

**Schoolveiligheidsplan**

**Meerwerf basisschool ‘t Tuselant (Versie 2020)**

**Duinroosstraat 2**

**1783 GK Den Helder**

**0223-614289**

**e-mail: directie@kluft-tuselant.meerwerf.nl**

Inhoudsopgave Pagina

Voorwoord 3

Hoofdstuk 1

Veiligheid in school 4

Hoofdstuk 2

Coördinerende taken rondom veiligheid 8

Hoofdstuk 3

Schoolafspraken en de bijbehorende procedure 10

Hoofdstuk 4

Ouders 15

Hoofdstuk 5

Het schoolplein 16

Hoofdstuk 6

Buitenschoolse activiteiten 17

Hoofdstuk 7

Overblijven en buitenschoolse opvang 20

Hoofdstuk 8

Verkeersveiligheid 21

Hoofdstuk 9

Arbeidsrisico’s in het onderwijs 22

Hoofdstuk 10

Meerwerf basisschool ‘t Tuselant een veilige school 23

*Bijlagen*

1. Ongevallen-/incidenten register en Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie
2. Incidenten registratieformulier
3. Schoolafspraken
4. Gedragsverwachtingen
5. Anti pestprotocol
6. Internetprotocol Meerwerf Basisscholen
7. Protocol medicijnverstrekking
8. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling
9. Privacyreglement
10. Privacyverklaring
11. Protocol bij (zeer) ernstige incidenten
12. Toestemmingsformulier gebruik beeldmateriaal

Voorwoord

Dit veiligheidsplan is geschreven door de directie van de school i.s.m. het team van Meerwerf basisschool ‘t Tuselant. De verschillende onderdelen dienen jaarlijks in het teamoverleg besproken te worden en indien nodig te worden aangepast.

Bij inhoudelijke veranderingen wordt de medezeggenschapsraad op de hoogte gesteld.

Veiligheid kent meerdere aspecten zoals individuele veiligheid, sociale veiligheid, brandveiligheid, verkeersveiligheid.

Dit document is dan ook geschreven voor alle betrokkenen bij de school. Dat wil zeggen leerlingen, ouders, leerkrachten, schoolleiding, onderwijsondersteunend personeel, brandweer, vertegenwoordigers van de gemeente, andere gebruikers van het gebouw.

Edith Gerssen, Locatiedirecteur

**Hoofdstuk 1**

**Veiligheid binnen de school**

1. **Algemeen**

Veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. De wet verplicht de school aan de veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen. Wanneer de school aan deze eisen voldoet is de verwachting dat de veiligheid van gebruikers is gegarandeerd. Indien er toch een ongeluk gebeurt zal moeten worden uitgezocht wat daar de oorzaak van is. Gedrag van gebruikers van school en omgeving speelt een belangrijke rol binnen het veiligheidsaspect. Daarom vormen goede afspraken hierover met het team en de leerlingen de basis voor de veiligheid in en om school. Onze visie op een veilige school is vastgelegd in hoofdstuk 10.

**2. Wie doet wat**

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van directie, leerkrachten, medezeggenschapsraad, ouders en leerlingen.

Om de samenwerking tussen alle betrokkenen in goede banen te leiden en hierbij duidelijkheid na te streven ligt de coördinatie van het veiligheidsbeleid bij een vast persoon.

Dit is de directeur van de school. De directeur wordt bijgestaan door de bedrijfshulpverleners.

Hieronder wordt nader ingegaan op de positie en specifieke verantwoordelijkheid van partners binnen het veiligheidsbeleid.

1. Interne partners

*1. Bestuur*

De bestuurder ziet er op toe dat de veiligheid op de Meerwerf basisscholen gegarandeerd is. Hij is hier op aanspreekbaar. Hij draagt er zorg voor dat de scholen voldoende geoutilleerd zijn om het veiligheidsbeleid vorm te geven. Op zijn beurt zal hij de directeuren van de scholen aanspreken op de uitvoering van het veiligheidsbeleid op schoolniveau. Ervaren knelpunten worden onmiddellijk door de schooldirectie aan de bestuurder gemeld.

*Preventiemedewerker/Arbo coördinator*

De bovenschoolse werkzaamheden, die aan deze functie zijn verbonden, zijn binnen Meerwerf ondergebracht bij de beleidsmedewerker personeelsbeleid.

De drie wettelijke taken van een preventiemedewerker zijn:

* Het verlenen van bijstand bij het verrichten en opstellen van de Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E), als bedoeld in artikel 5 (Arbowet)
* Het adviseren over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
* Het mede monitoren van de uitvoer van de nemen maatregelen vanuit de RI&E

De preventiemedewerker/ Arbo coördinator houdt zich tevens bezig met het ontwikkelen van arbobeleid.

*2. De schooldirectie*

De schoolleider is verantwoordelijk voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid binnen de school

*3. De bedrijfshulpverleners*

Op onze school zijn drie leerkrachten opgeleid tot bedrijfshulpverlener.

De verantwoordelijkheid voor de opleiding en de nascholing berust bij de beleidsmedewerker van het bestuur. De directeur van de school werkt nauw samen met de bedrijfshulpverleners ter uitvoering van het veiligheidsbeleid.

Een keer per jaar evalueren zij het schoolveiligheidsplan en stellen dit waar nodig bij.

De taken van de bedrijfshulpverleners bestaan onder meer uit: het organiseren van proefontruimingen, het voorlichten van leerkrachten en ouders, het controleren van gebouw en terreinen op gevaarlijke situaties, het daadwerkelijk verlenen van hulpverlening in probleemsituaties.

*4. De leerkrachten*

Leerkrachten zijn belangrijk voor een goede uitvoering van het veiligheidsbeleid.

Zij zorgen voor een goed pedagogisch klimaat in de groep waardoor het individuele veiligheidsgevoel van kinderen groot is.

*De Vreedzame School*

’t Tuselant is een Vreedzame School. Dit programma levert een bijdrage aan een positief sociaal klimaat en de vorming van actieve en ‘betrokken’ burgers. Met het programma De Vreedzame School werkt ‘t Tuselant mede aan de preventie van pesten. Een cultuur van competitie en individualisme is een voedingsbodem voor pestgedrag. De Vreedzame School biedt tegenwicht aan dit mechanisme. Het programma helpt om op ‘tTuselant te bouwen aan een positieve en sociale gemeenschap. Kenmerkend voor deze gemeenschap is: we hebben oog voor elkaar, we houden rekening met elkaar en we dragen allemaal verantwoordelijkheid voor de gemeenschap.   
Het programma gaat in op de spanning tussen het recht om jezelf te zijn en de plicht om ervoor te zorgen dat ieder ander dat recht ook heeft. In de lessen gaan onder meer expliciet in op (digitaal) pesten en plagen en wat je daaraan kunt doen.

