



Schoolveiligheidsbeleid

Januari 2013

SKBO Bergen

Basisschool St. Jozef

Inhoudsopgave.

Inhoudsopgave.....	2
Visie op veiligheid.....	3
Visie, doelen en uitgangspunten.....	3
Huidige situatie	4
Prioriteiten en plan van aanpak.....	4
Communicatie en voorlichting.....	5
Coördinatie en organisatie.....	5
Klachtenregeling, contactpersoon en vertrouwenspersoon.....	6
Samenwerking met externe partners.....	6
Omgang met de media.....	7
Melding en registratie.....	7
Meldpunt.....	7
Registratie.....	7
De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf.....	8
Melding en aangifte van strafbare feiten.....	8
Een school- opvangteam voor ernstige incidenten.....	8
Evaluatie.....	8
Protocollen/regelingen	10
Bijlagen:.....	11
Schoolspecifiek deel.....	32

Visie op veiligheid

Inleiding.

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk.

De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b).

In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

Een belangrijk aspect is dat het veiligheidsplan (net elk ander beleidsplan) geen 'papieren tijger' wordt en het gebruik zich beperkt tot de werkkamer van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op de scholen. Dit laatste vergt veel meer tijd en energie dan alleen het schrijven van een plan.

Het plan bestaat uit 2 delen, te weten:

- Bovenschools kader, waarin regels en afspraken zijn opgenomen, die voor al onze scholen gelden.
- Schoolspecifiek deel, waarin elke individuele school het algemene beleid verder uitwerkt naar de eigen situatie.

Dit plan geldt voor de geledingen, die vallen onder verantwoordelijkheid van SKBO, personeelsleden, ouders en kinderen van de scholen.

De regels en afspraken gelden ook voor de overig gebruikers van onze schoolgebouwen, zoals voor-, na- en tussenschoolse opvang, KDV/OKI, bibliotheek, muziekschool, e.a..

Visie, doelen en uitgangspunten.

Preventief: een veilig schoolklimaat en respectvolle omgangsvormen als basis.

In het strategisch beleidsplan van SKBO Bergen wordt over veiligheid het volgende gezegd: *Welbevinden, veiligheid, samenwerking en respect voor elkaar zijn kenmerkend op elk niveau.*

Deze uitspraak verplicht ons om met betrekking tot veiligheid beleidsmatige keuzes te maken en op de uitwerking en uitvoering hiervan toe te zien.

De scholen van SKBO Bergen zijn toegankelijk voor alle kinderen. Wij accepteren en respecteren verschillen, ook wat betreft ieders geloof, levensovertuiging of cultuur, passend binnen de democratische rechtsstaat.

Kinderen, leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel, directie en ouders gaan respectvol met elkaar om: zij doen elkaar geen pijn, hinderen elkaar niet en berokkenen elkaar geen schade.

Iedereen wordt gelijkwaardig behandeld. Discriminatie wegens godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, ras, geslacht, (seksuele) geaardheid of op welke grond dan ook, is niet toegestaan.

Racistisch of discriminerend gedrag van medewerkers, ouders/verzorgers en kinderen wordt niet geaccepteerd.

SKBO Bergen zorgt ervoor dat er op haar scholen een veilig leef- en werkklimaat wordt geschapen.

De verplichting hiertoe komt o.a. voort uit: het Arbo beleidsplan SKBO Bergen 2008-2012, de CAO PO 2009 en het convenant Veilige Basisschool van 12-01-2010.

Het beleid omtrent agressie en geweld en seksuele intimidatie is een onderdeel van het te voeren Arbobeleid, de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet 2007. Het betreft hier een nadere uitwerking en concretisering van de regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie van SKBO Bergen.

Het schoolveiligheidsplan bevat een integraal veiligheidsbeleid en besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van medewerkers, vrijwilligers en stagiaires, hierna te noemen 'de medewerker(s)', en leerlingen tegen seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Agressie en geweld kunnen zich op verschillende wijzen manifesteren:

- fysiek geweld
- psychisch geweld
- seksueel geweld
- discriminatie
- verbaal geweld
- vernielingen

Huidige situatie

Minimaal éénmaal per 4 jaar voeren de scholen een Risico Evaluatie en Inventarisatie (RI&E) uit. Hiermee worden de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid in kaart gebracht.

Daarnaast worden minimaal éénmaal per 2 jaar tevredenheidsonderzoeken uitgevoerd onder personeel, ouders en leerlingen, waarin o.a. problemen m.b.t. agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde komen.

Prioriteiten en plan van aanpak.

Naar aanleiding van de gegevens uit de RI&E, de klachtenregistratie, de incidentenregistratie en de tevredenheidsonderzoeken maakt iedere school een plan van aanpak, waarin wordt

aangegeven welke knelpunten worden aangepakt, wanneer dit gaat gebeuren en hoe dit wordt geëvalueerd.

In dit plan van aanpak wordt tevens opgenomen welke personele en financiële middelen nodig zijn om het plan uit te kunnen voeren.

In bijlage 1 is het plan van aanpak van de school opgenomen.

Communicatie en voorlichting.

Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, directie, team, onderwijsondersteunend personeel, (G)MR, ouders, leerlingen, stagiaires, hulpouders, enz. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

Communicatie naar het team.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de RI&E en andere onderzoeken naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Communicatie naar ouders.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgidsen en de websites op te nemen.

Communicatie naar kinderen.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen.

Coördinatie en organisatie.

Het Uitvoerend Bestuur (UB) voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze stichting uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Het thema veiligheid wordt minimaal 2 maal per jaar op de agenda van het directieurenberaad geplaatst.

De schooldirecteuren zijn verantwoordelijk voor de verdere invulling en uitvoering van het veiligheidsbeleid op schoolniveau.

Op schoolniveau wordt het veiligheidsbeleid gecoördineerd door de preventiemedewerker van de school. Vooralsnog wordt de taak van de preventiemedewerker ingevuld door de directeur van de school. Deze vervult de taken zoals vermeld in de Arbo-wet.

Daarnaast kunnen enkele personeelsleden worden belast met taken ten aanzien van de fysieke veiligheid, de bedrijfshulpverleners (BHV-ers).

De Gemeenschappelijke Medezeggenschap Raad (GMR) is een brede afvaardiging van het personeel en de ouders en dient als klankbord voor het bevoegd gezag.

De GMR dient in te stemmen met het bovenschools kader van het schoolveiligheidsplan.

Scholing ten dienste van veiligheid, Arbo en BHV wordt georganiseerd en gecoördineerd door het UB.

Klachtenregeling, contactpersoon en vertrouwenspersoon.

