsbrief.

Soms worden ook foto's in de nieuwsbrief of op facebook geplaatst van allerlei activiteiten van onze school. Hiervoor hebben ouders wel of geen toestemming gegeven in de Parro app.

4.2.4 Identiteitsversterking van de school

Aan de naam De Akker ligt een gedachte ten grondslag. Met deze naam willen we uitdrukken dat onze school een vruchtbare bodem aanbiedt, waar de kinderen een goede start kunnen maken en kunnen groeien in hun ontwikkeling.

We hopen dat de kinderen op latere leeftijd het geleerde niet alleen zullen gebruiken voor hun eigen ontplooiing, maar dat ze zich ook zullen inzetten voor hun medemensen.

Onze school is een **open** Christelijke basisschool. Voor ons als onderwijsgeevenden houdt dat het volgende in:

We geven in het onderwijs aan de kinderen en in de omgang met elkaar gestalte aan de grondslag van de school, omschreven in de statuten zoals die zijn vastgelegd door de Stichting Kindpunt te Meppel.

In de dagelijkse praktijk geven we daar onder andere op de volgende wijze vorm en inhoud aan:

-
- ▶ Het bijbelonderwijs.
 - ▶ Het zingen van Christelijke liederen.
 - ▶ Het openen en sluiten van de dag. Dit gebeurt middels gebed, afgewisseld met een gedicht of een lied.
 - ▶ Het vieren met elkaar van de Christelijke feesten.
 - ▶ Waarden en normen worden bijgebracht; niet alleen met woorden, maar ook door de omgang met elkaar op school. Deze waarden en normen staan in relatie tot onze christelijke identiteit. Meer hierover kunt u lezen in onze schoolgids, deze kunt u vinden op de website van onze school.
 - ▶ Het verschil in kerkelijke richting is ondergeschikt aan het omgaan met elkaar. Dit houdt in, dat er binnen onze school plaats is voor diverse geloofsovertuigingen, zoals deze bestaan binnen de huidige samenleving. Kortom, iedereen is bij ons welkom.
 - ▶ We gaan ervan uit dat iedere ouder, die zijn of haar kind bij ons aanmeldt, instemt met de grondslag van de school en deze respecteert. We weten dat elk kind uniek is en daarom proberen we recht te doen aan elk kind, dit binnen de ons ter beschikking staande mogelijkheden.
 - ▶ 1x per jaar een dienst op zondag 'School en Kerk' (waar leerlingen verwacht worden)

We willen ouders nadrukkelijk laten zien en laten merken wat de meerwaarde van onze school is voor hun kind, zodat zij trots op en tevreden zijn over 'hun' school. Dat doen we o.a. bij kijkmomenten in alle groepen, presentaties door leerkrachten of kinderen, een voorstelling, een tentoonstelling, een feest, het oudercafé, een ouderavond, etc.

De leerkrachten spannen zich in om een goede relatie op te bouwen met de ouders. De contacten met ouders over sociaal-emotionele en/of gedragsproblemen zijn intensief (uitnodigen op school of, bij uitzondering, op huisbezoek).

We staan open voor vragen en/of opmerkingen, want het is fijn om betrokken ouders te hebben, die mee willen denken met de school van hun kind! Mocht u iets willen bespreken met de leerkracht van uw kind (of directie), wacht hier dan niet te lang mee. Bel even om een afspraak te maken, dan kan er voldoende tijd worden gepland voor een gesprek.

4.3 Buitenschoolse activiteiten

4.3.1 Schoolreisjes en schoolkamp

De groepen 1 t/m 7 gaan op schoolreis en groep 8 gaat op schoolkamp. In de schoolgids en de nieuwsbrief worden hier nadere mededelingen over gedaan.

Buitenschoolse activiteiten worden aangeboden, de begeleiding daarvan ligt in handen van ouders. De vele sporttoernooien en de avondvierdaagse vallen hier onder.

4.3.2 Andere buitenschoolse activiteiten

Meppel Actief en verschillende sportverenigingen organiseren buiten de schooluren leuke activiteiten voor de kinderen, zoals schaken, vier-tegen-vier voetbal, korfbal, knotshockey, vissen, etc. De sportcommissie geeft informatie hierover door aan de kinderen. Voor de begeleiding worden ouders gevraagd. Vaak vinden deze activiteiten plaats op de woensdagmiddag. Voor de leerkrachten is dit gewoon een werkmiddag en ze kunnen dus niet altijd bij al die activiteiten aanwezig zijn. Voor de kinderen is het natuurlijk leuk als ouders komen kijken, maar die zullen ook niet altijd vrij zijn!

4.4 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

De kinderen die zijn aangemeld krijgen een berichtje wanneer hun "eerste schooldag" staat gepland. Zij mogen een aantal ochtenden bij ons op school wennen. Hiervoor maakt de leerkracht van de

instroomgroep een afspraak. Deze afspraak wordt circa 1 1/2 maand voor de vierde verjaardag gemaakt. Dit gaat in overleg met ouders/verzorgers. Vierjarige kinderen zijn nog niet leerplichtig. Wel verwachten we dat ze (wanneer ze gewend zijn) het volledige lesprogramma volgen. Kinderen worden leerplichtig op de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand waarin ze vijf jaar zijn geworden. Vanaf die dag moeten alle lessen en activiteiten, die de school binnen de schooltijden organiseert, gevolgd worden. Een kind kan vrijgesteld worden voor een bepaalde onderwijsactiviteit, bijv. voor het vak gymnastiek, wanneer het om medische redenen niet mee kan doen. De directeur bepaalt welke activiteit daar voor in de plaats komt.

(Er vindt met toestemming van ouders een overdracht plaats tussen de peuterspeelzaal en school.)

Bij tussentijdse plaatsing nemen we contact op met de vorige school. In de meeste gevallen wordt het advies van die school gevolgd als het gaat om plaatsing in een bepaalde groep. Bij twijfel kunnen we zelf toetsen afnemen om goed te kunnen bepalen in welke groep uw kind het beste thuis hoort. De vorige school wisselt bij het verlaten van de school een onderwijskundig rapport uit via een zgn overdrachtdossier. Daarin staat met welke methoden er is gewerkt en hoe ver het kind is gevorderd. De leerkracht draagt zorg voor het volledig en tijdig in de groep klaarhebben van de materialen voor de nieuwe leerling (meubilair, overige materialen). Nieuwe leerlingen worden op de eerste schooldag opgevangen door de leerkracht van de groep. Voor nieuwe ouders is een schoolgids beschikbaar welke door de directie bij het intake gesprek wordt meegegeven.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de schoolgids en het schoolplan.