Toch kunnen er ook op vreedzame scholen wel eens pestsituaties voorkomen. De programmamakers hebben hiervoor een aanpak uitgewerkt, die ingezet kan worden als aanvulling op het lesprogramma.

Op basis van deze aanpak wordt hieraan door leerkrachten regelmatig aandacht besteed.

Leerkrachten zorgen ervoor dat zij goed op de hoogte zijn van gedragsverwachtingen in en om school en kunnen hierbinnen voldoende handelend optreden.

In hun gedrag stralen leerkrachten uit dat zij zich bewust zijn van hun verantwoordelijkheid in deze. Een goede communicatie met ouders zorgt ervoor dat leerkrachten signalen kunnen oppakken die van invloed kunnen zijn op de uitvoering van het veiligheidsbeleid.

*5. De leerlingen*

Leerlingen dragen zelf voor een belangrijk deel bij aan een veilig klimaat in en om de school door het tonen van veilig gedrag. Zij voelen zich hier verantwoordelijk voor.

Zij zijn op de hoogte van de gedragsverwachtingen en handelen ernaar.

Zij kunnen onveilige situaties herkennen en melden aan hun leerkracht.

*6. De ouders*

Ouders zijn formeel betrokken bij het veiligheidsbeleid via de medezeggenschapsraad.

Daarnaast hebben zij door een goede communicatie met de leerkracht van hun kind indirect invloed op het veiligheidsbeleid. Zij kunnen bewust of onbewust situaties signaleren die belangrijk zijn ter evaluatie van bestaand beleid.

Juist een veilig klimaat maakt deze communicatie mogelijk.

Ook hun eigen gedrag kan bijdragen aan een veilig schoolklimaat. Te denken valt bijvoorbeeld aan een juist verkeersgedrag bij het brengen en halen van hun kind en het hanteren van correcte omgangsvormen.

Veiligheid op school kan natuurlijk ook onderwerp van bespreking zijn binnen de activiteiten commissie (AC).

1. Externe partners
2. *Arbeidsinspectie*

De Arbeidsinspectie controleert namens de overheid of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden.

Bij een overtreding van de wet door de school kan de Arbeidsinspectie het bestuur een waarschuwing geven.

Herhaling kan leiden tot het opleggen van een boete.

Bij een ernstig ongeval zal de Arbeidsinspectie een onderzoek instellen en kan eventueel een proces verbaal opstellen bij constatering van een overtreding van de Arbowet.

Strafvervolging door de officier van justitie kan dan worden opgelegd.

Eenmaal per 4 jaar moet een RI&E worden uitgevoerd binnen bedrijven en instellingen.

Hieraan wordt eventueel een verbeterplan ( Plan van aanpak) gekoppeld. De RI&E ligt op school ter inzage; Arbomeester.

De verantwoordelijkheid hiervoor berust bij de beleidsmedewerker van het bestuur.

1. *Brandweer*

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van een brand; zij werkt ook preventief.

Dit gebeurt onder meer door het namens de gemeente verstrekken van een gebruiksvergunning.

Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen, waar meer dan 50 personen dagelijks tegelijk gebruik van maken.

In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid.

Zo moet het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer.

Het opstellen van het ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen is door het bestuur opgedragen aan de firma VSK gevestigd te Den Helder.

Zij organiseert ook minimaal 1x per jaar een ontruimingsoefening (zie logboek).

De brandweer houdt jaarlijks controles in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.

Indien blijkt dat alles op school na de controle in orde is bevonden, wordt de gebruiksvergunning voor het gebouw met een jaar verlengd.

1. *VSK*

Het opstellen van het ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen is door het bestuur opgedragen aan de firma VSK gevestigd te Den Helder.

Zij organiseert ook minimaal 1x per jaar een ontruimingsoefening (zie logboek).

Daarnaast wordt VSK in opdracht van het bestuur ingezet voor de scholing en jaarlijkse bijscholing van de bedrijfshulpverleners. Op onze school is een zodanig aantal BHV –ers werkzaam dat er altijd voldaan kan worden aan de wettelijke eisen die gelden op dit gebied. Met name is er aandacht voor het feit dat er ieder dagdeel minimaal één BHV-er op school aanwezig is die in geval van een calamiteit leiding kan geven aan benodigde acties.

Zie ook : H. 10a

1. *Leerplichtambtenaar*

Als school hebben we contact met de leerplichtambtenaar in de volgende gevallen:

* bij langdurig/ regelmatig ongeoorloofd schoolverzuim
* bij het aanvragen van verlof afwijkend van de geldende regels
* bij het schorsen of verwijderen van een leerling
* bij vragen van advies omtrent verzuim of afwezigheid van leerlingen
* veelvuldig te laat komen.

1. *Zorg adviesteam (Ondersteuning Team – OT)*

Het zorg adviesteam van de school bestaat uit de directeur, intern begeleider, orthopedagoog van de OBD en eventueel een externe deskundige. Dit team komt gemiddeld 3 á 4 keer per jaar bijeen ter bespreking van de zorgleerlingen. Hierbij worden standaard de leerkracht van de te bespreken leerling en de ouders uitgenodigd. Bespreking van leerlingen gebeurt m.b.v. het binnen ons samenwerkingsverband gestandaardiseerde groeidocument.

**Hoofdstuk 2**

**Coördinerende taken rondom veiligheid**

1. **Algemeen**

Het managen van veiligheid kent uiteenlopende activiteiten. Ter optimalisering van een efficiënt verloop van het veiligheidsproces is het belangrijk dat de coördinatie ervan bij een / twee vaste perso(o)n(en) ligt. Deze persoon is *de Veiligheidscoördinator* van de school. Op onze school is dat de locatiedirecteur. Zij heeft het volgende takenpakket waarbinnen hij direct samenwerkt met de bedrijfshulpverleners. Daarnaast is er een coördinator BHV en De Vreedzame School. Deze personen (een leerkracht) coördineren (onder eindverantwoordelijkheid van de directeur) alles wat met dit programma te maken heeft, zo ook de gedragsregels.