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene klachtenprocedure gehanteerd.

De klachtenprocedure is gepubliceerd op de website van de stichting en opgenomen in elke schoolgids. Ons bestuur heeft minimaal één interne contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgidsen op de website van de scholen staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

Samenwerking met externe partners.

Op het gebied van veiligheid werkt SKBO Bergen samen met de volgende externe partners:

Bovenschools niveau:

- Gemeente, waaronder ambtenaar leerplicht
- Politie
- BCO
- Centrum voor jeugd en gezin
- GG&GD
- Evt. andere organisaties
- Nederlands jeugd Instituut (NJI)

Op schoolniveau:

- Bureau jeugdzorg
- Synthese
- Mutsaersstichting
- Audiologisch centrum
- HALT

- ZAT
- Evt. andere organisaties.

Omgang met de media.

Indien zich een ernstige calamiteit voordoet, dan loopt alle communicatie met externen via de door de stichting aangewezen contactpersoon. (Zie hiervoor bijlage 7. Mediabeleid).

Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bovenschools management.

Melding en registratie.

Arbeidsongevallen:

Scholen zijn wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen* te melden bij de Arbeidsinspectie.

Alle personeelsleden hebben de verantwoordelijkheid aan de directie door te geven indien er zich een ongeval heeft plaatsgevonden.

Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

** De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct bij de arbeidsinspectie.*

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage 2).

Ongevallen/Incidentenregistratie:

Ongevallen/incidenten zoals hierboven omschreven* worden tevens vermeld in het leerlingvolgsysteem (Eduscope) van de betreffende school.

Hiervoor kan gebruikt gemaakt worden van het format Ongevallen/incidentenregistratie (zie bijlage 3).

Meldpunt

Personeel, leerlingen en ouders kunnen incidenten melden bij de interne contactpersoon of de externe vertrouwenspersoon. Het bevoegd gezag vermeldt jaarlijks in het bestuursverslag het aantal meldingen per school. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) informatie, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Registratie.

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval.

Ook hierbij wordt gebruik gemaakt van het format Ongevallen/incidentenregistratie (zie bijlage 3).

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf.

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur of diens gemandateerde, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Melding en aangifte van strafbare feiten.

Bij ontdekking van strafbare feiten zal in alle gevallen melding gedaan worden bij het bestuur en de politie. In overleg met het bestuur en de politie wordt vastgesteld of de melding zal leiden tot een officiële aangifte.

Een school- opvangteam voor ernstige incidenten.

Voor ernstige incidenten is op iedere school een opvangteam samengesteld. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp').

Een protocol Opvang bij ernstige incidenten is als bijlage 5 opgenomen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

N. B. Bij incidenten met kinderen die buiten schooltijd plaatsvinden, is de school in principe geen partij. Wel kan de school gevraagd worden om in samenwerking en overleg met politie en bijvoorbeeld bureau Halt een rol te spelen.

Evaluatie.

Het veiligheidsbeleid en de voortgang van het veiligheidsplan worden jaarlijks geëvalueerd. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen goed duidelijk zijn.

Daarom wordt bij opstelling van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Jaarlijks wordt opnieuw vastgesteld of de RI&E nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het hele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot veiligheid geregeld aan de orde te laten komen. Hierin kan het gevoerde beleid worden geëvalueerd en zonodig bijgesteld.

Protocollen/regelingen .

Bijlage 1.	Plan van aanpak
Bijlage 2.	Ongevallen meldingsformulier arbeidsinspectie
Bijlage 3.	Ongevallen / incidentenregistratie
Bijlage 4.	Protocol ongewenst bezoek in en rond de school
Bijlage 5.	Protocol opvang bij ernstige incidenten
Bijlage 6.	Calamiteitenplan
Bijlage 7.	Mediabeleid
Bijlage 8.	Meldcode kindermishandeling
Bijlage 9.	Bedrijfshulpverlening (BHV)

Overige gerelateerde documenten:

Werkreglement SKBO	Personeelsbeleidsplan
Aanname, schorsing en verwijdering	Personeelsbeleidsplan
Verzuim beleidsplan	Personeelsbeleidsplan
Convenant veilige school	Website SKBO Bergen
Gedragcode	Website SKBO Bergen
Meldcode kindermishandeling	Nog te ontwikkelen
Klachtenregeling	Schoolgids en website
Gebruik mobiele telefoons	Schoolgids en website

Bijlagen:

Bijlage 1. Plan van aanpak

Knelpunt (Omschrijving)	Maatregel (Te nemen actie)	Doelstelling (SMART ¹)	Coördinatie (Wie is verantwoordelijk?)	Werkzaamheden (Wie voert wat uit?)	Gereed (Streefdatum)	Kosten/tijd	Voorlichting (Wie wordt wanneer geïnformeerd?)	Evaluatie (Hoe evalueren we?)
Nakomen van goed gedrag, schoolregels (leerling-enquête / ouderenquête 2010/leerkracht gesprekken 2011).	Verbeteren van de schoolveiligheid voor kinderen. Samen letten op het nakomen van afspraken.	Schoolafspraken implementeren -schoolregels -top 7 -lessen gezond gedrag (SOVA)	MT/team	Tijdens teamoverleg wordt de schoolwerkwijze besproken en aangevuld. MT borgt	April 2013	Menselijke inspanning	Ouders worden geïnformeerd via de INFO. Kinderen worden geïnformeerd door de leerkracht.	Evaluatieoverleg april 2013
Gevraagd door de inspectie: Cotan proof instrument om de SEO te monitoren	Invoeren en gebruiken van Viseon	Leerkrachten voeren SEO gegevens van kinderen digitaal in. Leerkrachten gebruiken de analyse om de SEO verder te ontwikkelen.	MT/team	Leerkrachten krijgen in september uitleg over het digitale instrument. Leerkrachten voeren in oktober de gegevens in. Leerkrachten bespreken in november a.d.h.v. de verkregen analyse uit het digitale systeem de ontwikkeling met de ouders.	April 2014	Viseon € 300	Ouders krijgen uitleg op het november-gesprek.	Tussenevaluatie gedurende het teamoverleg 2012-2013

Kennis van leerkrachten en handelen naar het veiligheidsplan en de gedragscode.	Bespreken van deze documenten met het team.	Het team krijgt de documenten, vragen kunnen gesteld worden tijdens teamoverleg.	MT/team	De directeur zet het item op de agenda en voorziet het team van de documenten. Teamleden nemen kennis van de documenten en handelen ernaar.	April 2013	Menselijke inspanning	Ouders worden geïnformeerd via de INFO. De documenten komen in januari op de website.	MT april 2013
Binnenklimaat, temperatuur en ventilatie	Verbeteren van de temperatuursregeling en de ventilatie.	Temperatuur en ventilatie voldoen aan de landelijke normen.	UB/directie /Destion	UB en de Directeur hebben met Destion contact over het verbeteren van het binnenklimaat.	1-11-2012	Menselijke inspanning	Leerkrachten en geledingen worden geïnformeerd tijdens overleg.	UB/Directeur/destion 1-11-2012.