4.5 Informeel huisbezoek

Alleen in uitzonderlijke gevallen zal de leerkracht in overleg met de ouders op huisbezoek gaan. Dit speelt alleen als de ouders niet in staat zijn om naar school te komen voor een gesprek. In de regel vinden de gesprekken met de leerkracht op school plaats.

4.6 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen

Zie hiervoor onze schoolgids, onderdeel “leerlingenzorg”.

4.7 Ouderparticipatie

Op drie niveaus is er sprake van ouderparticipatie:

- 1) Het verrichten van hand-en spandiensten,
- 2) Het (mede) organiseren van (buiten) schoolse activiteiten,
- 3) Het meedenken en beslissen over schoolbeleid,

4.7.1 Activiteitencommissie

Het doel van de activiteitencommissie is het contact tussen ouders en school te bevorderen ten gunste van de kinderen. Dit doel probeert men te bereiken door een voortdurend en goed overleg tot stand te brengen tussen de activiteitencommissie, de directie en het team. Binnen dit overleg denken de ouders mee over praktische zaken die binnen een school geregeld moeten worden. Bij veel buitenschoolse activiteiten, zoals de viering van Koningsdag en andere feesten, speelt de AC bij de organisatie ook een belangrijke rol. De reglementen van de AC liggen ter inzage op school.

4.7.2 Medezeggenschapsraad

De MR is de critical friend van de school. Ze denkt mee, geeft (ongevraagd) advies en heeft instemmingsbevoegdheid bij het vaststellen van diverse regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. (Art. 25.e mr-reglement.; art. 19.b gmr-reglement.) Denk aan de schooltijden, de formatie en de schoolgids.

Het bestuur heeft geen verplichting om een Arbo-jaarplan en -jaarverslag op te stellen. Het personeelsdeel van de MR heeft wel recht op overleg met het bestuur over het algemeen beleid voor zover dat van aanwijsbare invloed kan zijn op de arbeidsomstandigheden van medewerkers. (Art. 30.2 mr-reglement.)

4.7.3 MZR reglement

Het MZR reglement is opgenomen in de map 'Personeel'.

5. TOEZICHT EN SURVEILLANCE

5.1 Toezicht

Voor schooltijd en in de pauze is er pleinwacht. Er zijn pauzes tussen 10.00 tot 10.45 uur. Bij het uitgaan van de school wordt ook toezicht gehouden door een leerkracht. Iedere leerkracht heeft pleinwacht volgens rooster. De kleuters spelen dagelijks buiten onder begeleiding van de eigen leerkracht. Meppel Actief begeleidt leerlingen 1x per week bij ons op school in de pauze.

5.2 Surveillance

Zie 5.1

5.3 Taken van de conciërge

De conciërge heeft geen speciale toezichthoudende taken t.a.v. leerlingen, maar draait wel mee in het pleinwachtrooster, echter altijd onder verantwoordelijkheid van een leerkracht.

6. STAPPENPLANNEN

6.1 Stappenplan conflicten

Zie ook het pestprotocol (hoofdstuk 3 van dit Veiligheidsplan)

6.2 Stappenplan overtreding schoolregels

6.2.1 Herinnering kanjerafspraken

Wat moet een kind doen bij uitschelden. We leren de kinderen verbaal grenzen aan te geven of weg te lopen uit vervelende situaties. Denk: "Ik wil niets te maken hebben met een kind, dat de zwarte of rode pet op heeft. Ik laat mij niet uitdagen." Je kanjermaatje kan hier ook bij helpen. Als hij/zij weet dat jij dit moeilijk vindt, kan het maatje helpen.

Gaat het kind door met schelden, dan vertel je dit bij de pleinwacht.

Wat moet een kind doen bij bedreigen, schoppen, slaan, duwen, vals beschuldigen. We leren de kinderen te zeggen: "Stop, ik vind dit niet leuk!" Je loopt in de richting van de pleinwacht of naar een groepje kinderen of naar je kanjermaatje. Gaat het kind toch door, dan vertel je het aan de pleinwacht.

Acties en maatregelen voor ongewenst gedrag op het schoolplein

De leerkracht vraagt meteen welke kleur pet het kind op heeft. De leerkracht geeft aan dat op deze school niemand mag schelden, bedreigen, schoppen, slaan, duwen, vals beschuldigen of spullen afpakken. (Benoem wat het kind heeft gedaan). De leerkracht gaat maatregelen nemen.

Maatregel 1.

Geef het kind een waarschuwing: Vraag of het kind de witte pet op kan zetten. Zo ja, dan kan het kind weer mee doen. Wat betekent dat dan voor je gedrag of wat ga je nu doen?

Afhankelijk van wat er is gebeurd of als je de situatie niet helemaal vertrouwt, dan kun je met het kind/ de kinderen het volgende afspreken: "Jij moet / jullie moeten nu de pleinwacht, in de gaten houden. De pleinwacht moet jou/ jullie altijd kunnen zien.

Zien wij jou/ jullie niet, dan halen wij je op!" Het kind krijgt /de kinderen krijgen dan een time out voor de rest van de pauze op het bankje op het kleine plein. De pleinwacht let consequent op.

Geef als pleinwacht het incident door aan de leerkracht van het kind.

Noteer als groepsleerkracht het incident in Parnassys bij de leerling en welke maatregel is genomen en neem (indoen nodig) contact op met de ouders (zwarte pet gedrag).

Maatregel 2.

Het kind gaat een volgende pauze door met ongewenst gedrag of wil niet de witte pet opzetten Geef het kind een "time out": Groep 1 en 2 binnen op een speciale stoel in de klas bij een andere groepsleerkracht of buiten op het bankje of bij de juf staan / lopen.

Groep 3 t/m 8 binnen in de centrale hal aan een witte tafel of buiten op het bankje op het plein. Bel de ouders van het kind met ongewenst gedrag om te vertellen wat het kind heeft gedaan en dat het zich niet aan de regels wil houden. Bel ook de ouders op van een gepest kind om te vertellen wat er is gebeurd en wat eraan gedaan wordt.

(Zeer consequent terugkoppelen)

Pleinwacht: geef het incident door aan de groepsleerkracht en vertel/bespreek de genomen/te nemen maatregelen

Groepsleerkracht: noteer het incident in Parnassys

Vervolg maatregel 2:

Sancties kunnen zijn (afhankelijk van de leeftijd en wat het kind heeft gedaan)

- ▶ een pauze in het zicht van de pleinwacht spelen
- ▶ een pauze buiten zitten op het bankje op het plein
- ▶ na schooltijd een kwartier na blijven; langer mag, maar dan de ouders bellen
- ▶ het plein extra schoon maken onder toezicht
- ▶ een pauze / speeltijd binnen blijven doen we in principe niet, vanwege het belang van bewegen/buiten spelen

Maatregel 3.