1. **Taken veiligheidscoördinator**

a. Organiseren inspecties

De veiligheidscoördinator organiseert de jaarlijkse inspectie van het gebouw en het schoolplein.

Zij wordt hierbij geassisteerd door de bedrijfshulpverleners.

Voor de speeltoestellen wordt door de veiligheidscoördinator een logboek bijgehouden waarin kleine gebreken tussentijds worden genoteerd ter reparatie. De jaarlijkse inspectie wordt uitgevoerd door een daartoe gecertificeerd bedrijf. Dit bedrijf rapporteert aan de school. Daar waar de veiligheid van gebruikers in het geding is en de school zelf niet in staat is om de onvolkomenheden op te heffen, worden deze onvolkomenheden aan de bestuurder gemeld. Deze neemt maatregelen om de onveiligheid voor de gebruikers op te heffen.

Het logboek bevat naast technische gegevens over de speeltoestellen ook gegevens over keuringen, inspecties, gebreken, onderhoud en modificaties.

De Voedsel- en Warenautoriteit kan inzage verlangen in de logboeken.

b. Uitzetten ‘Veiligheidsscan’ en ‘Sociale veiligheid leerlingen, ouders en personeel’ via W.M.K.

Veiligheidsscan: 1 x per 4 jaar

Sociale veiligheid leerlingen: jaarlijks

Sociale veiligheid ouders 1 x per 2 jaar

Sociale veiligheid personeel 1 x per 2 jaar

c. R.I.&E. van de Arbomeester

1 x per 4 jaar wordt de R.I.&E. van de Arbomeester (digitaal) ingevuld. Het daaruit voortvloeiende Plan van Aanpak wordt vervolgens uitgevoerd volgens een tijdpad.

d. Het ontruimingsplan oefenen en evalueren

De veiligheidscoördinator ziet er op toe dat iedere medewerker over het ontruimingsplan beschikt.

Binnen Meerwerf basisscholen zorgt het bedrijf VSK voor de opstelling van de ontruimingsplannen en voor goedkeuring door de brandweer.

Het ontruimingsplan wordt minstens 1x per jaar geoefend onder supervisie van de veiligheidscoördinator in samenwerking met de bedrijfshulpverleners.

Na de oefening vindt een evaluatie plaats en wordt de procedure indien nodig bijgesteld.

Ook met de leerlingen wordt het verloop van de oefening geëvalueerd.

d. Bijhouden ongevallenregister

Ongelukken in en om school worden bij de veiligheidscoördinator gemeld.

De ongelukken worden middels een standaardformulier geregistreerd (zie bijlage 1). De veiligheidscoördinator houdt het register bij en gebruikt het register om eventueel verbetermaatregelen met het team te bespreken.

Ouders dienen op de hoogte te zijn van het bestaan van dit register zodat ook zij melding kunnen doen van ongelukken.

e. Opstellen van het veiligheidsverslag

Het veiligheidsverslag biedt een overzicht van activiteiten die in een schooljaar zijn ondernomen op het gebied van veiligheid. Het veiligheidsverslag maakt het onderwerp veiligheid makkelijk bespreekbaar met alle betrokkenen. Het veiligheidsverslag is onderdeel van het schooljaarverslag.

f. Bedreigende situaties voor leerkrachten en leerlingen (incidenten)

Het komt soms voor dat ouders in een gesprek met een leerkracht of de schoolleiding hun zelfbeheersing verliezen en bedreigende taal gebruiken.

Het gevolg kan zijn dat er voor het gevoel van de leerkracht cq. schoolleider een bedreigende situatie ontstaat. Als de gemoederen zijn bedaard zal de betrokken ouder hierop worden aangesproken. Een dergelijk incident wordt vastgelegd op een apart rapportageformulier. Dit formulier wordt gebruikt in situaties waarbij leerlingen betrokken zijn. (zie bijlage 2)

De ouder zal duidelijk worden gemaakt dat dit gedrag niet wordt getolereerd en dat dit bij herhaling kan leiden tot een toegangsverbod voor de school. Bij volharding in dit gedrag kan worden overgegaan tot het starten van een verwijderingsprocedure voor de zoon/dochter van betrokkene van de school.

Als de zaken dreigen te escaleren zal altijd de politie worden ingeschakeld.

g. Procedure melding incidenten

In de volgende gevallen is er volgens dit veiligheidsplan sprake van een incident en geldt bijgaande procedure:

* bij het gebruik van fysiek geweld in of om de school, tijdens of direct aansluitend aan de schooltijden, waarbij volwassenen betrokken zijn;
* bij fysiek geweld tussen kinderen in of om de school, tijdens of direct aansluitend aan de schooltijden wat lijdt tot lichamelijk letsel;
* in geval van seksuele intimidatie;
* bij een ongeval in of om de school, tijdens of direct aansluitend aan de schooltijden, wat lijdt tot lichamelijk letsel en een verzuim van 2 of meer dagen tot gevolg heeft;
* in het geval van structureel pesten;
* in het geval van (aanhoudend) wangedrag bij ouders of leerlingen;
* in het geval de veiligheidscoördinator het van belang vindt de gebeurtenis als een 'incident' te behandelen.

h. Huisregels, schoolafspraken en gedragsverwachtingen

Een belangrijk onderdeel rondom veiligheid behelst het naleven van de algemene huisregels op onze school. Daarnaast hanteren we aan de hand van de ‘altijd en overal’ schoolafspraken voor diverse ruimtes in het gebouw gedragsverwachtingen. De coördinator (een leerkracht) van De Vreedzame School brengt deze gedragsverwachtingen tijdens de openingsvergadering van ieder schooljaar in, ter bespreking. Of indien een situatie of gebeurtenis daartoe aanleiding geeft.

Vragen die daarbij beantwoord moeten worden zijn o.a.:

* worden de regels nageleefd, zijn er aanpassingen nodig
* hoe brengen we regels onder aandacht van gebruikers
* communiceren we in voldoende mate met onze leerlingen over onze schoolregels

**Hoofdstuk 3**

**Huisregels, schoolafspraken en de bijbehorende procedure**

Een veilige situatie in en om het gebouw vormt de basis voor het voorkomen van ongelukken. Daarin speelt het gedrag van de gebruikers een grote rol.