Bijlage 2. Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9 lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam: SKBO Bergen
Adres: Kasteellaan 23
Postcode en plaats: 5854 AD Well

Registratienummer KvK: 41062780

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....
.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

Plaats:..... Datum:.....

Handtekening melder:

**Arbeidsinspectie
Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag**

Bijlage 3. Ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Getroffene en Functie	School	Toedracht	Letsel/Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport

Bijlage 4. Protocol Ongewenst bezoek in en rond de school

Algemene definitie

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling);
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken of die komen om iemand te intimideren/mishandelen;
- ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie;
- buurtbewoners met klachten.

Juridische definitie

Zich bevinden op verboden grond (artikel 461 WvS)

Hij die, zonder daartoe gerechtigd te zijn, zich op eens anders grond waarvan de toegang op een voor hem blijkbaar wijze door de rechthebbende is verboden, bevindt of daar vee laat lopen, wordt gestraft met geldboete van de eerste categorie.

Lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS)

Hij die in een voor de openbare dienst bestemd lokaal wederrechtelijk binnendringt, of, wederrechtelijk aldaar vertoevende, zich niet op de vordering van de bevoegde ambtenaar aanstonds verwijderd, wordt gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste drie maanden of een geldboete van de tweede categorie.

Hij die zich de toegang heeft verschaft door middel van braak of inklimming, van valse sleutels, van een valse order of een vals kostuum, of die zonder voorkennis van de bevoegde ambtenaar en anders dan ten gevolge van vergissing binnengekomen, aldaar wordt aangetroffen in de voor de nachtrust bestemde tijd, wordt geacht te zijn binnengedrongen. Indien hij bedreigingen uit of zich bedient van middelen geschikt om vrees aan te jagen, wordt hij gestraft met gevangenisstraf van ten hoogste een jaar of een geldboete van de derde categorie.

De in het eerste en derde lid bepaalde gevangenisstraffen kunnen met een derde worden verhoogd, indien twee of meer verenigde personen het misdrijf plegen.

Toelichting

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Procedure

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

Primair

Indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:

- Personeel van de school kan mensen die rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directeur kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken. Het format van het toegangsverbod is toegevoegd aan de bijlage van dit veiligheidsplan.
- De persoon in kwestie wordt verboden om zonder afspraak het schoolterrein en het schoolgebouw te betreden.
- Een afschrift van het toegangsverbod wordt verstuurd aan de politie.

Secundair

Indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:

- De school kan betreffende persoon staande houden (zorg voor getuigen) en de politie bellen
(Let op: staande houden is niet hetzelfde als vasthouden of opsluiting; betreffende persoon zou dat namelijk kunnen aanmerken als 'gijzeling' of wederrechtelijke vrijheidsberoving).
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek kan de school de politie bellen.

Aanvullende informatie toegangsverbod (intern)

Artikel 139

Waar men in de bewijsvoering voor 139, met het uitreiken van een toegangsverbod, rekening moet houden, is dat in een strafzaak bewezen moet worden dat de verdachte het verbod gehad heeft.

Dus in een ideale omstandigheid wordt het verbod uitgereikt en ondertekend door diegene aan wie het uitgereikt is. Als hier zijn handtekening opstaat en we hebben twee verklaring van getuigen die bij de uitreiking aanwezig waren, dan heb je een bewijsbare zaak, ook bij een verdachte die aangeeft niet op de hoogte te zijn van het verbod. Dus zorg voor een getuige bij uitreiking en/of verstuur het verbod aangetekend.

Als er een vordering gedaan wordt, dan moet die twee maal gedaan worden door een bevoegd ambtenaar. De jurisprudentie gaat hier heel ver is en een conciërge of beveiligingsmedewerker kan als deze ambtenaar aangemerkt worden.

Artikel 461

Zich bevinden op verboden grond.

Voorwaarde is een verbodbordje plaatsen op het schoolterrein

Toegangsverbod.

Plaats,

Datum,

In het kader van het Schoolveiligheidsplan van wordt aan

<naam / geboortedatum / adres / woonplaats>

een toegangsverbod opgelegd voor onderstaand schoolterrein en schoolgebouw van SKBO Bergen:

Vitusschool Well
't Diekske Afferden
Jozefschool Nieuw-Bergen
Catharinaschool Wellerlooi
Maria-school Bergen
't Kendelke Siebengewald

voor de duur van

Dit toegangsverbod wordt opgelegd omdat **<incident(en) en afspraken die hieruit voortvloeiden benoemen met verwijzing naar betreffende artikelen uit het Schoolveiligheidsplan>**

Dit betekent concreet dat het u verboden is om gedurende bovengenoemde tijd op het / de hierboven afgevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen van SKBO Bergen te verblijven of aanwezig te zijn.

Mocht u desondanks deze schriftelijke ontzegging de hierboven afgevinkte schoolterrein / schoolterreinen of schoolgebouw / schoolgebouwen van SKBO Bergen toch betreden, kunt u worden aangehouden ter zake overtreding van artikel 139 van het Wetboek van Strafrecht (lokaalvredebreuk) en/of artikel 461 van het Wetboek van Strafrecht (Zich bevinden op verboden grond).

Namens SKBO Bergen,

G.B.M. Smits, directeur.

Bijlage 5. Protocol opvang bij ernstige incidenten

Inleiding

Eenieder, die werkt of leert binnen SKBO Bergen, kan geconfronteerd worden met een ernstig incident: verbale en fysieke (soms levensgevaarlijke) agressie van een leerling of diens ouders, het plotselinge overlijden van een leerling of collega, ongewenste aanrakingen, bedreigingen enz.. Dit zijn gebeurtenissen waar je als mens behoorlijk last van kan hebben en waardoor je uit je gewone doen kunt raken.

In het kader van sociaal beleid verdient een ernstig incident aandacht en tijd. Dit houdt in dat van het management (en collega's!) verwacht mag worden dat medewerkers worden geholpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van een ernstig incident.

Met een ernstig incident bedoelen wij een gebeurtenis die buiten het patroon van gebruikelijk menselijke ervaringen ligt en bij vrijwel iedereen leed zou veroorzaken.

