



Niftarlakelaan 7
3633 CA Vreeland
Tel. 0294-233395

CSV RIDDERHOF

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

Versie juli 2019

INHOUDSOPGAVE

VOORWOORD

HOOFDSTUK 1 COORDINATIE VEILIGHEID

- 1.1 Schoolleiding
- 1.2 Arbo-coördinator
- 1.3 Veiligheidscoördinator
- 1.4 Bedrijfs hulpverlening (BHV)

HOOFDSTUK 2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING (DE FYSIEKE VEILIGHEID)

- 2.1 Gebouw
 - 2.1.1 Fysieke inrichting
 - 2.1.2 Werkplekken
 - 2.1.3 Brandveiligheid
- 2.2 Omgeving van het gebouw
 - 2.2.1 Verkeersveiligheid

HOOFDSTUK 3 GEDRAGSREGELS

- 3.1 Scholregels
- 3.2 Toezicht
- 3.3 Pesten
- 3.4 Pesten en ander ongewenst gedrag buiten school
- 3.5 Verzuim
 - 3.5.1 Leerlingen
 - 3.5.2 Leerkrachten
- 3.6 Privacy
 - 3.6.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers
 - 3.6.2 Gedragscode omgaan vertrouwelijkheid
 - 3.6.3 Meldplicht bij strafbare feiten
 - 3.6.4 Seksuele intimidatie en misbruik
 - 3.6.5 Meldplicht bij seksuele misdrijven
 - 3.6.6 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

HOOFDSTUK 4 SCHOOLBINDING

- 4.1 Pauzes en pauzeruimten leerlingen
- 4.2 Continurooster
- 4.3 Binnenschoolse activiteiten
- 4.4 Buitenschoolse activiteiten
 - 4.4.1 Schoolreisjes
 - 4.4.2 Excursies
 - 4.4.3 Schoolkampen

HOOFDSTUK 5 INCIDENTENREGISTRATIE

- 5.1 Doelen van de incidentenregistratie
- 5.2 Organisatie van incidentenregistratie

HOOFDSTUK 6 KLACHTENREGELINGEN

- 6.1 Klachtenregeling algemeen
- 6.2 Intern contactpersoon en externe vertrouwenspersoon
 - 6.2.1 Intern contactpersoon
 - 6.2.2 Externe vertrouwenspersoon
 - 6.2.3 De vertrouwensinspecteur

6.2.4 Landelijke Klachtencommissie

HOOFDSTUK 7 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

7.1 Toetsing

BIJLAGEN

Bijlage Namen

Indien in dit Schoolveiligheidsplan wordt verwezen naar het KHB dan wordt bedoeld het Kwaliteitshandboek van CSV Ridderhof. Het Kwaliteitshandboek wordt geadmineistreerd door de schooldirecteur.

VOORWOORD

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs. Dit plan wordt ook wel het SCHOOLVEILIGHEIDSPAN genoemd.

Op basis van de Arbowet zijn de onderwijswerkgevers, net als alle andere werkgevers, verplicht een veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het primair onderwijs) en in het toezichtskader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd.

Een schoolveiligheidsplan moet inzicht te geven in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voordoen. Het plan beschrijft het veiligheidsbeleid van de school waardoor voor leerlingen een zo veilig mogelijke omgeving wordt gecreëerd en waardoor incidenten zo veel mogelijk worden voorkomen. Tot slot beschrijft het plan het beleid van de school waarmee optreden na incidenten mogelijk is.

De Wet op de kwaliteitszorg (1998) verplicht basisscholen verantwoording af te leggen over hun onderwijsbeleid in de schoolgids en het schoolplan. Het schoolveiligheidsplan van CSV Ridderhof zal dus in deze twee documenten worden opgenomen.

CSV Ridderhof, Bestuur en Team

HOOFDSTUK 1 COORDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

De schoolleiding van CSV Ridderhof vindt het belangrijk dat kinderen en personeel zich in de school veilig voelen. Het streven is naar een ontspannen, prettige en open sfeer, waarin kinderen en personeel zich gerespecteerd voelen. Want deze werksfeer vormt een basisvoorwaarde voor het bereiken van goede onderwijsresultaten en positieve ontwikkeling van de kinderen.

Belangrijk kenmerk binnen dit pedagogisch klimaat is dus een kindvriendelijke onderwijsleeromgeving, waarbij een gevoel van veiligheid en geborgenheid centraal staat.

Daarnaast streeft de CSV ernaar een school te zijn waarin ook leerkrachten, medewerkers en ouders zich veilig voelen op fysiek en sociaal gebied.

De directie van de school is degene die het schoolveiligheidsplan en de naleving ervan bewaakt. Echter, het team van leerkrachten en medewerkers voelt zich en is eveneens verantwoordelijk voor de algemene veiligheid van de school en heeft op dit gebied ook bevoegdheden en taken.

Voor de namen van de directie verwijzen wij naar de Bijlage Namen.