Daarom is het belangrijk hierover goede afspraken te maken en ervoor te zorgen dat deze afspraken worden nageleefd.

**3.1 Algemeen**

Tijdens schooltijd zijn leerkrachten en directie verantwoordelijk voor het welzijn van de aan hun zorg toevertrouwde kinderen. Dit betekent dat de kinderen nooit zonder toezicht de school of het schoolplein mogen verlaten.

Er mogen dus geen boodschappen of gymspullen gehaald worden onder schooltijd zonder dat daar nadrukkelijk toestemming voor is verkregen van de ouders.

**3.2 Procedure**

De algemene huisregels worden opgesteld door het team van de school. Deze afspraken worden besproken in de medezeggenschapsraad en staan mede vermeld in de schoolgids.

Een ieder die met leerlingen werkt bij ons op school wordt op de hoogte gesteld van de huisregels. Daarnaast hanteren wij schoolafspraken en gedragsverwachtingen voor iedere ruimte in en om de school.

Het corrigeren van leerlingen die zich niet aan de schoolafspraken / gedragsverwachtingen houden kan door iedere medewerker of ouder gebeuren. De correctie bestaat eruit dat de leerling op de afspraak wordt gewezen. De leerling wordt op positieve wijze benaderd. Verwacht mag worden dat de leerling zijn gedrag bijstelt.

Als dit niet gebeurt geeft de betrokkene dit door aan de groepsleerkracht. Hij / zij zorgt voor eventuele vervolgmaatregelen. Bij hardnekkig onaangepast gedrag van de leerling nodigt de groepsleerkracht de ouders uit voor een gesprek.

**3.3 Afspraken met het team**

a. Ieder jaar worden tijdens een eerste teamoverleg de huisregels / schoolafspraken / gedragsverwachtingen besproken om na te gaan of deze nog voldoen aandachtspunten:

* + - * zijn de regels zinvol
      * zijn de regels begrijpelijk
      * zijn de regels uitvoerbaar
      * zijn de regels controleerbaar
      * hoe wordt omgegaan met overtreders

b. Wijzigingen zullen aan alle betrokkenen worden doorgegeven en worden opgenomen op de website van de school

c. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld via de nieuwsbrief

**3.4 Afspraken met de leerlingen**

De huisregels, schoolafspraken en gedragsverwachtingen worden met de leerlingen besproken aan het begin van het schooljaar en wanneer hiertoe tussentijds aanleiding voor is en wanneer de situatie actueel is, bijvoorbeeld voor een schoolreisje.

Tijdens het opstellen van de klassenregels is er speciale aandacht voor het pest- en internetprotocol. In januari worden de klassenregels geëvalueerd.

**3.5.1 Huisregels**

a. Schoolgebouw

* + - * Het actieve gebruik van mobiele telefoons door de kinderen is niet toegestaan
      * In en om het schoolgebouw mag niet worden gerookt. Dit geldt ook voor de schoolpleinen tijdens werktijden voor de personeelsleden. Ouders worden verzocht zich hieraan aan te passen en niet te roken op en in de nabijheid van de schoolpleinen.
      * Skates en skeelers worden bij de toegangsdeur van de school uitgetrokken
      * Waardevolle spullen worden niet in de jassen bewaard maar bij de leerkracht in bewaring gegeven, liever nog: niet meegenomen.

b. Tussen schoolse opvang

* + - * In verband met het vijf-gelijke-dagen-model met continurooster eten de leerlingen met hun leerkracht / overblijfouder in de klas
      * Groepen 3 - 8: Voor / na het eten spelen de kinderen een kwartier buiten. Een leerkracht, onderwijsassistent of twee ouders, onder supervisie van leerkracht of andere medewerker verbonden aan de school, houden pleinwacht.

c. Bewegingsonderwijs

Bewegingsonderwijs wordt gegeven voor de kleuters [en eventueel groep 3] in het inpandige gymlokaal en tijdens buitenspel en voor de andere groepen in de gymzaal aan Marsdiepstraat.

Hierbij gelden de volgende regels:

* + - * We gymmen alleen met gymschoenen aan
      * Tijdens de lessen wordt gymkleding gedragen d.w.z. een korte broek met een T-shirt
      * De leerkracht houdt toezicht op het omkleden. Hij/zij is niet in de kleedkamer (hogere groepen) maar staat bij de deur. De leerkracht begeleidt de kinderen naar de gymzaal en weer terug naar de klas
      * Vanaf groep 5 kleden jongens en meisjes zich om in aparte kleedkamers
      * De leerkracht houdt toezicht op beide kleedkamers maar houdt hierbij rekening met geslacht en leeftijd van de kinderen
      * Bij hulpverlening bij de uitvoering van oefeningen wordt ook rekening gehouden met geslacht en leeftijd van de kinderen
      * Kinderen wordt voorgehouden dat het veiligheidsaspect een belangrijke rol speelt bij een les bewegingsonderwijs. Een beslissing hierop gebaseerd wordt altijd toegelicht
      * Regelmatig worden lessen na afloop met de kinderen geëvalueerd op veiligheidsaspecten

d. Eten/drinken

Voor het eten en drinken gelden de volgende regels:

* + - * Leerkrachten zien erop toe dat de kinderen een gezonde voeding meekrijgen van thuis
      * In het kader van gezond gedrag wordt hierover regelmatig in de groep gesproken
      * In extreme gevallen worden ouders door leerkrachten op hun verantwoordelijkheid in deze gewezen

e. Kinderen brengen en ophalen

Voor het halen en brengen van kinderen gelden de volgende regels:

* + - * Kom zoveel als mogelijk met de fiets of lopend
      * Parkeer indien met de auto [zoveel als mogelijk] op het parkeerterrein naast de school.
      * Groepen 1/2 en 3: Ouders en kinderen mogen om 8.25 uur naar de klas van hun kind gaan
      * Groepen 4 t/m 8: Kinderen mogen om 8.25 uur naar de klas gaan
      * De bel gaat om 8.30 uur. De lessen starten en ouders worden verzocht om het schoolgebouw te verlaten

f. Dieren in en rond de school

Hierbij gelden de volgende regels:

* + - * Huisdieren worden niet in school toegelaten tenzij dit met een leerkracht is afgesproken in het kader van het lesprogramma
      * Ouders moeten honden aan de lijn houden als zij op hun kind wachten. Honden mogen niet op het schoolplein. Ouders worden verzocht met hun hond bij het hek te wachten.
      * Als er dieren in de klas nodig zijn voor het geven van een les

neemt de leerkracht gepaste maatregelen t.o.v. leerlingen die

allergisch zijn

g. Pauzeregels

* + - * De ochtendpauze en middagpauze duurt 15 minuten op een van tevoren vastgestelde tijd
      * Voor / na de pauze krijgen de leerlingen de gelegenheid een tussendoortje te gebruiken
      * De leerkrachten zijn belast met toezicht. De pleinwacht gaat direct met de kinderen naar buiten
      * Tijdens de pauze mag een leerling alleen naar binnen met toestemming van de pleinwacht
      * Bij slecht weer bepaalt de toezichthoudende leerkracht of er buiten gespeeld wordt of niet
      * Als de kinderen in de pauze niet naar buiten gaan houdt de groepsleerkracht zelf toezicht op zijn/haar klas

h. Regels voor toiletbezoek

* + - * In iedere klas worden afspraken gemaakt over het toiletbezoek
      * Er is duidelijk aangegeven welk toilet voor jongens of meisjes is
      * Het eerste half uur van de ochtend c.q. middaglestijd vindt geen toiletbezoek plaats, tenzij het niet anders kan; dit is ter beoordeling van de leerkracht
      * De leerkracht ziet erop toe dat er op normale wijze gebruik wordt gemaakt van de toiletten en dat de handen na ieder toiletbezoek worden gewassen

i. Regels voor aanvang van de school (groepen 3 - 8, achterplein)

* + - * Vanaf 08.15 is er toezicht
      * Kinderen die op het plein zijn mogen er niet meer vanaf, tenzij de pleinwacht toestemming geeft
      * Het toezicht wordt geregeld d.m.v. een rooster dat voor iedereen zichtbaar wordt opgehangen
      * De eerste knor gaat om 08.25 uur. Kinderen mogen dan naar hun klas gaan.
      * De leerkrachten zijn vanaf 08.25 in hun klas
      * De leerkracht van de klas aangrenzend aan de klas van de pleinwacht houdt ook toezicht op diens klas
      * Om 08.30 gaat de tweede knor. De kinderen moeten dan binnen zijn. Ouders verlaten de klas zodat de lessen op tijd kunnen beginnen.

j. Kledingadviezen

Personeel en stagiaires: Ook in kleding hebben leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel een voorbeeldfunctie. De directie behoudt zich het recht voor om met een personeelslid in gesprek te gaan als er wordt getwijfeld aan zijn/haar kledingkeuze als zijnde passend voor de beroepsgroep.

Kinderen: Bij binnenkomst in de school worden petten en mutsen afgedaan en in de luizenzak gedaan.

Kledingstukken met een aanstootgevende opdruk zijn verboden. Te denken valt in deze aan racistische en discriminerende teksten of seksueel getinte afbeeldingen.

De leerkracht gaat hierover met de ouders in gesprek.

Kleding die gedragen wordt vanuit een godsdienstige overtuiging is toegestaan mits deze het lesgeven niet onmogelijk maakt of zodanig bemoeilijkt dat een voor de leerling gevaarlijke situatie ontstaat (gymlessen).

Kleding die het gehele gelaat bedekt wordt niet toegestaan.

**3.5.2 Schoolafspraken**

De Vreedzame School: Naast de algemene huisregels worden er schoolafspraken gehanteerd (*zie bijlage 3)*

**3.5.3 Gedragsverwachtingen**

De Vreedzame School: Naast de algemene huisregels en schoolafspraken worden er gedragsverwachtingen gehanteerd (*zie bijlage 4)*

**3.6 Leerlingenstatuut**

Iedere school heeft een leerlingenstatuut (in ontwikkeling).

**3.7 Schoolverzuim**

Registratie

Dagelijks wordt het verzuim door de groepsleerkracht verwerkt in ons leerling administratiesysteem ParnasSys.

Aanpak

In geval van ziekte melden ouders dit (bij voorkeur) voor schooltijd telefonisch aan de school.

Bij langduriger ziektegevallen zorgt de leerkracht voor het behouden van het contact tussen school en thuis.

Het aanvragen van (buitengewoon) verlof: hierbij handelen we conform de wettelijke kaders. – zie hiervoor ook de schoolgids.

Ongeoorloofd verzuim: Kortdurend wordt binnen de school opgelost door contact te zoeken met de ouders/ verzorgers. Bij herhaaldelijk/ langdurig ongeoorloofd verzuim wordt contact gezocht met de gemeentelijke leerplicht ambtenaar.

**Hoofdstuk 4**

**De ouders**

**1. Algemeen**

Ouders dragen als opvoeders van hun kinderen verantwoordelijkheid voor hun veiligheid.

Veiligheid op school is primair de verantwoordelijkheid van de schoolleiding.

Belangrijk is dus een goede samenwerking tussen ouders en de school als het gaat om de veiligheid van de kinderen. Daar waar opvoeding een gedeelde verantwoordelijkheid is, wordt de verantwoordelijkheid van de schoolleiding voor de veiligheid gedragen door de wettelijke- en schoolregels op dit gebied.

Ouders dienen dus op de hoogte gesteld te worden van de schoolregels en de wijze waarop de school zorgt voor handhaving ervan.

Veiligheidsbeleid dient gecommuniceerd te worden.

Ouders kunnen een actieve rol spelen in het veiligheidsbeleid door hun kennis van risicovolle plekken of gevaarlijke ruimtelijke elementen met de schoolleiding te delen. Dat kan ook via contacten met de leerkracht van hun kind.

Van ouders mag verwacht worden dat zij veilig gedrag van hun kinderen stimuleren en dat zij het goede voorbeeld geven in deze door zich ook aan de schoolregels te houden.

**2. Ouders in de school**

Betrokkenheid van de ouders bij school is belangrijk i.v.m. de uitvoering van het veiligheidsbeleid.

Binnen de school zijn er diverse overlegsituaties met ouders, zoals:

\* ouderraad

\* medezeggenschapsraad

\* infoavonden

\* rapport middagen / avonden

\* besprekingen met hulpouders

Hulpouders zijn belangrijk binnen de school. Zij maken het mogelijk dat bepaalde ondersteunende activiteiten kunnen worden uitgevoerd.