Ook gebeurtenissen die slechts door één individu als schokkend worden ervaren vallen hieronder.

De bestuurder van SKBO Bergen ziet erop toe dat de noodzakelijke opvang op een verantwoorde wijze kan worden vormgegeven door de directeur, en andere medewerkers. Dit protocol handelt over de wijze waarop opvang ná een ernstig incident binnen school vorm krijgt.

Opvang na een ernstig incident

Op het moment dat een ernstig incident met een personeelslid of leerling heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur geïnformeerd. De directeur stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte en roept indien nodig het opvangteam bijeen en informeert onmiddellijk het bestuur. Laatstgenoemde neemt contact op met de betrokken medewerker(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken. De directeur vult tevens samen met de betrokken medewerker(s) het **incidentenregistratieformulier** in (zie bijlage 3). Er wordt bij het bestuur melding gemaakt van het invullen van het incidentenregistratieformulier.

Opvangteam: SKBO Bergen

Het opvangteam bestaat in elk geval uit: de directeur en de bouwcoördinator/IB-er, aangevuld met, op afroep, een BHV-er, de betrokken groepsleraar, als het om leerlingen gaat en een bestuurslid, als het om personeel gaat.

Van de leden van het opvangteam mag worden verwacht, dat zij

- een luisterend oor bieden;
- advies geven over symptomen die kunnen optreden na een ernstig incident;
- informatie geven over opvangmogelijkheden;
- de eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- aan belanghebbende informatie geven m.b.t. het omgaan met ernstige incidenten;
- vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden ná een ernstig incident:

- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen;
 - zo snel mogelijk worden de directeur én het bestuur geïnformeerd;
 - de directeur stelt zich op grond van eigen afwegingen ter plekke op de hoogte;
 - indien nodig wordt het opvangteam bijeen geroepen;
 - het bestuur en de betrokken directeur onderhouden in onderling overleg, contact met de betrokken medewerker en ze zorgen ervoor dat de (direct) betrokken collega's en/of leerlingen op passende wijze geïnformeerd worden én blijven.
- Het bestuur onderhoudt de contacten gerelateerd aan het incident met de Arbo-arts.

Personeel

De directeur ondersteunt het slachtoffer in de beslissing zijn/haar werkzaamheden tijdelijk te onderbreken. De directeur maakt in overleg met het bestuur afspraken over eerste opvang en neemt in overleg contact op met het thuisfront.

De directeur heeft intern overleg over hoe de dagelijkse schoolactiviteiten doorgang kunnen krijgen.

Inschakelen hulpinstanties:

De directeur stemt met het opvangteam en het uitvoerend bestuur af welke hulporganisaties (GGD psycholoog, traumaopvang, politie, gemeente/brandweer) worden ingeschakeld.

Ziekmelding / contact met de Arbo-arts

Afhankelijk van de ernst van het incident, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De betrokkene wordt ziek gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is). Indien nodig / gewenst wordt een afspraak gepland met de Arbo-arts. Er vindt regelmatig contact plaats tussen Arbo-arts en het bestuur om het welzijn (fysiek en mentaal) van de medewerker goed te kunnen volgen en waar nodig (extra) acties in te kunnen zetten.

Nazorg

Het is de taak van de betrokken directeur en het bestuur om contact te houden met het slachtoffer / de slachtoffers. Op deze manier verliezen zij niet het contact met het werk of de klas.

Van te voren dient afgesproken te worden op welk moment er contact opgenomen wordt.

Na 3 weken informeert het bestuur of de opvang naar tevredenheid verloopt.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer / de slachtoffers informatie krijgt / krijgen over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De betrokken directeur heeft de verantwoordelijkheid om de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar – of de persoon met wie het incident heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn, afhankelijk van de aard en oorzaak van het incident. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling, in ieder geval zal het

vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken.

Twee weken na terugkeer moet door de betrokken directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen.

Leerlingen

De directeur en/of een lid van het opvangteam en de leerkracht hebben een gesprek met de betrokken slachtoffer(s) en de ouders om een afspraak te maken over eerste opvang. Tevens wordt samen met de ouders van betrokken slachtoffer(s) het incidentenregistratieformulier ingevuld.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld.

Nazorg

Het is de taak van de leerkracht in overleg met de directeur om via de ouders contact te houden met het slachtoffer. Van te voren dient afgesproken te worden op welk moment er contact opgenomen wordt. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de klas en school.

Terugkeer van leerlingen op school

In overleg met de directeur heeft de leerkracht de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directeur worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. De leerkracht kan hierin een rol krijgen. De leerkracht volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig zorgt de directeur voor aanvullende preventieve maatregelen om herhaling te voorkomen.

Administratieve procedure naar aanleiding van het incident

De betrokken medewerker:

- vult met hulp van de directeur het **incidentenregistratieformulier**, in; bij het bestuur wordt melding gedaan van het invullen van het formulier;
- geeft het formulier aan de directeur.

Incidentenregistratieformulier

Het incidentenregistratieformulier wordt om een aantal redenen ingevuld.

- Op de eerste plaats voor de medewerker zelf om op een rijtje te zetten wat er is gebeurd. Het incidentenregistratieformulier wordt besproken met het bestuur.

- Op de tweede plaats wordt de informatie uit de formulieren gebruikt om incidenten daar waar mogelijk tot een minimum te beperken en daar waar noodzakelijk de opvang te verbeteren.

Alle incidenten worden – geanonimiseerd – in een digitaal bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over: het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de incidenten hebben plaatsgevonden komen op deze wijze ter beschikking van de (G)MR.

Afspraken m.b.t. de verdere afwikkeling na een incident:

Materiële schade

De directeur heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorg te dragen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd aangifte gedaan bij de politie door de betrokken directeur of diens plaatsvervanger.