1.2 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van de veiligheidsmaatregelen. Hij of zij

- Treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen op veiligheidsgebied,
- Coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid op school,
- Verzorgt de informatieverwerking in de school op Arbo-terrein,
- Fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school,
- Registreert incidenten in een centraal archief, en
- Coördineert de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) op veiligheidsgebied en rapporteert aan de Arbodienst.

Voor de naam van de Arbo-coördinator verwijzen wij naar de Bijlage Namen.

1.3 Veiligheidscoördinator

De Arbo-coördinator is tevens veiligheidscoördinator. De veiligheidscoördinator geeft uitvoering aan het schoolveiligheidsplan.

1.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

CSV Ridderhof heeft 4 (bij)geschoolde bedrijfshulpverleners (BHV-ers) in dienst.

Het hoofd BHV geeft leiding aan de BHV-ers en is verantwoordelijk voor het Ontruimingsplan. Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten. Bij afwezigheid van het hoofd BHV treedt de schooldirecteur op als plaatsvervanger.

Voor de namen van de BHV-ers en het hoofd BHV verwijzen wij naar de Bijlage Namen.

HOOFDSTUK 2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING (DE FYSIEKE VEILIGHEID)

2.1 Gebouw

De CSV Ridderhof maakt gebruik van een nieuw gebouw (2009) dat eigendom is van de gemeente Stichtse Vecht. Ook de peuterspeelzaal (De Vechtkroost) en de buitenschoolse opvang (Kind en Co) maken gebruik van dit gebouw.

Gebruikers zijn gerechtigd het gebouw te gebruiken middels een Gebruiksvergunning. De vergunning is overeengekomen voor onbepaalde tijd (art. 4).

Alle leerkrachten, de directie, het bestuur van de school, het schoonmaakbedrijf, De Vechtkroost, Kind en co en het beveiligingsbedrijf hebben een sleutel van het gebouw. Sleutels kunnen alleen met certificaat worden gekopieerd. Het beheer van de sleutels is in handen van de directie. Het certificaat ligt bij de directie van de school.

Het gebouw heeft aan de straatkant een afzonderlijk peuterplein voor De Vechtkroost dat omringd is door een hek en een speelplein voor CSV Ridderhof dat eveneens omringd is door een hek. De achterkant van het gebouw heeft een kleuterplein voor CSV Ridderhof en grenst aan een door de gemeente aangelegd park met grasveld en voetbalveld. Op de pleinen staan speelstoestellen. De toestellen zijn gecertificeerd volgens het Warenwetbesluit en voldoen aan de geldende veiligheidsnormen. Ze worden jaarlijks gecontroleerd door de leverancier op veiligheid volgens de dan geldende normen van het Warenwetbesluit. Over spelen op de toestellen, zie Hoofdstuk 4.1).

2.1.1 Fysieke inrichting

De CSV Ridderhof beschikt over 8 lokalen, 7 toiletruimtes, een personeelskamer, een keuken met apparatuur, een aula, een handvaardigheidruimte, 2 magazijnen, een speellokaal met bergruimte, een cv ruimte, een patchruimte, 3 ruimtes voor directie, RT en IB en een conciërgeruimte. Het gebouw heeft 2 verdiepingen met 3 trappen en een lift. Er zijn 3 in/uitgangen.

Het gebouw wordt beveiligd door een alarmsysteem voor brand en inbraak.

Algemeen onderhoud

De stichting heeft een onderhoudsplan gemaakt. CSV Ridderhof, De Vechtkroost en Kind en co zijn verantwoordelijk en dragen bij in de kosten naar gebruik. E.e.a. is vastgelegd in de Beheerovereenkomst.

Orde, netheid en schoonmaak

De schoonmaak van het gebouw is ondergebracht bij een extern schoonmaakbedrijf. Voor de drie gebruikers van het schoolgebouw zijn aparte contracten afgesloten. Voor CSV Ridderhof is een dag-, week- en jaarplan opgesteld.

Uit(in)gangen

Het gedeelte van het gebouw dat door CSV Ridderhof wordt gebruikt, heeft 2 uit(in)gangen voor leerlingen. Om veiligheidsredenen (verdrukking, kleine kinderen, aantallen) zijn de leerlingen per uit(in)gang verdeeld.

Licht

De verlichting binnen in de school voldoet aan alle normen die gesteld zijn voor klaslokalen en wordt jaarlijks -op o.a. volume en functioneren- gecontroleerd en/of gerepareerd.

Noodverlichting

Door de hele school hangen noodverlichtingbordjes met aanwijzingen om in geval van nood z.s.m. veilig bij de uitgangen te komen. Ook deze worden jaarlijks gecontroleerd.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

- Op 2 afgesproken plaatsen in het schoolgebouw en in het gymlokaal is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens de schooltijden zijn steeds BHV-ers in het schoolgebouw aanwezig.