Voor hulpouders gelden de volgende uitgangspunten:

* hulp wordt gegeven op basis van vrijwilligheid. De school of de betrokken ouder kan altijd een samenwerkingsverband in deze verbreken.
* hulpouders werken onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Deze leerkracht behoudt onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en activiteiten waarbij hulp geboden wordt.
* indien de kinderen zich niet aan de regels houden waarschuwt de hulpouder de leerkracht.
* de hulpouder is er voor alle kinderen en niet gericht op het functioneren van het eigen kind.
* hulpouders zijn voor hun ondersteunende werk verzekerd via de school voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid.

**Hoofdstuk 5**

**Het schoolplein**

Algemeen

De schoolpleinen van onze school wordt gebruikt door de kinderen uit de kleuter-, onder- en bovenbouw.

Tijdens de pauze is er altijd toezicht op de spelende kinderen. De school stelt hiervoor ieder jaar een toezichtrooster op. Leerkrachten houden per toerbeurt toezicht op de pleinen. Het toezicht is gepland tijdens de pauzes maar ook ’s ochtends, 15 minuten voor aanvang van de school. De kinderen spelen tussen de middag onder toezicht van een leerkracht, onderwijsassistent of twee ouders, onder supervisie van leerkracht of andere medewerker verbonden aan de school.

De veiligheid van de speeltoestellen wordt gegarandeerd door de naleving van de Europese normen. (zie hoofdstuk 2.1a). Door te houden veiligheidsinspecties ( zie hoofdstuk 2.1a) worden de speelplaatsen gescreend op eventuele onveilige situaties.

Regels

Zie bijlage 4 (gedragsverwachtingen)

**Hoofdstuk 6**

**Buitenschoolse activiteiten**

**1. Algemeen**

Buitenschoolse activiteiten zijn activiteiten die niet op school of schoolplein worden georganiseerd.

We onderscheiden:

1. activiteiten die in de omgeving van school plaatsvinden en waarbij de kinderen lopend naar de plaats van bestemming gaan

2. activiteiten waarvan de plaats van bestemming verder weg ligt en waarnaar de kinderen worden vervoerd.

**2. Activiteiten die in de omgeving van de school plaatsvinden**

Ouders worden op de hoogte gesteld van deze activiteiten door vermelding in de schoolgids.

Te denken valt o.a. aan:

* wandelingen in het kader van bewegingsonderwijs
* wandelingen in het kader van natuuronderwijs
* wandelingen in het kader van verkeersonderwijs
* activiteiten gekoppeld aan het buitenonderwijs
* bezoek aan de bibliotheek en andere in de schoolomgeving gelegen instellingen

Deze activiteiten zijn direct verbonden met het reguliere onderwijsaanbod.

De normale veiligheidsreglementen zijn hierop van toepassing.

**3. Activiteiten waar kinderen naar worden vervoerd**

Op het leerling-vervoer zijn de regels van toepassing zoals beschreven in de wegenverkeerswet.

Hierbij geldt de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsenverdeling bussen en auto’s.

1. Definities

a. Regulier leerlingenvervoer: het door de school georganiseerd persoonsvervoer van leerlingen. Hieronder wordt nadrukkelijk niet verstaan het vervoer van de eigen kinderen door de ouders van en naar school.

b. Verzekering: zowel een WA als een inzittendenverzekering

2. Regulier leerlingenvervoer

2.1 De chauffeur neemt het volgende in acht:

a. Verkeersregels: De chauffeur houdt zich aan de verkeersregels en met name aan de maximumsnelheden.

2.2 Aantal te vervoeren personen

a. Het aantal te vervoeren personen is gekoppeld aan het aantal zitplaatsen. Voor taxi’s en bussen moet het keuringsbewijs waarop het aantal zitplaatsen staat aangegeven in het vervoermiddel aanwezig zijn.

b. Bovenstaande betekent dat er niet meer kinderen vervoerd worden met het voertuig dan er zitplaatsen *voorzien van een veiligheidsgordel* zijn.

2.3 Plaats in het voertuig

a. Kinderen onder de twaalf jaar worden niet vervoerd op een zitplaats voorzien van een airbag.

b. Vervoer van personen in de laadruimte van een auto (station auto!) en in een aanhanger is verboden.

2.4 Gebruik autogordels

a. Er worden niet meer kinderen vervoerd dan er autogordels zijn

b. Kinderen hebben de gordels om tijdens het vervoer

c. Indien aanwezig wordt er gebruik gemaakt van kindersloten

d. Kinderen kleiner dan 1.35 m en lichter dan 36 kg moeten gebruik maken

van een kinderzitje c.q. stoelverhoger.

e. Er geldt een uitzondering t.a.v. punt d bij groepsvervoer en incidenteel vervoer over een korte afstand door anderen dan de eigen ouders: In de praktijk zal het zo zijn dat de meeste kinderen uit de groepen 1 t/m 5 kleiner zijn dan 1.35 m en lichter dan 36 kg. Dat maakt

punt e. voor scholen moeilijk uitvoerbaar.

Kinderen vanaf 3 jaar mogen daarom in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van in een zitje of stoelverhoger indien:

a. er geen kinderbeveiligingsmiddel beschikbaar is

b. het niet de auto van de ouder is

c. niet de eigen ouder de auto bestuurt

d. het om een korte afstand gaat

2.5 In- en uitstappen

De kinderen dienen op een veilige manier in- en uit te stappen:

a. de begeleiders begeleiden de kinderen bij het in- en uitstappen

Zij stappen dus zelf als laatste in en als eerste uit!!

b. de kinderen stappen in en uit aan de kant van het trottoir (of de berm)

**4. Schoolreisjes**

Algemeen

Begeleiders volgen de aanwijzingen op van de leerkrachten. Leerkrachten zijn te allen tijde verantwoordelijk voor de aan hun zorg toevertrouwde leerlingen.

Begeleiding: Onderbouw 2 begeleiders op 8 kinderen, Bovenbouw 1 begeleider op 8 kinderen.

Kinderen en ouders worden vooraf duidelijk op de hoogte gebracht van de inhoud van het schoolreisje. Hierbij moet gedacht worden aan:

* datum, vertrektijd en aankomsttijd
* te ondernemen activiteiten
* regeling van de begeleiding
* kosten en wijze van betaling
* kleding, schoeisel en lunchpakket
* procedure bij calamiteiten

Belangrijk is dat vooraf duidelijk de algemene gedragsregels nog eens worden besproken maar ook bijzondere afspraken goed worden doorgenomen.