Arbeidsinspectie

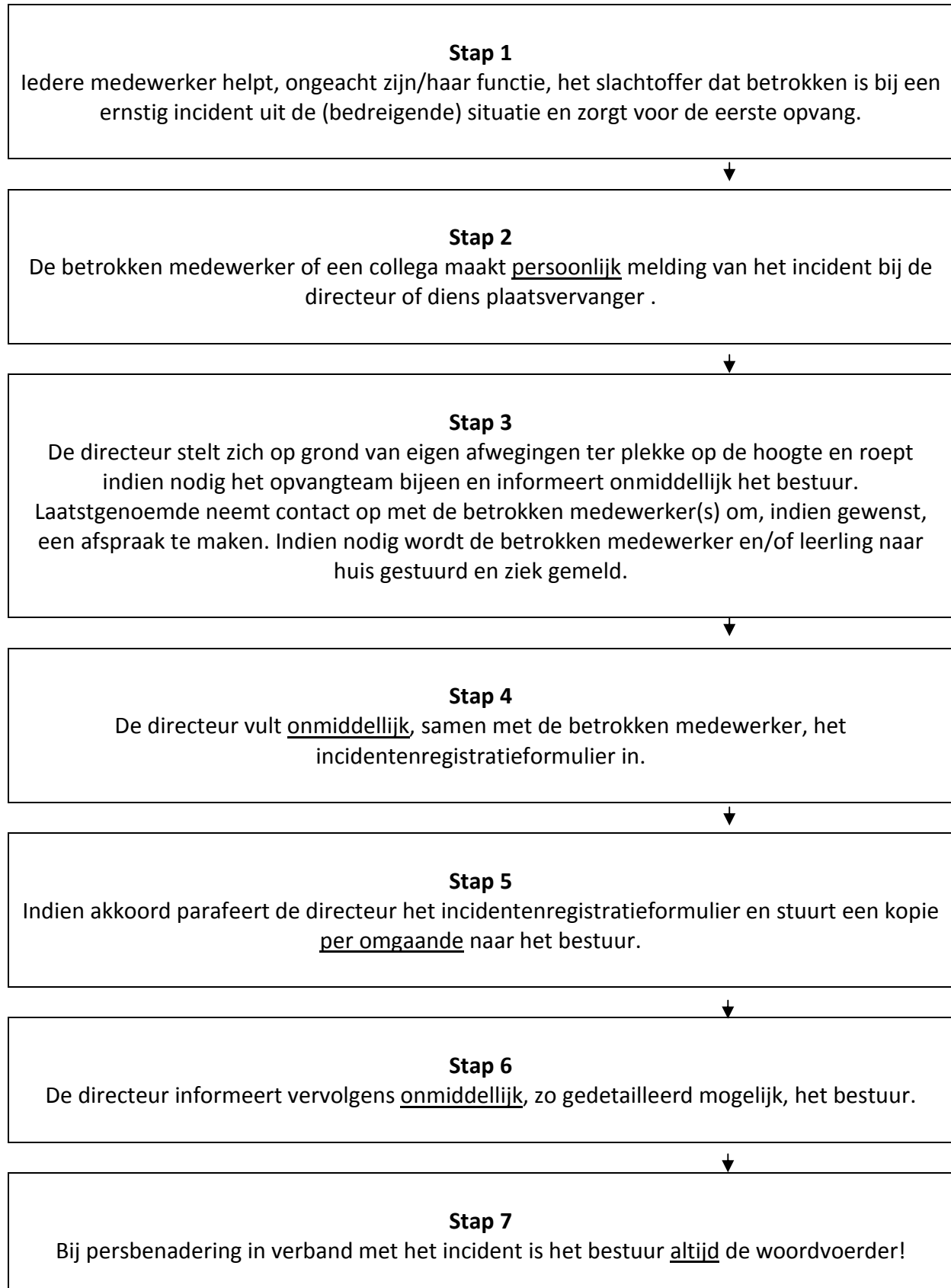
De directeur kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de Arbeidsinspectie ingeschakeld wordt.

Persbenadering

Mocht SKBO Bergen in verband met het incident, op enigerlei wijze benaderd worden door de pers, dan bepaalt het bestuur vervolgens wie de contacten met de media en derden onderhoudt. (bijlage 7)

Opvang bij ernstige incidenten.

Er wordt altijd gehandeld volgens onderstaande stappen:



↓

Stap 8

Ná het incident houden het bestuur én betrokken directeur in onderling overleg, contact met de betrokken medewerker en ze zorgen ervoor dat de (direct) betrokken collega's en/of leerlingen op passende wijze geïnformeerd worden én blijven.
Het bestuur onderhoudt de contacten gerelateerd aan het incident met de Arbo-arts.

↓

Stap 9

De betrokken directeur zorgt ervoor dat de betrokken medewerker en/of leerling bij terugkeer op school (in de klas of anderszins) goed wordt begeleid.

↓

Stap 10

Tenminste twee weken na terugkeer wordt door de directeur onderzocht of de betrokken medewerker en/of leerling zich weer voldoende veilig voelt.

↓

Stap 11

Directeur en bestuur beoordelen welke (aanvullende) maatregelen eventueel nodig zijn en welke preventieve maatregelen nodig zijn om herhaling te voorkomen.

Bijlage 6. Calamiteitenplan

Definitie

Bij een ramp of calamiteit is er sprake van een onverwachte en acute situatie, waarbij een grote groep personen betrokken is, waarbij de dagelijkse gang van zaken ontwricht wordt en die een meer dan buitengewone inspanning van docenten en schoolleiding vraagt.

Het calamiteitenplan is met 4 exemplaren en digitaal in school aanwezig. Iedere medewerker is op de hoogte van het bestaan van het draaiboek en weet waar de draaiboeken worden bewaard. Het calamiteitenplan wordt eenmaal per jaar geëvalueerd en zo nodig bijgesteld. Controle op namen, adressen en telefoonnummers is van essentieel belang. Dit geldt ook voor de gegevens van de externe hulpverleners. De controle en het up to date houden van het draaiboek wordt opgedragen aan de veiligheidscoördinator.

Leiding bij calamiteiten en het opvangteam

Naam	Telefoon	Mobiel	Privé
L.van Riswick	0485-341248	0619865271	0619865271

Het opvangteam

In geval van calamiteit is het team of één van de teamleden bereikbaar, ook buiten schooltijd.

Het opvangteam bestaat uit de volgende personen

Naam	Telefoon	Mobiel	Privé
L.van Riswick	0485-341248	0619865271	0619865271
J. Janssen	0485-341248		0485-531986
A.Willems	0485-341248	0616660797	0485-520587

Taken van het opvangteam

- zorgt voor een goede bereikbaarheid van haar teamleden;
- verzamelt informatie;
- controleert bericht / melding;
- neemt snelle en slagvaardige beslissingen;
- onderhoudt externe contacten, zoals politie, justitie en hulpverlening;
- instrueert het personeel;
- informeert personeel;
- communiceert en/of regelt communicatie met leerlingen en ouders;
- is alert op psychische gevolgen en adequaat doorverwijzen;
- delegeert taken aan de juiste mensen.

Externe deskundigen

ORGANISATIE	NAAM	TELEFOON	MOBIEL
Politie	Hette Broeksma	0900-8844	06-27083525
Slachtofferhulp		0900-0101	
Gemeente		0485-348383	
CJG	Miriam Beelen	0485-340375	

Handelen

- na het eerste bericht: interne afstemming team;

- geheimhouding tot nader orde en paniek proberen te voorkomen;
- snel informatie verzamelen en controleren;
- opvangteam en persvoorlichter inschakelen;
- draaiboek erbij nemen.