Klimaat

In elke ruimte van de school is een luchtverversingssysteem aanwezig, verwerkt in de radiatoren. Het systeem peilt het CO2 gehalte en verversst de lucht indien nodig. Bovendien wordt de buitenlucht gezuiverd van pollen en fijnstof. 1x per jaar worden de filters vervangen door de conciërge.

2.1.2 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften:

- Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen; per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte/hoogte beschikbaar. In het schooljaar 2018-2019 worden er nieuwe sets aangeschaft. De voorkeur gaat uit naar alleen hoge tafels en verstelbare stoelen, zodat de onderbouwleerkrachten minder rugklachten hebben.
- De stoelen van de leerkrachten voldoen aan de ARBO-regels.

Computers

Aan het werken met een computer zijn door de wet en de school een aantal eisen gesteld (bijv. dat er voldoende ruimte is op de computerplek, dat de verlichting moet voldoen aan minimumeisen, dat de werktijd een maximum heeft). De eisen en regels zijn aan het personeel van de school doorgegeven. De schooldirecteur zorgt voor naleving ervan.

Rookvrije ruimte

Er mag in het gebouw nergens gerookt worden.

2.1.3 Brandveiligheid

De brandveiligheid van het gebouw wordt jaarlijks gecontroleerd door de brandweer van de gemeente Stichtse Vecht. Het rapport van de laatste controle bevatte geen commentaar en/of verbeterpunten.

Op vier plaatsen in de school hangen brandslangen en in de cv-ruimte hangt een brandblusser. Alle worden onder contract periodiek gecontroleerd.

In elke ruimte van het gebouw hangt/hangen rookmelders. Alle worden onder contract periodiek gecontroleerd.

Het gebouw wordt beveiligd door een alarmsysteem voor brand (zie ook 2.1.1).

2.2 Omgeving van het gebouw

De toegang tot de school moet te allen tijde gemakkelijk en vrij van obstakels zijn voor personeel, leerlingen en ouders/verzorgers.

Bij sneeuw of ijzel wordt getracht de toegang sneeuw- en ijsvrij te houden. Dit laatste blijft een punt van aandacht voor de veiligheidscoördinator daar de stoep buiten het hek van de school en het schoolplein bij lichte vorst al spekglad is. Er is al contact met de gemeente opgenomen over de situatie. Zout wordt ter beschikking gesteld.

Fietsen mogen de toegang niet blokkeren en worden geparkeerd in de daarvoor bestemde fietsenstandaards buiten het hek van de school.

De toegang is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen leerlingen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.

De school is aan de buitenkant goed verlicht, zodat op klassenavonden, ouderavonden,

voorlichtingsavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn. De verlichting wordt periodiek gecontroleerd door een deskundige partij.

2.2.1 Verkeersveiligheid

CSV Ridderhof ligt in een woonwijk. De wegen rondom de school zijn niet druk. Auto's, ander gemotoriseerd verkeer en fietsers rijden met gematigde snelheid.

Voor toegang tot de school vanaf de overkant van de Spoorlaan is een zebrapad aangelegd om veilig over te kunnen steken. Auto's kunnen nabij school alleen in de daarvoor bestemde vakken parkeren. Geplaatste paaltjes op de stoep zorgen ervoor dat auto's niet wild kunnen parkeren.

HOOFDSTUK 3 SCHOOLREGELS (FYSIEKE EN SOCIALE VEILIGHEID)

3.1 Schoolregels

De kinderen van nu groeien op in een maatschappij die veeleisend is en vraagt om goed opgeleide en sociaalvaardige mensen. CSV Ridderhof wil een school zijn waarin kinderen hun talenten optimaal kunnen ontwikkelen en waarin de leerkrachten de ruimte en steun, in materiële en immateriële zin, krijgen om goed onderwijs te realiseren. De school speelt daarop in door kinderen in goede harmonie en met respect voor elkaar te laten leren.

De omgangsvormen tussen het personeel, de leerlingen en de ouders/verzorgers van de leerlingen van onze school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur en hebben we vastgelegd in een aantal organisatorische en sociale regels en bijeengebracht in het Gedragsprotocol. Het Gedragsprotocol beschrijft eveneens wat er gebeurt indien de schoolregels worden overtreden. Het Gedragsprotocol is te vinden op de website van de school (www.csvridderhof.nl).

3.2 Toezicht

Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid heeft op school op de een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen. Tijdens het toezicht wordt aandacht besteed aan naleving van de schoolregels die op school gelden. Risicoplatsen zoals onzichtbare hoeken worden extra in de gaten gehouden.

3.3 Pesten

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en binnen onze school serieus aan willen pakken. Kinderen zijn kwetsbaar. Sommige situaties kunnen leiden tot gevoelens van ontevredenheid, jaloezie en achtergesteld voelen. Pestgedrag in en rondom de school belemmert niet alleen de sociale ontwikkeling van het kind, maar ook de voortgang van het onderwijsleerproces. Een prettige, ontspannen en open werksfeer vormt een basisvoorwaarde voor het bereiken van goede onderwijsleerresultaten en een positieve ontwikkeling van de kinderen.