4.1 De touringcar / bus

a. in de touringcar moeten de leerlingen de veiligheidsgordels gebruiken

b. begeleiders zitten op strategische plaatsen in de bus

c. het aantal begeleiders wordt afgestemd op het aantal leerlingen

d. er mogen niet meer leerlingen worden vervoerd dan er zitplaatsen zijn voor volwassenen

4.2 De auto

a. de algemene regels voor leerling-vervoer zijn van kracht

b. er worden afspraken gemaakt over de te rijden route en rustplaatsen. Er wordt niet in colonne gereden

c. indien mogelijk is er voor iedere auto een extra begeleider aanwezig

4.3 De verzekering

Meerwerf heeft voor alle deelnemers (kinderen en hulpouders) aan een uitstapje of schoolreisje een aanvullende verzekering voor de duur van het uitstapje of schoolreisje afgesloten.

**Hoofdstuk 7**

**Lunch en buitenschoolse opvang**

Algemeen

Het overblijven op ‘t Tuselant gebeurt in eigen beheer. De leerlingen eten met hun eigen leerkracht / overblijfouder in hun eigen klas. Het buitenspelen gebeurt onder toezicht een leerkracht, onderwijsassistent of twee ouders, onder supervisie van leerkracht of andere medewerker verbonden aan de school.

De financiering van de kinderopvang is geregeld in de Wet Kinderopvang.

Het uitgangspunt hierbij is dat de betaling van de opvang een zaak is van de ouders, werkgevers en de overheid. Als ouder bent u verantwoordelijk voor de kosten van de opvang en kunt een tegemoetkoming aanvragen bij de belastingdienst, de gemeente of de U.V.W.

De regeling

Zie 3.6.c

Het ontruimingsplan is bekend bij de leerkrachten. Een goede communicatie met overblijfkrachten is in deze van groot belang.

Huisregels, schoolafspraken en gedragsverwachtingen

Zie huisregels beschreven bij hoofdstuk 3.

Zie de schoolafspraken en gedragsverwachtingen bij bijlage 3 en 4.

**Hoofdstuk 8**

**Verkeersveiligheid**

De verkeerssituatie voor school vraagt onze speciale aandacht. Het betreft met name het parkeergedrag van onze eigen ouders.

De directie en de MR maken ouders en gemeente voortdurend hierop attent.

Zie ook blz. 12 - 3.5.1 Huisregels - e. kinderen brengen en halen

**Hoofdstuk 9**

**Arbeidsrisico’s in het onderwijs en veiligheid**

**1. Algemeen**

In het primair onderwijs hebben de belangrijkste arbeidsrisico’s te maken met:

* psychosociale arbeidsbelasting
* binnenmilieu van de school
* fysieke belasting

De arbeidsinspectie controleert tijdens een specifieke inspectie op deze arbeidsrisico’s.

De werkgever moet een goed arbeidsomstandighedenbeleid voeren.

Het werk moet zodanig georganiseerd worden dat het geen nadelige invloed heeft op de veiligheid of gezondheid van de leerkrachten en leerlingen.

Risico’s dienaangaande worden in kaart gebracht met de Risico Inventarisatie en Evaluatie.

Deze inventarisatie en evaluatie dient te worden uitgevoerd door een gecertificeerde deskundige of arbodienst.

Het hierop gebaseerde Plan van Aanpak gericht op het doorvoeren van verbeteringen dient onder verantwoordelijkheid van het bestuur te worden uitgevoerd.

Het bestuur dient hierbij de benodigde financiële ondersteuning te bieden.

Het bestuur heeft een preventiemedewerker aangesteld die verantwoordelijk is voor de aansturing van de uitvoering van het plan van aanpak op schoolniveau.

Ernstige ongevallen moeten bij de arbeidsinspectie gemeld worden. Het gaat om ongevallen die leiden tot opname in een ziekenhuis of blijvend letsel veroorzaken of om dodelijke ongevallen (bijlage 3).

**2. Psychosociale arbeidsbelasting**

Deze belasting komt in het onderwijs relatief veel voor.

Vaak is dit het gevolg van *werkdruk* en ongewenst gedrag zoals *geweld, agressie en pesten*.

Dit kan leiden tot psychosociale overbelasting en uiteindelijk kunnen werknemers ziek worden en hun werk niet meer doen.

1. Werk gerelateerde stressklachten moeten door de schoolleiding worden herkend.

Het voorkomen ervan moet een plaats krijgen in het arbobeleid en dus ook in de RI&E.

De fase voor het ziek worden, wanneer een leerkracht niet meer volledig zijn/haar taken kan uitvoeren, kan er de oorzaak van zijn dat er *voor leerlingen een onveilige situatie zou kunnen ontstaan* tijdens de lessen.

2. Agressie en geweld zijn in het onderwijs een belangrijke oorzaak van verzuim, arbeidsongeschiktheid en verloop van personeel.

Werknemers die te maken krijgen met agressie en geweld kunnen daardoor psychische gezondheidsproblemen krijgen. Bijvoorbeeld:

* slapeloosheid
* angst om naar het werk te gaan
* posttraumatisch stresssyndroom
* andere psychische klachten

*Personeel dat hieraan leidt kan niet optimaal functioneren en dat kan gevolgen hebben voor*

*de veiligheid van leerlingen.*

**Hoofdstuk 10**

**Meerwerf basisschool ’t Tuselant een veilige school**

**1. Vooraf**

Al het hiervoor beschrevene moet ertoe leiden dat ‘t Tuselant een veilige school is voor alle betrokkenen. Op een veilige school voelen leerlingen, ouders en personeel zich thuis.

Alle betrokkenen voelen zich serieus genomen en hebben aandacht voor elkaar. Vanuit deze veilige basis kunnen kinderen zich ontwikkelen, kunnen leerkrachten kinderen optimaal begeleiden en hebben ouders vertrouwen in dit proces.

Dit proces wordt mede ondersteund door daartoe opgestelde protocollen.