Draaiboek bij Calamiteiten

- het bericht komt binnen, de directeur maakt een inschatting van de ernst en de omvang van de calamiteit;
- zo nodig mensen in veiligheid brengen;
- geheimhouding tot nader order om dingen te kunnen verifiëren en eerste acties te plannen;
- opvangteam wordt ingelicht;
- eventueel politie en/of hulpverlening waarschuwen;
- opvang van melder en getuigen;
- afspreken wie ingelicht moet worden en in welke volgorde;
- hoe gaat de boodschap naar buiten: persoonlijk, per telefoon, per brief;
- geheimhouding opheffen.

Communicatie met medewerkers

Aandachtspunten ter voorbereiding van een bijeenkomst met personeel:

- wie zit voor, wie geeft de informatie;
- wat wordt exact verteld;
- nagaan wie direct betrokken is (ouders/broers/zussen/naaste vrienden) en worden zij geïnformeerd en opgevangen en door wie;
- nagaan voor wie het bericht extra zwaar kan zijn en wat voor hen te ondernemen en door wie;
- inventariseren afwezige personeelsleden en wie informeert hen;
- wie informeert de leerlingen, waar, wanneer en op welke manier;
- welke leerlingen zijn afwezig en hoe en door wie worden zij geïnformeerd;
- stel een tekst op ter ondersteuning van informatie aan leerlingen;
- maak afspraken over de wijze waarop leerlingen verder worden opgevangen wanneer, waar en op welke wijze worden ouders geïnformeerd en door wie;
- welke mensen buiten de school moeten geïnformeerd worden en wie doet dat;
- stel de persvoorlichter voor en benadruk dat uitsluitend hij/zij degene is die de contacten met de pers onderhoudt;
- zorg voor een persbericht;
- wie organiseert eventuele vervolgbijeenkomsten, eventueel met deskundigen / hulpverleners / politie;
- zorg dat een lijst met mogelijke namen en telefoonnummers van externe deskundigen aanwezig is;
- maak een brief voor de ouders van de leerlingen.

Bijeenkomst personeel

- geef de informatie zonder omtrekkende bewegingen: “ik moet u iets zeer ernstigs vertellen...” geef de belangrijkste informatie, niet verliezen in details;
- geef ruimte voor emotionele reacties en informatieve vragen;
- maak afspraken hoe de leerlingen worden ingelicht en door wie;
- deel een communiqué uit waarop essentiële informatie staat;
- vertel over mogelijk te verwachten reacties van leerlingen en hoe deze zijn op te vangen;
- geef informatie over opvang voor de meest betrokken leerlingen;
- plan een vervolgbijeenkomst voor het personeel of een dagelijkse briefing op een vast moment.

Communicatie met leerlingen en ouders

- direct na de bijeenkomst met het personeel worden leerlingen ingelicht;
- directe betrokkenen worden apart geïnformeerd door de leerkracht/mentor of iemand van de directie;
- voor de leerlingen naar huis gaan, wordt een brief voor de ouders uitgedeeld;
- geef informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen (individueel, in de groep, in een aparte ruimte);
- leerlingen moeten geïnstrueerd worden om niet met de pers te praten;
- op de website van de school wordt zo nodig de laatste informatie gezet.

Ondersteuning bieden bij verwerking

- leerkracht/mentor en docenten ondersteunen leerlingen in de klas; ook in een eventuele nazorgruimte zijn ondersteuners beschikbaar;
- afhankelijk van de behoefte van de leerlingen worden verschillende werkvormen gebruikt. Dit kan uiteenlopen van samen praten in grote of kleine groepjes, creatieve werkvormen, uitrazen in de gymzaal, een boswandeling of muziek draaien. Samen naar nieuwsuitzendingen kijken of informatie opzoeken op het internet, informatieve vragenronden of een deskundige (bijvoorbeeld politie) in de klas om vragen te kunnen stellen;
- als leerlingen naar huis zijn, met collega's napraten en kijken welke ideeën er zijn voor werkvormen voor de volgende dag.

Nazorg van medewerkers en leerlingen

- wat kan er in de klas nog gedaan worden na een bepaalde gebeurtenis;
- extra zorg voor risicoleerlingen;
- eventueel een ouderavond waarin de gebeurtenis centraal staat, informatie gegeven wordt over de achtergronden en de school de ouders informeert over hoe er gehandeld is en waarom;
- nagesprek met betrokken ouders;
- nagesprek met medewerkers.

Nazorg lange termijn

Opvang medewerkers:

- in een periode van drie maanden ongeveer vier gesprekken volgens een bepaalde structuur;
- collegiale steun;

- zo nodig inschakelen van een bedrijfsarts voor (preventieve) gesprekken;
- supervisietraject aanbieden;
- extra scholing of ondersteuning aanbieden aan medewerkers die leerlingen of collega's opvangen.

Begeleiding van leerlingen met problemen:

- individuele opvang door leerkracht/mentor;
- groepsopvang creëren waarbij leerlingen onder begeleiding een aantal bijeenkomsten bijwonen.

Bijlage 7. Mediabeleid

Inleiding.

Een schokkende gebeurtenis op school trekt vaak de aandacht van de media. Het is dus van belang een plan of draaiboek klaar te hebben liggen voor het geval de school ermee te maken krijgt. Journalisten hebben hun werk te doen en zullen dat doen met of zonder de medewerking van de school. Daarom is het van belang om met hen samen te werken en te zorgen dat ze een verhaal vertellen waarvan de feiten kloppen. Ze vertrekken nooit zonder een verhaal. Wat dat verhaal inhoudt, hangt mede af van de reactie van de school. De school kan niet bepalen wat de media gaat zeggen, filmen en fotograferen. De school kan echter wel kaders stellen voor wat ze kunnen en mogen doen op school en op het schoolterrein.

De belangrijkste aanbevelingen bij perscontacten zijn:

- Laat alle contacten met de pers lopen via **één woordvoerder**. Dit is in ons geval een **lid van het Uitvoerend bestuur of de directeur van de school**.
- Informeer iedereen op school dat alleen de perswoordvoerder de pers te woord staat.
- Zorg voor openheid en duidelijkheid (voor zover de direct betrokkenen hiervoor toestemming geven).
- Zorg dat de school een veilige plek is of weer wordt. Vaak is het verstandig om geen media toe te laten in de school, maar hen op persconferenties te woord te staan in een locatie buiten de school, bijvoorbeeld het gemeenschapshuis.
- Geef nooit namen door van verdachten of slachtoffers. Verstrek geen foto's of persoonlijke informatie over hen.
- Instrueer ook de leerlingen hoe ze met de media om moeten gaan. Zorg er zo nodig voor dat ze via een zijuitgang de school kunnen verlaten om hen te beschermen tegen de pers.