De leerkrachten van onze school hebben de kennis en het inzicht m.b.t. alle aspecten van pestgedrag. Het is de taak van de school dat die kennis en dat inzicht bij de leerkrachten in voldoende mate aanwezig is.

Sinds schooljaar 2019-2020 wordt er gewerkt aan het implementeren van 'The Leader in Me'. Dat is een pedagogische leerlijn die kinderen op een speelse manier 7 gewoonten aanleert gericht op persoonlijke groei en relaties met anderen.

Teneinde pesten te stoppen en plagen binnen de perken te houden, wordt binnen onze school in alle groepen onder andere gewerkt met de "Stop=Stop" methode uit "De Vreedzame School". De kinderen worden geacht er bij geruzie of pesterijen eerst zelf (en samen) uit proberen te komen. Lukt dat niet, dan stappen ze naar de leerkracht.

Teneinde pesten te bestrijden heeft de school het Pestprotocol ontwikkeld. Dit Pestprotocol vormt een plan van aanpak ten aanzien van:

- De samenwerking tussen ouders en school om pestgedrag te voorkomen,
- Het tijdig signaleren van pestgedrag, en
- Het remediëren van pestgedrag.

Het Pestprotocol is te vinden op de website van CSV Ridderhof (www.csvridderhof.nl)

3.4 Pesten en ander ongewenst gedrag buiten school

Wat te doen als een kind buiten de hekken van de school door andere kinderen van de school wordt gepest of wordt geconfronteerd met ander ernstig ongewenst gedrag? Dit is een complex onderwerp omdat de school buiten de hekken geen toezicht kan en wil houden. Maar het is onze ervaring dat het gevoel van onveiligheid door het gepest kind en/of door andere kinderen die het zien gebeuren, mee de school in wordt genomen.

Als enige school binnen ons dorp rust er de taak op de schouders van de school om met dergelijke situaties uitermate zorgvuldig om te gaan. We kunnen er geen algemene regels voor opstellen, geen protocollen voor schrijven en geen vaste afspraken over maken. Maar we kunnen wel een bewustzijn over de verantwoording van onze school cultiveren waarbij we peestsituaties of situaties met ander ernstig ongewenst gedrag -die buiten de school plaatsvinden en waarbij het slachtoffer kind en/of andere kinderen zich niet veilig voelen op school- uitermate serieus nemen en wij niet schromen om actie te ondernemen als dat nodig is. We kunnen met de betrokken kinderen praten en hun ouders inlichten als de omstandigheden dat vragen.

Hetzelfde geldt voor ongewenst gedrag van CSV Ridderhof-leerlingen buiten de school waardoor de reputatie van de school wordt geschaad. Bijvoorbeeld misdragingen van onze leerlingen op andere scholen. Dergelijke incidenten vallen niet onder de Gedrags- en Pestprotocollen van de school, evenmin onder Protocol Schorsing en Verwijdering omdat die nadrukkelijk binnen de schooltijd vallen.

Het zal moeilijk/onmogelijk zijn een document te maken dat alle mogelijke gevallen van pesten en ernstig ongewenst gedrag buiten de school afdekt. Desalniettemin zal het voor de school onder bepaalde omstandigheden wenselijk kunnen zijn om disciplinaire maatregelen te nemen. Hier zal de schoolleiding van geval tot geval over beslissen.

3.5 Verzuim

3.5.1 Leerlingen

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

Te laat komen

Als een leerling te laat komt, wordt hij/zij daarop aangesproken door de leerkracht. Mocht het vaker gebeuren dan worden ook ouders daarvan op de hoogte gebracht en worden maatregelen genomen. Al het verzuim wordt geregistreerd in het leerlingendossier.

Ziekte

Als een leerling ziek is, verwachten wij voor schooltijd een telefoontje van een ouder/verzorger. Gebeurt dit niet dan neemt de leerkracht voor 9.00 uur contact op met thuis.

De school heeft een absentieregistratiesysteem waarin elke afwezigheid in de klas gemeld wordt door de groepsleerkracht. Bij geconstateerd veelvuldig verzuim kunnen maatregelen genomen worden. Dit kan variëren van gesprekken met de leerling/ouders/verzorger tot overleg met de leerplichtambtenaar. Ongeoorloofd verzuim door een leerling wordt altijd bij de leerplichtambtenaar gemeld. Tevens wordt ongeoorloofd verzuim geregistreerd in het leerlingendossier.

3.5.2 Leerkrachten

Als een leerkracht ziek is, belt deze zo snel mogelijk naar de locatiedirecteur, zodat de school de vervanging kan regelen. Er is een protocol gemaakt, alwaar naar gehandeld wordt. Indien geen vervanging gevonden kan worden, worden de leerlingen verdeeld over de andere groepen.

3.6 Privacy

Het personeel heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Dit kan intieme informatie zijn of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het goed de privacy van de leerlingen, hun ouders/verzorgers en schoolpersoneel te beschermen.