Het kind blijft doorgaan met ongewenst gedrag. Als het gedrag door blijft gaan, dan nodig je de ouders uit op school voor een gesprek met jou als groepsleerkracht en de IB-er en/of directeur. Aan de ouders wordt om medewerking gevraagd om het gedrag van hun kind te veranderen. Afhankelijk wat het kind heeft gedaan wordt er bekeken of:

- ▶ het kind een tijdelijke time out krijgt voor het volgen van de lessen
b.v. uit de eigen groep plaatsen en bij een andere leerkracht in de klas zetten
- ▶ het kind een officiële waarschuwing krijgt
- ▶ het kind geschorst moet worden
- ▶ het kind van school verwijderd moet worden

Pleinwacht: noteer het incident in Parnassys

Groepsleerkracht: noteer het incident en de afspraken met de ouders in Parnassys

6.2.2 Internet-protocol KC CBS De Akker

Internetregels voor kinderen

-  Als ik op internet wil, moet ik dat eerst vragen.
-  Als ik iets uit wil printen, moet ik dat ook eerst vragen.
-  Ik geef anderen geen persoonlijke gegevens zoals mijn adres, mijn telefoonnummer, mijn e-mailadres of het adres van mijn ouders of andere bekenden.
-  Ik ga meteen naar juf of meester als ik seks, grof taalgebruik, geweld of Racisme tegenkom.
-  Als ik op internet ben zal ik mij netjes gedragen.
Ik gebruik geen grove of kwetsende taal (bij e-mailen of chatten)
-  Chatten / appen onder schooltijd is niet toegestaan.
-  Bij overtreding van de internetregels mag ik een aantal weken niet meer op de computer. Mijn meester of juf bepaalt hoe lang.

En verder:

-  Ik mag niet eten en drinken achter de computer.
-  Ik ga voorzichtig om met de computer/tablet/iPad
-  Als ik klaar ben, dan ruim ik alles op (bijvoorbeeld kladblaadjes en de koptelefoon)
-  Als ik stop, dan meld ik mij af, of ik sluit de hele computer af (einde van de dag)

6.2.3 Protocol: Boze/ agressieve ouders

Wat te doen als je benaderd wordt door een boze / agressieve ouder:

- ▶ Blijf altijd rustig en goed bij jezelf.
- ▶ Laat de ouder zijn/ haar verhaal doen, als je er op dat moment tijd voor hebt en als je het gesprek op dat moment ziet zitten. Wacht eerst tot de emotie afneemt en reageer dan pas ("uitrazen").Vraag aan het eind van het gesprek aan de ouder wat hij/ zij van je verwacht en spreek ook jouw verwachting uit naar de ouder toe als dat mogelijk is.
- ▶ Maak een evaluatie afspraak.
- ▶ Zet op papier waar het voorval over gaat. Schrijf op hoe je het voorval hebt behandeld en wat je hebt afgesproken met ouders en eventueel kind(-eren). Leg dit schrijven aan de ouders voor en vraag: "Is dit de juiste weergave van de situatie?"
- ▶ Vertel het voorval aan de directie en geef je schriftelijke informatie aan hen.
- ▶ Licht eventueel ook je collega's in op een teamvergadering of een tussentijdse bijeenkomst.
- ▶ Heb je geen tijd om direct het gesprek aan te gaan of zie je het op dat moment niet zitten, zeg dan rustig: "Ik merk, dat u boos bent. Ik heb nu geen tijd om over het gebeuren te praten.
- ▶ Ik wil nu een afspraak met u maken, zodat we in alle rust hierover kunnen praten en tot een oplossing kunnen komen. Loopt u maar even mee." (Benoem altijd de emotie van de ouder en laat merken, dat je hem/ haar gehoord hebt.)
- ▶ Blijft de ouder aandringen tot een gesprek of luistert hij/zij niet, dan verwijst je hem/ haar naar iemand van de directie.
- ▶ Jouw verhaal en jouw gevoelens kunnen later uitgesproken worden, als de ouder weer open staat om zelf te luisteren.
- ▶ Voel je je bedreigd, neem dan de ouder mee naar een centrale plek in de school en zeg: "Gaat u hier maar even zitten, ik kom er zo aan." Je gaat nu een collega of een directie lid vragen om even bij het gesprek aanwezig te zijn.
- ▶ Zorg voor opvang van de leerlingen in de klas of op het plein.
- ▶ Is de ouder niet aanspreekbaar of reageert onbehoorlijk, beëindig dan het gesprek.
- ▶ Geef duidelijk aan dat jij zo niet verder wilt gaan. Zeg, dat hij/zij via een brief zal worden uitgenodigd op school. Er volgt dan een gesprek waar een directie lid bij aanwezig zal zijn.

Afspraak

- ▶ *Als je als collega ingelicht bent over het nare voorval en je ziet de desbetreffende "agressieve" ouder de school instappen vraag dan wat hij/ zij komt doen. Als hij /zij op weg is naar je collega wijs hem/haar er dan op dat hij/zij via de brief op een bepaald tijdstip is uitgenodigd.
- ▶ Wijs op de afspraak in de brief, dat er voortijds geen gesprek plaats vindt met de leerkracht.
- ▶ *Loopt de ouder wel door, loop dan mee naar je collega en blijf alert op wat er zich zou kunnen afspelen. Laat je collega niet alleen! Loopt alles uit de hand bel dan 112!

6.2.4 Procedure schorsing en verwijdering KC CBS De Akker

Schorsing in het primair onderwijs kent geen wettelijke basis en dient slechts als uiterste maatregel te worden gehanteerd, bijvoorbeeld indien aan de leerling en de ouders herhaaldelijk is aangegeven dat het gedrag van de leerling ontoelaatbaar is maar de situatie desondanks niet verbetert.

Het schorsen van een leerling is dan een maatregel om duidelijk te maken aan de leerling en ouders dat de grens van aanvaardbaar gedrag bereikt is. Schorsing kan voor één of enkele dagen. Deze maatregel kan door de schoolleiding genomen worden, bij voorkeur na overleg met het bevoegd gezag en de inspectie en na melding aan de leerplichtambtenaar. Daarnaast dienen de redenen/de noodzaak van de schorsing in het besluit te worden vermeld.