Voorbereiding op een persconferentie

- Sta geen pers toe bij bijeenkomsten met ouders of andere belanghebbenden.
- Houd er rekening mee dat iedere journalist het liefst persoonlijk informatie krijgt.
- **Geef iedereen echter dezelfde informatie.**
- Journalisten willen het liefst bij bijeenkomsten van ouders en de buurt zijn. **Sta dat niet toe**, maar plan **na zo'n bijeenkomst een korte persbijeenkomst**.
- Maak plaats en tijd van een persbijeenkomst zo spoedig mogelijk bekend. Herhaal de persconferentie zonodig enkele keren in de daarop volgende dagen.
- Wanneer u het nodig vindt om op enig moment in de media dieper in te gaan op de gebeurtenis of er achteraf op terug wilt kijken, informeer dan goed welk programma hiervoor geschikt is. U kunt dan zelf het heft in handen houden en eisen stellen. Zoals het vooraf bespreken hoe het programma eruit gaat zien en voor uitzending de montage mogen zien en nog inspraak hebben.

Bijlage 8. Meldcode kindermishandeling.

SKBO Bergen conformeert zich aan de code kindermishandeling, zoals die vanaf 2012 van kracht is.

Voor specifieke informatie verwijzen we naar de website van de rijksoverheid, waar alle relevante informatie hieromtrent is opgenomen.

<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kindermishandeling>

Hier zijn tevens alle stappen beschreven, die er achtereenvolgens genomen moeten worden.

Bijlage 9. Bedrijfshulpverlening (BHV).

Per 1 januari 2007 is de nieuwe Arbowet ingegaan. De veranderingen moeten leiden tot betere arbeidsomstandigheden op de werkvloer en minder administratieve lasten.

Vanaf 1 januari 2007 dient de (school)organisatie op basis van de risico-inventarisatie en – evaluatie zelf te bepalen hoeveel bedrijfshulpverleners er moeten komen. Het takenpakket van de BHV-er wordt iets vereenvoudigd. Een van de taken van de BHV-er is niet langer het voorkomen van ongevallen maar het beperken van de gevolgen van ongevallen.

Voor SKBO hanteren we als basis 1 BHV-er per 50 leerlingen.

Het is de verantwoordelijkheid van de directeur dat er op school voldoende BHV-ers zijn opgeleid. Dit maakt deel uit van het Taakbeleid.

In de praktijk kan het voorkomen dat door omstandigheden (ziekte, verlof, vrije dag) er minder BHV-ers aanwezig zijn. De directeur zorgt ervoor dat in deze gevallen taken van de BHV-er overgenomen kunnen worden door andere collega's.

We gaan ervan uit dat er in ieder geval altijd minimaal één BHV-er in het gebouw aanwezig is.

Elke school heeft een ontruimingsplan. In dit plan zijn afspraken en regels opgenomen hoe te handelen in geval van ontruiming.

De BHV-ers hebben hierin specifieke taken.

Schoolspecifiek deel.

1. VISIE SCHOOL

1. Wij willen een school zijn met een warme, persoonlijke sfeer, waar iedereen zich veilig en gewaardeerd weet.
2. Als basis hiervoor bieden we structuur en hanteren we gezamenlijk met de kinderen opgestelde leefregels. Het zorgzaam zijn voor jezelf, de ander en de omgeving staat daarbij centraal.
3. We willen recht doen aan de verschillen tussen kinderen en aansluiten bij wat het kind al kan en weet. (DIM/groepsplan)
4. Het kind wordt gestimuleerd om zich, binnen zijn/haar vermogen, zo veelzijdig en optimaal mogelijk te ontwikkelen.
5. Door te leren in samenhang en het creëren van betekenisvolle situaties worden de kinderen uitgedaagd tot actief leren, gebruik makend van eigentijdse onderwijs- en leermiddelen. (denk ook aan de leeromgeving: uitdagend, gestructureerd, talking walls)
6. Als leerkracht willen we voor de kinderen een inspirerende begeleider zijn.
7. We richten ons op het zelfstandig werken en leren door ruimte te scheppen voor eigen inbreng en het maken van eigen keuzes.
8. Het samenwerken met anderen, op basis van wederzijdse afhankelijkheid, leert de kinderen respect te hebben voor onderlinge verschillen en deze te waarderen. (coöperatief leren)
9. De katholieke identiteit draagt bij aan de wijze waarop we binnen de school samenleven en samenwerken. Daarbij is er aandacht en respect voor andere geloofsovertuigingen.
10. Om dit alles te realiseren hechten we veel belang aan een open communicatie en streven dit ook na in de samenwerking met de ouders.

2. BELEID EN COÖRDINATIE VEILIGHEID / WIE DOET WAT

Aanspreekbare personen:

- Schoolleiding: Leony van Riswick 06-19865271
- Omgang met de media. Hiervoor geldt de regeling zoals opgenomen onder bijlage 7.
- Vertrouwenspersoon: Mevr. M. Verhoeven 06-17341390
- Intern begeleider: Jan janssen 0485-531986

3. SCHOOLREGELS

- De gedragscode van SKBO Bergen is van toepassing
- Overblijven: zie overblijfgids TSO De Samensprong op www.iozef-bergen.nl
- Schoolregels basisschool St. Jozef

Schoolklimaat



Omgangsregels TOP 7

Het 'Lieveheersbeestje'

In 2007 hebben we binnen de school pestgedrag gesignaleerd. School en ouders vonden het belangrijk het pesten meer onder de aandacht te brengen. We zijn destijds gestart met het project van het lieveheersbeestje.

We plaatsen het thema pesten binnen het kader van respectvol omgaan met elkaar. Omdat pesten een vorm van zinloos geweld hebben we gekozen voor Het 'Lieveheersbeestje' als herkenningsteken. Binnen de school is in elke ruimte een lieveheersbeestje te vinden.

Wat gebeurt er in de groep:

We hebben met de kinderen in 2007 een **top 7** van goede-dingen-om-te-doen opgesteld, de leefregels voor onze school. Elke regel staat gedurende twee weken centraal, startend vanuit regel 1 wordt de lijst steeds aangevuld met een nieuwe regel. Voor de hele school gelden steeds dezelfde regels, doorgaande lijn! (Indien er in de groep iets speelt dat vraagt om een andere regel voorrang te geven kan dat) Deze regels worden ondersteund door picto's. Het blad waarop de regels vermeld staan hangt bij het Lieveheersbeestje.