3.6.1 Relatie personeel- leerling en ouders/verzorgers

De schooldirecteur stelt het personeel op de hoogte van de wettelijke regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van leerlingen en hun ouders/verzorgers.

Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling hoeven niet aan de school bekend te worden gemaakt. Hieronder valt ook een HIV besmetting of een andere ernstige ziekte/aandoening. Als deze gegevens door de ouders/verzorgers spontaan bekend zijn gemaakt, worden zij niet opgenomen in het leerlingendossier. Persoonlijke gegevens worden sowieso niet opgenomen in het leerlingendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.

Persoonlijke gegevens die door leerlingen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties in strikt vertrouwen aan de leerkrachten of schoolleiding worden gemeld en relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, worden intern alleen besproken met diegenen die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.

Uitslagen van testen en onderzoeken, die voor verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang zijn, worden alleen met toestemming van de ouders/ verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden.

3.6.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door de leerling of ouder/verzorger of personeelslid in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (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 (wettelijke plichten, zoals aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij strafbare seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen).

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

- Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te krijgen 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, en
- 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.

Als een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige, bijv. de externe vertrouwenspersoon, 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, tenzij de veiligheid van dat personeelslid hierdoor in gevaar komt,

Met opmerkingen [MH1]: Is iedereen hiervan op de hoogte?

Met opmerkingen [MK2R1]: Wanneer dit document vastgesteld is, rondmailen naar team?

Met opmerkingen [MH3]: Kunnen alle leerkrachten alle leerlingen inzien in parnassy's of alleen de leerlingen van hun groep?

Met opmerkingen [MK4R3]: Alle leerkrachten kunnen dit inzien.

- Als het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaand het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen relevante gegevens doorgegeven, en
- Als 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 andere instantie.

3.6.3 Meldplicht bij strafbare feiten

Bij strafbare feiten gaat het om overtredingen en misdrijven door leerlingen en/of leerkrachten. Denk aan vandalisme, graffiti, vuurwerkovertradingen, vuurtje stoken, diefstal, seksuele intimidatie, misbruik. Bij bovenstaande strafbare feiten wordt door de school altijd aangifte bij de politie gedaan (zie Stappenplan Strafbare Feiten en Convenant Veilige School voor het basisonderwijs in het KHB).

3.6.4 Seksuele intimidatie en misbruik

Een voorval van seksuele intimidatie of seksueel misbruik is een uiterst nare gebeurtenis voor het slachtoffer, maar ook voor de school. Verkeerd handelen, maakt de situatie erger en kan betrokkenen in een toch al kwetsbare situatie nog meer beschadigen. Wegens de speciale aard van deze delicten (de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid en de kwetsbaarheid en de omstandigheid dat de beschuldiging onwaar kan zijn) is er een Stappenplan Seksuele Intimidatie en Misbruik gemaakt (zie KHB). Daarmee kunnen bovengenoemde gevallen gericht worden behandeld. Bovendien zijn er op dit gebied belangrijke wettelijke regels, waaraan de school en haar medewerkers zich moeten houden. Het is goed om te weten dat door na te laten te handelen volgens deze regels de school aansprakelijk kan worden gesteld door of namens het slachtoffer.

3.6.5 Meldplicht bij seksuele misdrijven

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

3.6.6 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Wanneer ouders gescheiden leven of gaan scheiden kan het voor de school moeilijk zijn om te bepalen welke positie zij bij het verstrekken van informatie moeten innemen. De wet biedt hierin echter een duidelijke richtlijn. De school is namelijk verplicht beide ouders te informeren. Dus ook de ouder die niet met het ouderlijk gezag is belast, heeft recht op informatie. Alleen in geval van zeer zwaarwegende argumenten kan van die richtlijn worden afgeweken. Omdat de wet niet voorschrijft welke informatie moet worden gegeven, geldt hiervoor het schoolbeleid. In eerste instantie vragen we de ouder die de zorg voor het kind heeft om de andere ouder te informeren over alles wat met school te maken heeft. Indien noodzakelijk zullen we beide ouders op een gelijke wijze informeren d.m.v. schoolgids, nieuwsbrief, ouderavonden, contactavonden, schoolresultaten, toetsresultaten, rapporten, informatie aangaande schoolreizen, verwijzing naar vervolgonderwijs en aanmeldingen schoolbegeleidingsdienst of de PCL (Permanente Commissie Leerling zorg). Als dit niet is toegestaan (bijv. via een gerechtelijke uitspraak), moet het schriftelijk bewijs hiervan aan de schoolleiding worden overlegd. Eindverantwoordelijkheid hiervoor berust bij het Bestuur van de school: de directie.