Aan te raden is de schorsingsdag(en) te gebruiken om een gesprek te voeren met de ouders (eventueel met de leerling) om deze zeer ernstige waarschuwing te onderstrepen en afspraken te maken over het vervolgtraject.

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders. Daarom beslist niet de directeur over de verwijdering, maar het bevoegd gezag die de beslissing gemandateerd heeft naar de directeur-bestuurder van de stichting Kindpunt. Dit geldt zeker voor de verwijdering als sanctie. De schoolleiding is dan meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouders, met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. Het bevoegd gezag kan geacht worden op grotere afstand van de dagelijkse praktijk te staan en de kwestie dus ook met die afstand te beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel, grote waarde aan hecht.

Belangenafweging:

Verwijdering kan voor de leerling verstreckende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag op zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het bevoegd gezag een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen.

Gronden voor verwijdering:

- ▶ De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen.
- ▶ Ernstig wangedrag van de leerling of de ouders
- ▶ Gedrag in strijd met de grondslag (bijzonder onderwijs).

Procedure verwijdering:

Vraag, alvorens tot verwijdering te besluiten, in ieder geval de mening van de betrokken groepsleerkracht, maar liefst die van het team en ook weer van de inspectie. Geeft dit (vastgelegde) gesprek geen aanleiding een laatste keer te proberen de situatie op te lossen, besluit dan formeel tot verwijdering en zet de verwijderingsprocedure in gang. Er is voor-geschreven dat er eerst wordt besloten tot een voornemen tot verwijdering en dat er daarna een besluit tot verwijdering wordt genomen. Het verdient aanbeveling reeds het wettelijk verplichte onderwijskundig rapport over de leerling opgesteld te hebben.

Nodig de ouders schriftelijk uit voor een gesprek waarin wordt gesproken over het voornemen van de school om over te gaan tot verwijdering. Het schoolbestuur en de ouders zullen de voorgaande periode geregeld met elkaar gesproken hebben. Door dit gesprek weten de ouders dat het bevoegd gezag niet langer bereid is de oplossing op de huidige school te zoeken en dat er een nieuwe fase in werking treedt die op verwijdering is gericht.

Onderbouw het voornemen en geef aan waarom het belang van de ouders en de leerling moet wijken voor het belang van de school. Geef de reden en het doel van het gesprek aan, maar beschrijf ook de verdere procedure, zoals de mogelijkheden om na de schriftelijke mededeling en na een definitief besluit daartegen bezwaren kenbaar te maken (in de vorm van een zienswijze respectievelijk een bezwaarschrift).

Het gesprek dient aldus om van de ouders te vernemen wat zij van de voorgenomen verwijdering vinden. Licht het voornemen zo nodig toe. Maak een verslag van het gesprek. Een gesprek voordat over wordt gegaan tot een besluit waarbij het voornemen tot verwijdering wordt medegedeeld draagt bij aan de zorgvuldigheid van het besluitvormingsproces (is niet verplicht).

Vormt het gesprek met de ouders geen aanleiding van het voornemen af te zien, bericht dit dan schriftelijk en onderbouwd, met verwijzing naar het horen, aan de ouders en het personeel. Dit is wettelijk niet verplicht maar bevordert de zorgvuldigheid van de besluitvorming.

Gedurende acht weken vanaf het moment dat tot verwijdering is besloten moet het schoolbestuur zoeken naar een andere school die bereid is de leerling toe te laten. De school moet 'aantoonbaar' gezocht hebben wil verwijdering toelaatbaar zijn. Registreer daarom zorgvuldig en gemotiveerd alle zoekpogingen en contacten. Het gaat om een zogenaamde inspanningsverplichting. Dat betekent dat het schoolbestuur het redelijkerwijs noodzakelijke moet hebben gedaan om toelating elders te bewerkstelligen. Bijzondere scholen dienen zich daarbij niet te beperken tot de eigen denominatie. Voor alle bevoegde gezagen geldt dat zij zich evenmin beperken tot scholen die bij het eigen samenwerkingsverband WSNS zijn aangesloten.

Bevoegde gezagen moeten alle scholen benaderen die op een redelijke afstand van de eigen school zijn gelegen. Dat geldt ook als de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft. Het bevoegd gezag neemt contact op met de coördinator van het samenwerkingsverband voor zover de leerling een bepaalde zorgbehoefte heeft.

Indien in de acht weken:

Geen school bereid is gevonden de leerling toe te laten,

wel een school gevonden is die de leerling wil toelaten maar de ouders weigeren hun kind daar aan te melden en het bevoegd gezag zich voldoende heeft ingespannen, kan het schoolbestuur definitief tot verwijdering overgaan. Neem hier de voorschriften in acht als beschreven in het hoofdstuk over toelating en weigering. Geef gemotiveerd aan waarom het belang van de school bij verwijdering uiteindelijk zwaarder heeft gewogen dan het belang van de leerling op de school te blijven. De rechter hecht hier grote waarde aan.

NB: Er geldt een korte beslistermijn op bezwaar van vier weken.

6.3 Stappenplan schade

In geval van letselschade is de school verzekerd bij verzekeringsmaatschappij Marsh (via de Besturenraad). De school neemt contact op met de Besturenraad over hoe te handelen.

6.4 Stappenplan strafbare feiten

Zie ook bijlage 2.6.2 van het Personeelsbeleidplan. Zie hoofdstuk 6.5

6.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Het bevoegd gezag stelt zich ten doel ongewenst gedrag in de vorm van seksuele intimidatie, agressie en geweld te bestrijden en zo mogelijk te voorkomen.

Uitgangspunten bij opvang na seksuele intimidatie, agressie en geweld zijn:

- ▶ inzet voor een zo goed mogelijke opvang m.b.v. deskundigen
- ▶ erkenning van het probleem van betrokkene;
- ▶ voorzieningen voor genoegdoening;
- ▶ inzet om herhaling te voorkomen.

De werkingssfeer van dit beleid geldt zowel voor de personeelsleden als de leerlingen.