1. **Ondersteunende protocollen**

a. Ontruimingsplan

b. Anti pestprotocol

c. Internetprotocol Meerwerf Basisscholen??? Social schools???

d. Protocol medicijnverstrekking

h. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

i. Privacyreglement – personeelsgegevens (in ontwikkeling)

j. Privacyreglement – leerling gegevens (in ontwikkeling)

k. Protocol bij (zeer) ernstige incidenten

1. Ontruimingsplan

Bij calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep kinderen vlug en doeltreffend kunnen optreden.

Dit vereist een goede organisatie en deskundigheid van alle betrokkenen, niet alleen van de bedrijfshulpverleners.

Een ontruiming van de school is een situatie die gelukkig weinig voorkomt maar juist daarom moet iedere betrokkene precies weten hoe de ontruiming in zijn werk gaat en wat zijn/haar rol is in zo’n situatie.

Alle afspraken, verantwoordelijkheden en handelingen zijn vastgelegd in het ontruimingsplan.

Het ontruimingsplan bevat tevens:

* de vluchtroutes binnen de school
* de plaats van de nooduitgangen
* de plaats van de blusmiddelen
* de plaats van de EHBO middelen
* de verzamelplaats nadat de school is verlaten

Procedure gekoppeld aan het ontruimingsplan:

* het ontruimingsplan is goedgekeurd door de brandweer
* elke leerkracht heeft een verkorte versie van het plan en een kopie van de plattegronden in de klassenmap
* de vluchtroute hangt in ieder lokaal
* de procedure wordt op de eerste schooldag met de kinderen besproken
* we oefenen minimaal 2x per jaar met het ontruimingsplan; 1x aangekondigd en 1x niet aangekondigd. De onaangekondigde oefening wordt gehouden onder leiding van een medewerker van het bureau VSK
* in het team wordt in de eerste teamvergadering het ontruimingsplan besproken
* de gehouden oefeningen worden indien mogelijk dezelfde week nog geëvalueerd.

Het doel van deze oefeningen is dat leerkrachten er geheel zelfstandig voor kunnen zorg dragen dat de kinderen veilig, volgens de geldende afspraken het gebouw verlaten.

1. (Anti) Pestprotocol

Zie bijlage 5

1. Internetprotocol

Zie bijlage 6

1. Privacy

Op onze school wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen.

Bij aanmelding geven ouders al dan niet toestemming om eventuele foto’s van hun kind(-eren) op de website van de school, Facebook en Social Schools te plaatsen. Wanneer er bezwaar is tegen gepubliceerde foto’s of filmpjes waarin een kind voorkomt, kunnen ouders contact opnemen met de directie van de school.

In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van leerlingen en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt.

De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerling gegevens. De school heeft met haar leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen.

Leerling informatie, bijvoorbeeld bij/na het bespreken van een leerling in het ondersteuningsteam [OT], wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling volgens de wet verplicht is.

In geval van gescheiden ouders doen we als school 'zaken' met de ouder op wiens adres de leerling staat ingeschreven (volgens de Gemeentelijke Basisadministratie).

Indien de ex partner ook om informatie vraagt, werken we hier aan mee indien deze ouder hier wettelijk recht op heeft.

(Zie verder bijlage 9 en bijlage 10)

1. Medisch handelen

Zie bijlage 7

1. Meldcode

Zie bijlage 8

1. Protocol bij (zeer) ernstige incidenten

Zie bijlage 11

1. **De vertrouwenscontactpersoon**

Een belangrijke plaats uit het oogpunt van preventie is toebedeeld aan een leerkracht met bepaalde affiniteit, die optreedt als vertrouwens*contact*persoon.

Taken van de vertrouwens*contact*persoon zijn onder meer:

* het verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag
* het zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag
* het zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens
* indien mogelijk het zoeken naar een informele oplossing van de problematiek
* de klager steunen bij het indienen van een formele klacht en de afhandeling daarvan

De contactpersoon is benaderbaar door iedereen in de school.

Ouders en leerlingen kunnen bijvoorbeeld aangeven dat zij niet tevreden zijn over de afhandeling van een klacht of een klacht indienen. De contactpersoon gaat na of de klager heeft geprobeerd de problemen met de betrokkene(n) of schoolleiding op te lossen. De vertrouwenscontactpersoon zal dus eerst mogelijkheden onderzoeken om de klacht op schoolniveau af te handelen.

Hij/zij kan daarin bemiddelend optreden. Indien er geen oplossing kan worden gevonden, verwijst de contactpersoon de klager door naar de vertrouwenspersoon. In geval van seksuele intimidatie zal de vertrouwenscontactpersoon de klager altijd wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.

Bij het vermoeden van ontucht met een leerling wordt contact opgenomen met de *vertrouwensinspecteur*. Als de vertrouwensinspecteur na onderzoek tot de conclusie komt dat er sprake is van een redelijk vermoeden moet het *schoolbestuur* aangifte doen bij Justitie.

Voorafgaand aan de aangifte moet het bestuur aan de ouders van de betreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan.

Zie voor de procedure in deze het protocol op bestuursniveau.

1. **De vertrouwenspersoon**

De vertrouwenspersoon wordt *bovenschools* aangewezen.

De vertrouwenspersoon:

* onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van een klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht alsnog naar tevredenheid van de klager op te lossen
* de vertrouwenspersoon laat zich informeren door de contactpersoon
* de vertrouwenspersoon kan indien nodig deskundigen inschakelen
* in geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie

*Bovenschools is de klachtenregeling vastgesteld waarbinnen de vertrouwenspersoon optreedt.*

1. **De (anti) pestcoördinator**

zie bijlage 5

1. **Maatregelen bij aanhoudend wangedrag**

a. Schorsing en verwijdering van leerlingen.

Schorsing en verwijdering zijn ingrijpende maatregelen om ernstig wangedrag te bestraffen en worden bij wijze van uitzondering opgelegd. Door deze mogelijkheden in de juiste pedagogische setting te bespreken verwachten wij dat er in *preventieve zin* ook een positieve werking vanuit zal gaan.

Zie hiervoor het *bovenschoolse protocol* dat opgenomen is in de Beleidsmap van het bestuur en de schoolgids van onze school.

b. Schorsing van personeel

Zie cao PO (Ordemaatregelen en disciplinaire maatregelen / Schorsen als ordemaatregel)

1. **Klachtenregeling**

Binnen onze organisatie maken alle scholen gebruik van een uniforme klachtenregeling. Deze is terug te vinden in de schoolgids van iedere individuele school.