HOOFDSTUK 4 OVERIGE SCHOOL GERELATEERDE ACTIVITEITEN

4.1 Pauzes en pauzeruimten leerlingen

De leerlingen van groep 1 en 2 spelen tijdens hun speeltijden in de ochtend en in de middag buiten op een eigen speelplein aan de achterkant van de school. De eigen leerkracht is hierbij steeds aanwezig. De speeltoestellen zijn geschikt voor kleuters en peuters vanaf 3 jaar en worden volgens de geldende wet en regelgeving gecontroleerd op veiligheid.

De groepen 3-8 spelen in de ochtend en middag buiten op het grote speelplein, voor of achter. Hierbij zijn altijd de leerkrachten aanwezig. De speeltoestellen zijn goedgekeurd voor kinderen vanaf 3 jaar volgens alle wettelijke normen. Ze worden bovendien volgens de geldende wet gecontroleerd op veiligheid.

De leerkracht zal tijdens deze pauze actief opletten op de gedragingen van de kinderen.

Tijdens de speelpauzes mogen er geen kinderen zonder toestemming naar binnen. Er zijn geen kinderen zonder toezicht in de school.

Bij slecht weer (ter beoordeling van de leerkrachten) blijven de kinderen tijdens de pauze in de klaslokalen.

4.2 Continurooster

CSV Ridderhof hanteert een continurooster. Dit betekent dat alle kinderen op school lunchen onder begeleiding van de leerkracht. Tijdens het buiten spelen, houden twee leerkrachten toezicht op de kinderen. De andere leerkrachten houden pauze. De pauzetijden zijn als volgt: 10.15-10.45 uur, 12.15-12.45 uur Bij slecht weer blijven de kinderen binnen.

4.3 Binnen schoolse activiteiten

Bij activiteiten tijdens de schooluren zoals handvaardigheid wordt per geval bekeken hoe de veiligheid van de leerlingen gewaarborgd kan worden. Te denken valt dan aan extra hulp van ouders, extra toezicht en extra scherpe schoolregels.

4.4 Buitenschoolse activiteiten

Bij activiteiten die door de school georganiseerd worden -zoals schoolreisjes, schoolkampen en sportdagen- geldt dat er altijd voldoende begeleiding aanwezig is, waaronder tenminste twee leerkrachten. Verder wordt per geval bekeken hoe de veiligheid van de kinderen gewaarborgd kan worden door bijvoorbeeld hulp van ouders, extra toezicht en verscherpte schoolregels. De leerlingen zijn verplicht aanwezig.

4.4.1 Schoolreisjes

Schoolreisjes zijn goede gelegenheden voor leerlingen, leerkrachten en ouders/verzorgers om elkaar eens op een andere manier mee te maken.

De activiteitencommissie van CSV Ridderhof -bestaande uit een groep van ouders/verzorgers en leerkrachten- organiseert jaarlijks schoolreisjes voor de daarvoor in aanmerking komende groepen.

Het draaiboek en essentialia van veiligheid worden jaarlijks mondeling binnen de commissie aan elkaar doorgegeven. Er bestaat een map met notities en voorlichting over bijvoorbeeld veiligheid die voor elk schoolreisje wordt geraadpleegd. Omdat de commissie een redelijk stabiel opvolgschema heeft en er altijd oude leden in de commissie blijven wanneer nieuwe toetreden is het doorgeven van de informatie en de organisatie van de schoolreisjes tot nu toe probleemloos verlopen. Het feit dat te allen tijde minstens één leerkracht zitting in de activiteitencommissie heeft en daarmee de expertise van de school op gebied van veiligheid wordt ingebracht, is een belangrijke mitigant voor veiligheidsrisico's. *Het blijft een punt van aandacht dat het doorgeven*

van de informatie goed gebeurt en dat het leerkracht-lid een extra verantwoordelijkheid in de organisatie van schoolreisjes op gebied van veiligheid heeft.

De school -en niet de activiteitencommissie- is en blijft verantwoordelijk voor het goede verloop van schoolreisjes.

4.4.2 Excursies

Excursies worden door de leerkrachten georganiseerd, zijn vaak van korte duur, een dag of een dagdeel, en dienen meestal een vrij gericht educatief doel. De organisatie is doorgaans minder ingewikkeld dan bij een schoolreisje en een deel van de organisatie wordt vaak overgenomen door de te bezoeken instelling. *Aandachtspunten voor de organiserende leerkracht zijn veilig vervoer en voldoende hulp bij toe toezicht op locatie. De school is en blijft verantwoordelijk voor de goede verloop van excursies.*

4.4.3 Schoolkampen

Groep 7 Archeon.

De leerlingen van groep 7 gaan twee dagen naar Archeon in Alphen aan de Rijn. De leiding is in handen van de groepsleerkracht(en) en medewerkers van Archeon. Ouders/verzorgers assisteren bij het vervoer.

Omdat dit kamp al jaren op dezelfde plek plaats vindt, is de school goed bekend met de medewerkers van het Archeon, het programma, de aandachtspunten en eventuele risico's.

Groep 8 kamp

De leerlingen van groep 8 gaan aan het eind van het schooljaar drie dagen op kamp. De bestemming varieert per jaar. Het kamp wordt gezien als een afsluiting van de basisschooltijd.