Preventie en bestrijding

Preventie

- ▶ Het bevoegd gezag stelt dat seksuele intimidatie, geweld en agressie gedrag is, dat niet zal worden getolereerd en dat daartegen zal worden opgetreden wanneer dit toch wordt signaleerd.
- ▶ De volgende disciplinaire maatregelen kunnen tegen de daders worden genomen:
 - een berisping
 - een negatieve aantekening in de beoordeling
 - overplaatsing
 - schorsing
 - ontslag

- ▶ Het bevoegd gezag zal bij strafbare incidenten de politie inschakelen.
- ▶ Het bevoegd gezag zal in overleg met de medezeggenschapsraad maatregelen nemen om te voorkomen dat plaatsen in en om het schoolgebouw als onveilig worden aangemerkt. (Geen eenzame, geïsoleerde plaatsen, goede verlichting.)
- ▶ Het bevoegd gezag vraagt van het personeel van de scholen om zich te laten informeren over het onderwerp seksuele intimidatie, agressie en geweld en over de te nemen maatregelen. (Bijv. door een extern deskundige, de vertrouwenspersoon of informatiemateriaal van het PPSI, Project Preventie Seksuele Intimidatie).
- ▶ De maatregelen, (gedrags-)regels en afspraken m.b.t. dit onderwerp die door een team gezamenlijk worden/zijn geformuleerd, worden ter advisering aan de MZR. voorgelegd en na akkoordverklaring door het bevoegd gezag vastgesteld.
Te denken valt aan afspraken, regels over:

- het niet aanvaardbaar zijn van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en bepaalde wijzen van aanspreken van leerlingen;
- de wijze waarop men leerlingen aanspreekt. Als men leerlingen niet op hun hele persoonlijkheid aanspreekt maar op één (uiterlijk) kenmerk, dan is de stap naar een racistische of seksistische benadering niet zo groot meer;
- de aanwezigheid van leerkrachten, tijdens een schoolkamp, op slaapzalen;
- de aanwezigheid van de leerkracht in de kleedkamers bij de gymzaal;
- het buiten schooltijd helpen of laten werken van een individuele leerling;
- de wijze waarop incidenten van agressie en geweld of seksuele intimidatie worden opgelost; schelden, pesten, treiteren, hinderlijk achtervolgen, discriminerende uitlatingen (geslacht, cultuur/huidskleur, seksuele geaardheid), bedreigingen, slaan,
- schoppen, diefstal, vernieling;
- de wijze waarop leerkrachten aandacht besteden aan de onderwerpen agressie, geweld en seksuele intimidatie;
- de wijze waarop toezicht wordt gehouden op de leerlingen in en om de school;

Bestrijding

Een klachtenregeling + procedure is bij deze notitie opgenomen. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

Bij deze notitie is een meldingsformulier opgenomen voor klachten m.b.t. seksuele intimidatie, geweld en agressie.

De juridische mogelijkheden

Arbeidsrechtelijk

Na het onderzoek van de klachtencommissie en n.a.v. het door hen gegeven advies over te nemen maatregelen, zal het bevoegd gezag tot definitieve maatregelen overgaan. Indien mogelijk dient dit binnen een week na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie te gebeuren. Het besluit van het bevoegd gezag dient met redenen omkleed te zijn. Om tot maatregelen over te kunnen gaan dient het bevoegd gezag te kunnen aantonen cq. aannemelijk te kunnen maken dat de seksuele intimidatie in werkelijkheid heeft plaatsgevonden (zie ook 5.2). Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag van de voorgenomen maatregelen op de hoogte gesteld.

Het bevoegd gezag kan overgaan tot de maatregelen als genoemd in de akte van benoeming.

Het kan niet eenduidig worden aangegeven welke maatregel in welk geval dient te worden genomen; ieder geval is anders.

In gevallen van seksuele intimidatie zal veelal zo snel mogelijk contact worden opgenomen met de Besturenraad.

Bewijs: aantonen cq. aannemelijk maken

In een procedure bij de civiele rechter (door wie het werk van de klachtencommissie getoetst moet kunnen worden) wegens seksuele intimidatie moet men kunnen aantonen cq. aannemelijk maken dat de seksuele intimidatie heeft plaatsgevonden. Naast de verklaringen van het slachtoffer zelf en getuigenverklaringen kunnen ook ondersteunende verklaringen van hulpverleners, vertrouwenspersonen of van anderen een betekenis hebbende rol spelen. Alle verklaringen en signalen kunnen met elkaar genoeg zijn voor een deugdelijk "bewijs" voor de rechter dat de seksuele intimidatie heeft plaatsgevonden.

Aangifte bij de politie

Als de seksuele intimidatie bestaat uit aanranding, verkrachting of mishandeling zijn dat strafbare feiten die beschreven staan in het Wetboek van Strafrecht. Na dergelijke ervaringen dient de betreffende persoon aangifte te doen bij de politie, eventueel m.b.v. de vertrouwenspersoon. Een strafrechtelijke procedure is wezenlijk anders dan een civielrechtelijke procedure: bij een civielrechtelijke procedure klaagt een burger een andere burger aan, bij een strafzaak is het aan de Officier van Justitie om al dan niet tot vervolging over te gaan en welke straf geëist wordt.

Strafrechtelijke procedure naast klachtenprocedure

Ondanks het feit dat er aangifte bij de politie is gedaan dient ook de klachtencommissie bij de school van start te gaan. Het bevoegd gezag dient zichzelf af te vragen of de betreffende persoon nog wel aan de school werkzaam kan blijven. In een dergelijke situatie wordt deskundig advies gevraagd.

Hulpverlening aan slachtoffers

De vertrouwenspersoon kan het slachtoffer van seksuele intimidatie doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.

Hulpverlening aan daders

Het bevoegd gezag kan de dader wijzen op hulpverleningsmogelijkheden, maar kan dit niet dwingend opleggen (dat kan slechts op basis van een strafrechtelijke uitspraak).

De publiciteit

Indien er een klacht op het gebied van seksuele intimidatie is ingediend wordt één persoon als woordvoerder aangewezen (directeur of voorzitter van het bestuur) die eventueel de pers te woord kan staan. In eerste instantie komt de klacht eerst in de publiciteit als deze gegrond is verklaard. Dit tenzij omstandigheden (bijv. "naar buiten lekken") noodzaken tot eerdere publiciteit.

Indien door de pers vragen worden gesteld terwijl de klachtencommissie nog niet tot een conclusie is gekomen, wordt aangegeven dat er een klacht op het gebied van ongewenste intimiteiten is ingediend die onderzocht wordt door een onafhankelijke klachtencommissie.

Wanneer de klachtencommissie tot een gegrondverklaring van de klacht is overgegaan kan dit ook richting pers (indien vragen worden gesteld) worden aangegeven. Er worden uit privacyoverwegingen geen details van de zaak weergegeven. Indien het bevoegd gezag dit wenselijk acht, wordt deskundig advies gevraagd. Overigens wordt bij gegrondverklaring van een klacht op het gebied van seksuele intimidatie de interne doelgroep (slachtoffer(s), ouders, leerlingen, personeel) als eerste op de hoogte gesteld.