De leiding is in handen van de groepsleerkracht(en). Collega's -soms ook ouders- gaan mee ter ondersteuning. Tijdens het kamp worden verschillende excursies gemaakt.

HOOFDSTUK 5 INCIDENTENREGISTRATIE

5.1. Doel van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. De uitdraaiën die gemaakt worden van de ingevoerde incidenten kunnen worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan immers worden vastgesteld of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Bij kleine ongelukjes moet er een BHV'er worden geroepen om te beslissen of er artsbezoek nodig is. Zo ja, dan wordt de ouder gebeld. Indien deze niet bereikbaar is, gaat een leerkracht met deze leerling naar de arts. Een andere leerkracht houdt toezicht op de achtergebleven groep. Bij een ernstig ongeval van een leerling wordt direct 112 gebeld en daarna de ouders.

5.2. Organisatie van incidentenregistratie

Door middel van formulieren worden de incidenten (ernstige en kleine) geregistreerd. De incidentregistratie wordt door de betrokken leerkracht ingevuld; Het hoofd van de BHV is de beheerder van de registratie.

Formulier incidentregistratie:

Aard van incident:	Datum:
Betrokkenen:	
Afhandeling:	
Vervolgacties:	
Geregistreerd door:	

Met opmerkingen [MH5]: Wordt dit gedaan? Zo ja, waar verzameld?

Met opmerkingen [MK6R5]: Is dit nodig? Zo ja, heeft Ludgerus een formulier wat we kunnen overnemen?

HOOFDSTUK 6 KLACHTENREGELINGEN

6.1. Klachtenregeling algemeen

Sinds 1 augustus 1998 is de Kwaliteitswet in werking getreden en de school heeft een klachtenregeling vastgesteld. De leerlingen en hun ouders/verzorgers kunnen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs.

6.2 Intern contactpersoon en externe vertrouwenspersoon

6.2.1 Intern contactpersoon

Voor Kalisto en al haar scholen is het verplicht een klachtenregeling te hebben. De klachtenregeling is bedoeld voor leerlingen, ouders en/of verzorgers van leerlingen en personeelsleden van Kalisto. Sinds 1 augustus 2015 voeren scholen actief veiligheidsbeleid vanuit de Wet Veiligheid op school. Op grond van dit veiligheidsbeleid hebben alle scholen een actueel veiligheidsplan, fungeren 2 personen (evt. niet-directieleden) als vast aanspreekpunt in het kader van pesten, coördineert een directielid het anti-pestbeleid en vindt zowel op school- als stichtingsniveau jaarlijks een goede, representatieve en actuele monitoring van het welbevinden van de leerlingen plaats.

De interne contactpersonen (ICP-ers) fungeren als vast aanspreekpunt en vangen individuele leerlingen op die met pesten te maken hebben en begeleiden hen. Uit schaamte en angst voor represailles door de pester(s) melden leerlingen niet gemakkelijk dat zij gepest worden. Om als aanspreekpunt te kunnen fungeren, zijn de interne contactpersonen zichtbaar en laagdrempelig beschikbaar voor ouders en leerlingen. Ook zijn de interne contactpersonen het aanspreekpunt voor ouders en medewerkers die een klacht hebben. Zij horen de klacht aan en zullen ouders en medewerkers doorverwijzen; zij lossen de klacht niet op. Bij het indienen van een klacht wordt er uiteraard vertrouwelijk met de informatie omgegaan. In overleg met de klager wordt bepaald welke stappen zullen worden ondernomen, gedurende de hele procedure.

6.2.2 Externe vertrouwenspersoon

CSV Ridderhof heeft een extern vertrouwenspersoon van Kalisto. Deze externe vertrouwenspersoon treedt zelfstandig op voor alle ouders/verzorgers, die een klacht hebben op het gebied van machtsmisbruik (zie bijlage Namen).

6.2.3 De vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs adviseert en ondersteunt leerlingen, leerkrachten, ouders/verzorgers en andere betrokkenen bij scholen bij klachten rond seksueel misbruik, seksuele intimidatie, lichamelijk geweld en grove pesterijen. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook begeleiden in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte (zie bijlage Namen).

6.2.4 Landelijke klachtencommissie

Voor Kalisto en al haar scholen is het verplicht een klachtenregeling te hebben. De klachtenregeling is bedoeld voor leerlingen, ouders en/of verzorgers van leerlingen en personeelsleden van Kalisto. Sinds 1 augustus 2015 voeren scholen actief veiligheidsbeleid vanuit de Wet Veiligheid op school. Op grond van dit veiligheidsbeleid hebben alle scholen een actueel veiligheidsplan, fungeren 2 personen (evt. niet-directieleden) als vast aanspreekpunt in het kader van pesten, coördineert een directielid het anti-pestbeleid en vindt zowel op school als stichtingsniveau jaarlijks een goede, representatieve en actuele monitoring van het welbevinden van de leerlingen plaats.