Dit formulier is bestemd voor het melden van incidenten op het gebied van seksuele intimidatie, geweld en agressie. De melding en registratie van deze incidenten zijn verplichtingen van de Arbowet en dienen onder meer om inzicht te verkrijgen in de aard en omvang van ongewenst gedrag. De verwerking van de melding wordt uitgevoerd door de vertrouwenspersoon, zijnde dhr./mevr. tel. nr.

Gegevens met betrekking tot het personeelslid

Naam en voornamen :

Adres :

Postcode : Woonplaats :

Geboortedatum : Geslacht : man/vrouw

Functie : Dienstverband : fulltime/parttime

Gegevens met betrekking tot het incident

Datum :

Tijdstip :

Aard van het incident :

☐ ongewenste intimiteiten ☐ verbaal geweld

☐ agressie ☐ anders, nl.:

Wat was de toedracht van het incident? (Altijd invullen!)

Was het incident reden tot verzuim? ja nee

Zo ja, voor welke periode?

Welke actie moest u ondernemen voor behandeling? (Beantwoording niet verplicht)

☐ geen actie ☐ bezoek aan huisarts

☐ bezoek aan ziekenhuis (EHBO) ☐ gebruik van medicamenten

☐ anders, nl.:

Welke formele stappen heeft u ondernomen naar aanleiding van het incident?		
☐ geen stappen ondernomen	☐ gemeld aan leidinggevende	
☐ schriftelijk/mondeling gemeld aan ander, nl.:		
☐ andere stappen, nl.:		
Wat waren de gevolgen van het incident? (Meerdere antwoorden mogelijk)		
☐ geen merkbare gevolgen ☐ nadelig geestelijk gevolg ☐ hoofdpijn		
☐ materiële schade	☐ pijn	☐ braken
☐ blauwe plek	☐ benauwdheid	☐ breuken
☐ open huidletsel ☐ anders, nl.:		
Op welke wijze had het incident voorkomen kunnen worden?		
Datum:	Handtekening:	

6.6 Stappenplan ongevallen

In de Arbowet wordt onderscheid gemaakt tussen gebeurtenissen die moeten worden gemeld aan de inspectie-SZW en gebeurtenissen die moeten worden geregistreerd.

De volgende gebeurtenissen moeten worden gemeld en geregistreerd:

- ▶ dodelijke ongevallen
- ▶ ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel
- ▶ gebeurtenissen met materiële schade van tenminste € 45.000 waarbij gevaar voor veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan.

(Vermoede) beroepsziekten en situaties die gevaar voor de gezondheid opleveren moeten worden gemeld. Een beroepsziekte wordt gedefinieerd als een in verband met de arbeid ontstane gezondheidsschade. Bedrijfsongevallen vallen hier niet onder. De verplichte melding van beroepsziekten wordt gedaan door de bedrijfsarts aan het Centrum voor Beroepsziekten. Ongevallen

met enig lichamelijk letsel moeten worden geregistreerd. De directeur zorgt voor genoemde melding en registratie.

6.7 Stappenplan overlijden

Hiervoor verwijzen wij naar ons stappenplan Rouwverwerking dat is geschreven onder leiding van de werkgroep Rouwverwerking

6.8 Stappenplan ontruiming

In dit plan moet duidelijk worden beschreven wat te doen in geval van een calamiteit. Het plan wordt opgesteld door de directeur, na overleg met het team.

Het plan moet door de leerkracht op een duidelijk zichtbare plaats in het lokaal worden gehangen. De Arbocommissie controleert dit. Op initiatief van de Arbocommissie en/of hoofd-BHV-er wordt één keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden (evt. in overleg met de brandweer).

Na een oefening dient er een evaluatie plaats te vinden met de leerkrachten. Indien nodig worden aanvullende afspraken gemaakt.

6.8.1 Ontruimingsplan CBS de Akker

Alarmering

Signaal voor alarm: de slow-whoop.

Degene die de brand ontdekt meldt deze direct bij de directie of hoofd BHV-er. Deze meldt de brand aan de brandweer Alarmcentrale via het landelijk alarmnummer 112. De brandweer krijgt duidelijke informatie:

- ▶ naam van de school.
- ▶ wat en waar het brandt.
- ▶ of er slachtoffers zijn.

De directie geeft het ontruimingssignaal d.m.v. de slow-whoop.

Actie

Sluit deuren en ramen in brandende ruimte, nadat is vast komen te staan dat er zich geen personen in de ruimte bevinden.

In elke onderwijsruimte hangt een namenlijst met een rood en groen A-4tje. Het is de bedoeling dat de leerkrachten deze namenlijst meenemen naar buiten en daar controleren of alle kinderen ook inderdaad buiten zijn. De BHV-ers tracht de brand te blussen met de aanwezige blusmiddelen.

Taak directie

- ▶ is, nog voor dat de brandweer ter plaatse is, verantwoordelijk voor het geven van de ontruimingsopdracht.
- ▶ zorgt ervoor dat de ontruiming ordelijk en rustig verloopt.
- ▶ zorgt voor contact met de brandweer en andere hulpverlenende diensten.
- ▶ zorgt bij afwezigheid voor een plaatsvervanger.

Taak leerkracht

- ▶ schakelt in het lokaal in gebruik zijnde apparatuur (bijv. cd-spelers, computers e.d.) uit;
- ▶ sluit de ramen van het lokaal;
- ▶ ziet er op toe dat leerlingen hun eigendommen zoals jassen, tassen e.d. niet meenemen;
- ▶ hierdoor kan nl. vertraging bij de ontruiming ontstaan;
- ▶ neemt de namenlijst mee naar buiten;
- ▶ sluit de deur van het lokaal, nadat hij er zich van overtuigd heeft, dat er geen leerlingen meer aanwezig zijn;
- ▶ begeleidt de leerlingen klasgewijs via een veilige vluchtroute naar een veilige omgeving;
- ▶ de leerkracht blijft daar bij de leerlingen;
- ▶ zorgt ervoor dat de leerlingen gebukt lopen of kruipen, in geval van rookontwikkeling;
- ▶ overtuigt zich ervan dat bij de evacuatie geen leerlingen achterblijven in toiletten e.d.;
- ▶ zorgt er voor dat bij de evacuatie het klassenboek (leerlingenlijst) wordt meegenomen.
- ▶ houdt op de verzamelplaats z.g.n. 'appel', zodat kan worden vastgesteld welke leerlingen in veiligheid zijn gebracht en welke worden vermist.
- ▶ stel bij vermissing van leerlingen de directie hiervan direct op de hoogte.
- ▶ zorgt bij afwezigheid voor een plaatsvervanger.

Overige leerkrachten

De leerkrachten en andere personeelsleden die geen klas begeleiden begeven zich direct na het ontruimingsignaal naar de hal. Voor de vorming van een ontruimingsteam. Dit team heeft de volgende taken (sommige daarvan zijn zogenaamde 'bezemtaken'):

- ▶ begeleidt (loslopende) leerlingen en bezoekers naar de (nood)uitgangen.
- ▶ ziet er op toe dat er géén gebruik wordt gemaakt van de trap.
- ▶ ziet er op toe dat er geen onnodige gebruik wordt gemaakt van de telefoon.
- ▶ ziet er op toe, indien mogelijk, dat alle ramen en deuren binnen de ontruimingszone gesloten zijn.
- ▶ schakelt alle apparatuur (zoals kopieerapparaten e.d.) uit.
- ▶ controleert toiletten, kamers op achterblijvers.
- ▶ stelt na controle de directie op de hoogte van de bevindingen.
- ▶ neemt indien mogelijk de blussing ter hand.
- ▶ een lid van het ontruimingsteam fungeert als gids voor de brandweer.

6.8.2 Stappenplan hoe te handelen bij brand

Zie hierboven

7. SANCTIES

7.1 Schorsing en definitieve verwijdering

Wanneer er een onwerkbaar situatie ontstaat met betrekking tot een kind van de school, kan de school overgaan tot het schorsen van een leerling. Wanneer het tot een definitieve verwijdering komt, beslist het schoolbestuur, in overleg met de directie, hierover. Er worden in dit geval hoge zorgvuldigheidseisen toegepast. Deze hebben betrekking op:

- ▶ het voldoende informeren van de ouders over de situatie die op school is ontstaan
- ▶ het kunnen aantonen dat er een onwerkbaar situatie is ontstaan m.b.t. het kind, de leerkracht en de schoolorganisatie.
- ▶ het inlichten van de inspectie en de leerplichtambtenaar.

7.2 Sancties personeel

Zie Personeelsbeleidsplan en CAO-PO.

8. INCIDENTENREGISTRATIE

8.1 Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

8.2 Organisatie van incidentenregistratie

De leerkracht of pleinwacht geeft een incident waarbij een zware verwonding (in ieder geval in die situaties waarbij de leerling doktersbehandeling nodig heeft) is ontstaan z.s.m. door aan (een lid van) de directie en aan een BHV-er. Deze stemmen naderhand onderling af wie het incident in de map “ongevallen” registreert.

Uiteraard zal eerst de noodzakelijke hulp verleend moeten worden en zullen de ouders van de leerling op de hoogte gebracht moeten zijn.

Wanneer de leerkracht, pleinwacht met de BHV-er inschat dat de verwondingen meevallen, worden de ouders na schooltijd persoonlijk geïnformeerd.

Afspraken:

Bij zware verwondingen of twijfel, wordt altijd een BHV-er gevraagd om mee te kijken naar de verwondingen.

De BHV-ers van de Akker staan beschreven bij 1.4.1.

Pleinwacht:	geeft het incident door aan de leerkracht
Groepsleerkracht:	noteert het incident en evt. de afspraken met de ouders in parnassys.
Direct betrokkenen:	notitie in ongevallenregistratiemap

9. KLACHTENREGELINGEN

9.1 Klachtenregeling algemeen

Het bevoegd gezag van de stichting Kindpunt te Meppel,

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;

stelt de volgende Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c. klager: een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - d. klacht: klacht over de gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde; aangeklaagde;
 - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3
 - g. aangeklaagde: een (ex-) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;

- h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie bedoeld in art. 4. Dit volgens de procedure.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on) gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.

4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/ voogden/ verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.

2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in, bij voorkeur na het volgen van de procedure, bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de klachtencommissie of het bevoegd gezag meldt de ontvanger de klacht aanstonds bij het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.

10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste;
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden verhoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel voor het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter aanwezig zijn;

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij naar aanleiding van dat oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.
3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt aal belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting en de procedure maken deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op

De regeling is vastgesteld op

9.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie

Zie hoofdstuk 2.6.2 Personeelsbeleidsplan

9.3 Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon van stichting Kindpunt is mevrouw S. Palyama. Haar e-mailadres: s.palyama@windesheim.nl

9.4 Aangifteplicht en meldplicht

Indien er sprake is van strafbare feiten wordt aangifte gedaan bij de politie.

10. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

10.1 Toetsing

D.m.v. de Arbomeester wordt dit veiligheidsplan getoetst. Op naleving van de afgesproken regels en protocollen ziet de directie van Kindcentrum CBS De Akker toe.

10.1.1 Instrumenten voor toetsing

Op Kindcentrum CBS De Akker is geen vastgesteld instrument om bovenstaande te controleren. In de praktijk zal d.m.v. gesprekken, overlegsituaties en observaties een beeld ontstaan van de wijze waarop individuele leerkrachten uitvoering geven aan de afspraken.

10.1.2 De risico-inventarisatie en –evaluatie

De RI&E zal eens in de vier jaar uitgevoerd worden door een externe partner voor het gedeelte “welbevinden”. Het fysieke gedeelte zal door een medewerker van de school in overleg met een ouder van de MR opgesteld worden.

Op basis van deze twee rapportages zal door de directie van de school een plan van aanpak worden opgesteld. Dit plan van aanpak zal voorgelegd worden aan een teamvergadering en ter instemming aan de MR. Jaarlijks zal de stand van zaken binnen de MR gespreksonderwerp zijn. Zo nodig vindt bijstelling van het plan van aanpak plaats.

10.1.3 Strategieën voor succesvolle toetsing

Jaarlijkse evaluatie zal plaatsvinden in een MR-vergadering voor wat betreft de RI&E.