De interne contactpersonen (ICP-ers) fungeren als vast aanspreekpunt en vangen individuele leerlingen op die met pesten te maken hebben en begeleiden hen. Uit schaamte en angst voor

represailles door de pester(s) melden leerlingen niet gemakkelijk dat zij gepest worden. Om als aanspreekpunt te kunnen fungeren, zijn de interne contactpersonen zichtbaar en laagdrempelig beschikbaar voor ouders en leerlingen. Ook zijn de interne contactpersonen het aanspreekpunt voor ouders en medewerkers die een klacht hebben. Zij horen de klacht aan en zullen ouders en medewerkers doorverwijzen; zij lossen de klacht niet op. Bij het indienen van een klacht wordt er uiteraard vertrouwelijk met de informatie omgegaan. In overleg met de klager wordt bepaald welke stappen zullen worden ondernomen, gedurende de hele procedure. De coördinator anti-pestbeleid richt zich op pijnpunten binnen de schoolorganisatie die uit die individuele gesprekken duidelijk worden: Waar is meer toezicht nodig? Zijn de regels duidelijk en wordt hier ook op toegezien? Voldoet het pestprogramma dat wij gebruiken wel voor onze school? Bij het coördineren van anti-pestbeleid gaat het om het aansturen van processen en het geven van beleidsadviezen. Wij onderscheiden 2 soorten klachten: Klachten m.b.t. pedagogisch en didactisch handelen of van algemene aard. Klachten of vragen kunt u in eerste instantie voorleggen aan de groepsleerkracht van uw kind. Wilt u daarna nog verder met uw vraag of klacht, dan kunt u terecht bij de directie. Mocht u voor uw gevoel dan nog onvoldoende geholpen zijn, dan kunt u contact opnemen met de interne contactpersonen van de school, te weten Annet Heslenfeld. Zij zal u eventueel ook verder helpen naar de klachtencommissie waar Kalisto wettelijk bij aangesloten is: Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs (GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, T 070-3861697 (van 9.00 tot 16.30 uur) info@gcbo.nl, www.gcbo.nl). De school hanteert bij dit alles de klachtenregeling die op school ter inzage ligt. Uiteraard wil de school in eerste instantie zelf eventuele vragen of klachten met u oplossen.

Klachten m.b.t. seksuele intimidatie in het onderwijs. De school doet haar uiterste best elk kind optimale veiligheid en geborgenheid te bieden. Dit geldt ook voor haar medewerkers. Op school zijn gedragsregels waar iedereen zich aan dient te houden. In het kader hiervan besteden wij ook aandacht aan het voorkomen van seksuele intimidatie. Bij seksuele intimidatie hebben kinderen last van opmerkingen over hun uiterlijk, kleding, gedrag, van aanrakingen, van blikken met seksuele bijbedoeling. Niet ieder kind dat zich seksueel geïntimideerd voelt, heeft hierop een afdoend antwoord. Bij alle soorten klachten kunnen de interne contactpersonen overleggen met de externe vertrouwenspersonen van Kalisto, mevrouw Marjon ten Heggeler en de heer Jeroen Meijboom, werkzaam bij CED groep, Dwergras 30, Rotterdam. Zowel interne contactpersonen als ouders kunnen op werkdagen tussen 9.30 uur en 17.00 uur bellen met -4071599. Bij afwezigheid van bovengenoemde externe vertrouwenspersoon is er altijd een andere vertrouwenspersoon bij CED beschikbaar. Ook kunt u terecht bij de externe vertrouwensinspecteur 0900-1113111.

N.B. De interne contactpersonen hebben meldplicht bij het bevoegd gezag bij vermoeden van seksuele intimidatie.

HOOFDSTUK 7. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

7.1. Toetsing

Door een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen geoptimaliseerd.

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid wordt getoetst:

- De Arbo-dienst
- De onderwijsinspectie
- De medezeggenschapsraad
- Het Oudertevredenheidsonderzoek
- De functioneringsgesprekken
- De veiligheidsthermometer
- Risico-inventarisatie en- evaluatie

BIJLAGE NAMEN

- 1. Meerschoolsdirecteur: Janneke Waelen
- 2. Locatiedirecteur: Jana de Vries
- 3. Arbo-coördinator: Janneke Waelen
- 4. Veiligheidscoördinator: Janneke Waelen
- 5. Hoofd BHV: Anne-Carlijn Duut
- 5. BHV-ers: Anne-Carlijn Duut
Andrea Lens
Conny Spijker
- 6. Conciërge: Freek Boon
- 7. Intern contactpersoon: Annet Heslenfeld
- 8. Extern contactpersoon: Mevr. Marjon ten Heggeler / de heer Jeroen Meijboom 010-4071599
- 9. Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van Onderwijs: 0900-1113111 (tijdens kantooruren) of +31(0)30670600
(vanuit het buitenland, lokaal tarief)
- 10. Landelijke Klachtencie: 030-2809590