11. CONTACTADRESSEN

Ouderorganisaties

Ouders&Coo (landelijke vereniging van ouders, ouderraden en medezeggenschapsraden in het christelijk onderwijs)

Postbus 125

3970 AC Driebergen

tel.: 0343 51 34 34

fax: 0343 51 55 56

e-post: info@ouders.net

webstek: www.ouders.net

Veiligheidsorganisaties

Consument en Veiligheid

Postbus 75169

1070 AD Amsterdam

tel. 020-511 45 11

fax: 020-669 28 31

e-post: infodesk@veiligheid.nl

bezoekadres: Rijswijkstraat 2, Amsterdam

webstek: www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

Onderwijsbond Christelijk Nederlands Vakverbond (CNV)

Postbus 732

2700 AS Zoetermeer

tel.: 079 320 20 20

fax: 079 320 21 95

bezoekadres: Boerhaavelaan 5, Zoetermeer

webstek: www.ocnv.nl

Geschillencommissies en klachtencommissies

Geschillencommissie Medezeggenschap voor Bijzondere Scholen op algemene grondslag

Nieuwendammerdijk 319

1023 BJ Amsterdam

tel.: 020 632 42 25



Kindcentrum De Akker
Engelgaarde 31
7943 LD Meppel
T: (0522) 251513
E: directiekdeakker@kindpunt.nl
W: www.kindcentrumdeakker.nl

fax: 020 632 42 25

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs
Postbus 95572
2509 CN Den Haag
tel.: 070 331 52 15

Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)
Postbus 132
3440 AC Woerden
tel.: 0348 49 65 65
fax: 0348 49 65 66
e-post: info@sgoweb.nl
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden
webstek: www.sgoweb.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
tel.: 030 669 06 00
fax: 030 662 20 91
e-post: info@owinsp.nl
bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht
webstek: www.onderwijsinspectie.nl

Inspectiekantoor Groningen
Postbus 706
9700 AS Groningen
tel.: 050 368 60 00
fax: 050 368 60 09
bezoekadres: Cascadeplein 10, Groningen

Arbeidsinspectie

Arbeidsinspectie



Kindcentrum De Akker
Engelgaarde 31
7943 LD Meppel
T: (0522) 251513
E: directiekcdeakker@kindpunt.nl
W: www.kindcentrumdeakker.nl

Postbus 11563
2502 AN Den Haag
tel. 070-304 45 00
fax: 070-304 45 93
bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag
webstek: www.arbeidsinspectie.szw.nl

Bureau Jeugdzorg

Bureau Jeugdzorg ZW Drenthe
Crerarstraat 8
7901 AE Hoogeveen
tel. 0528-231066
e-post: info@bjzdrenthe.nl
webstek: www.bjzdrenthe.nl

Leerplichtzaken

Gemeente Meppel: 0522-850633

Managementorganisaties

Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS)
Postbus 1003
3500 BA Utrecht
tel.: 030 236 10 10
fax 030 236 10 36
e-post: info@avs.nl
bezoekadres: Nieuwegracht 1, Utrecht
webstek: www.avs.nl

Besturenorganisaties

Verus – de besturenraad (de organisatie van het christelijk onderwijs)
Postbus 907
2270 AX Voorburg
tel.: 070 348 11 48
fax: 070 382 12 01
e-post: red@besturenraad.nl
bezoekadres: Oosteinde 114, Voorburg
webstek: www.besturenraad.nl



Kindcentrum De Akker
Engelgaarde 31
7943 LD Meppel
T: (0522) 251513
E: directiekcdeakker@kindpunt.nl
W: www.kindcentrumdeakker.nl

Diversen

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)
Nassaulaan 12
2514 JS Den Haag
tel.: 070 373 83 93
fax: 070 363 56 82
e-post: vng@vng.nl
webstek: www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Meidentelefoon: 035 624 22 04

De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)

Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)

Veilig thuis (voorheen: Informatiecentrum Kindermishandeling): 030 230 65 60

Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16

12. BIJLAGEN

Bijlage 1 Controlelijst: 'Bedrijfshulpverlening'

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De school beschikt over een noodplan.	☐	
De school beschikt over het juiste aantal gekwalificeerde bedrijfshulpverleners.	☐	
De bedrijfshulpverleners worden regelmatig geschoold.	☐	
Er vinden ontruimingsoefeningen plaats.	☐	
Leerlingen, ouders en personeel van de school zijn op de hoogte van de afspraken bij mogelijke calamiteiten.	☐	
De effectiviteit van de bedrijfshulpverleningsorganisatie en het noodplan wordt regelmatig geëvalueerd.	☐	
Vluchtroutes en nooduitgangen binnen de school zijn duidelijk aangegeven.	☐	
Er zijn voldoende blusmiddelen aanwezig.	☐	
De blusmiddelen zijn zichtbaar en bereikbaar voor iedereen.	☐	
Er zijn voldoende verbandtrommels aanwezig.	☐	
De verbandtrommels zijn zichtbaar en bereikbaar voor iedereen.	☐	
De blusmiddelen en verbandtrommels worden regelmatig gecontroleerd en onderhouden.	☐	

Bijlage 2 Controlelijst: "Agressie, geweld en seksuele intimidatie"

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De school besteedt voldoende aandacht aan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.	☐	
De school besteedt voldoende aandacht aan het probleem agressie en geweld.	☐	
Personeel en leerlingen weten welke klachten gemeld dienen te worden en bij wie dat dient te gebeuren.		☐
Personeel en leerlingen kunnen klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld drempelloos en in vertrouwen melden.	☐	
Het aantal gemelde klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld binnen de school, gedurende het afgelopen jaar is bij de schoolleiding bekend.	☐	
Bij opvallend verzuim wordt nagegaan of er een relatie bestaat met seksuele intimidatie, agressie of geweld.	☐	
Klachten en voorvallen op het gebied van seksuele intimidatie, agressie en geweld worden geregistreerd.	☐	
De school heeft een plan van aanpak gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.	☐	
Ouders, leerlingen en personeel zijn door de school geïnformeerd over de onderwerpen seksuele intimidatie, agressie en geweld en de maatregelen die de school daartegen onderneemt.		☐
De school heeft een commissie ingesteld, die klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld behandelt.	☐	
Er is (zijn) één of meer vertrouwenspersonen benoemd, waar personeelsleden en leerlingen voorvallen van seksuele intimidatie, agressie en geweld in vertrouwen kunnen melden.	☐	
Er is een functionaris benoemd die het beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld coördineert.	☐	
Schoolleiding, coördinatoren en personeel zijn voldoende getraind in het signaleren en bespreekbaar maken van seksuele intimidatie.		☐
Schoolleiding, coördinatoren, personeel en leerlingen zijn voldoende getraind in het omgaan met agressief gedrag.	☐	
De school heeft sancties vastgesteld die bij seksuele intimidatie, agressie en geweld kunnen worden opgelegd.	☐	
Bij activiteiten in de school is altijd voldoende sociale controle.	☐	
Er zijn duidelijke afspraken over de directe opvang van slachtoffers na incidenten.	☐	