TOP 7

1. We helpen elkaar
2. We praten met elkaar en we luisteren naar elkaar
3. We geven elkaar complimenten
4. We spelen en werken samen, iedereen hoort erbij
5. We kijken eerst naar wat we er zélf aan kunnen doen
6. We praten het met de mond uit, niet met de hand
7. We lachen wel met iemand, niet om iemand



Informatie naar ouders:

- via de info, hier worden steeds de behandelde regels van de top 7 vermeld
- via de website, hier zal steeds de nieuwe regel op komen te staan
- via de verhalen van de kinderen

Schoolklimaat en afspraken

Leerkrachten, Goed voorbeeld doet goed volgen:

- We spreken elkaar aan op goed en te verbeteren gedrag.
- We praten mét elkaar niet over elkaar (alle geledingen: ouders-leerkrachten-kinderen).
- We bellen ouders, voordat het kind naar huis is als er iets voorvalt, dit voorkomt een vertekend verhaal naar huis toe!
- Goed gedrag dient aangeleerd en herhaald te worden gedurende de hele schoolperiode. Als er gedrag vertoond wordt dat niet gepast is neem dan een duidelijk standpunt in. HET MAG NIET! Regels zijn regels. OP SCHOOL gelden ONZE regels (TOP 7).
- Bij problemen proberen de kinderen dit in gesprek met elkaar op te lossen, lukt dit niet dan gaan ze naar de leerkracht. Vraag of ze er al met de ander over gesproken hebben. Het is goed als ze leren problemen zelf op te lossen.
- Bij voorvallen (denk hierbij aan o.a. pestgedrag, vernielingen) waarvan de directie op de hoogte dient te zijn worden deze zo mogelijk dezelfde dag gemeld. Samen

overleggen we wie de ouders op de hoogte brengt. De Leerkracht is het eerste aanspreekpunt voor ouders, het kan echter gewenst zijn dat de directie het eerste contact legt.

- Bij signalen van bedreigingen of ongewenste intimiteiten meldt de directie deze bij het uitvoerend bestuur en de schoolraad, we vragen advies bij externen (CJG, schoolarts). Deze signalen worden altijd door de directie aan ouders gemeld. Ouders worden doorverwezen naar het CJG.
- De leerkracht van kinderen die bij ernstige voorvallen op school betrokken zijn, is verantwoordelijk voor het op de hoogte brengen van alle teamleden. Dit geldt ook voor afspraken die gemaakt worden rond leerlingen t.a.v hun gedrag of gezondheid.
- Leerkrachten lopen om 12.00 uur en om 15.15 uur met de kinderen naar buiten, we zien zo wat er buiten gebeurt. Bovendien kan zo de stap voor ouders verkleind worden voor het stellen van vragen of het doorgeven van signalen.

Maatregelen ter ondersteuning vanuit de directie. Als je vindt dat je eigen maatregelen niet afdoende helpen(ter beoordeling aan de leerkracht).

- 1) Kinderen die de les dusdanig verstoren dat anderen er last van hebben: naar de directie sturen met het boek waarmee ze bezig zijn, ze kunnen daar de les overschrijven en krijgen een flinke uitbrander.
- 2) Gymverstoringen: Ze gaan de volgende keer niet mee, blijven bij de directie om een verhaal te schrijven over hun gedrag en de gevolgen ervan voor de rest van de klas. Ze kunnen pas weer mee naar de gym als het verhaal af is (kan evt. enkele lessen duren).
- 3) Pestgedrag buiten: naar binnen, bij de directie de opdracht halen (verhaal over hun gedrag en de gevolgen hiervan). Ze blijven de pauzes binnen tot het verhaal goedgekeurd is.
- Als de directeur er niet is gaat de maatregel in op het moment dat deze er weer is. Even contact opnemen.
- Indien ouders contact opnemen met school loopt het eerste contact altijd via de leerkracht. De directie vraagt ouders die zich melden OF ze al bij de leerkracht geweest zijn. Zo houden we de lijnen kort. De directie komt in beeld wanneer beide partijen er samen niet uitkomen of een van beide partijen zich niet voldoende gehoord voelt.

Uitdelen van uitnodigingen (en kerstkaarten)

- Kinderen delen op school geen kerstkaarten/uitnodigingen voor feestjes uit (Er zijn n.l. altijd kinderen die (bijna) nooit uitgenodigd worden voor een feest of met kerst weinig tot geen kaarten krijgen)

Onderwijskundig domein

In de lessen is aandacht voor de sociaal/emotionele vorming. Dit doet de school o.a. door een bepaald aspect tijdens een les centraal te stellen. Door activiteiten, waarbij onderwerpen zoals respect, omgaan met elkaar, conflicten oplossen, normen en waarden aan de orde komen.

Op het lesprogramma staat wekelijks een half uur sociale vaardigheid ingeroosterd.

De methode die hiervoor gebruikt wordt is: Ik, jij, wij van de Ruiter, Culemborg en de map TOP 7.

Flankerend beleid

Op een aantal onderdelen is flankerend beleid aanwezig dat ondersteunend werkt aan het vergroten van de veiligheid in en om de school. Binnen de scholen zijn er coördinatoren en/of intern begeleiders aanwezig. Zij organiseren, coördineren en ondersteunen de leerkrachten bij het vormgeven van extra hulp en bewaken de leerlingenzorg. De coördinatoren en/of intern begeleiders kunnen de zorgleerlingen ook bespreken in een ZAT. Binnen het samenwerkingsverband Bergen-Gennep-Mook hebben de scholen de mogelijkheid om kinderen aan te melden voor een sociale vaardigheidstraining.

Aanpak schoolverzuim

Zie schoolgids

4. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

- Toezicht en surveillance: 15 minuten voor schooltijd en tijdens de ochtendpauze houden 2 leerkrachten toezicht. Hiervoor is een surveillancerooster opgesteld. Bij afwezigheid van de leerkracht zorgt deze zelf voor vervanging.
- De school is preventief van (beperkte) camerabeveiliging voorzien.
- De school heeft het verkeersveiligheidslabel gehaald in 2012. Jaarlijks wordt er een activiteitenoverzicht verkeer opgesteld. De verkeerscoördinator is Pierre Duyf.
- De keuring van de speeltoestellen gebeurt in eigen beheer door SKBO Bergen

5. OVERIG

Medezeggenschapsraad

Het beleid op school komt tot stand in goede samenspraak tussen directie en de verschillende geledingen, ouders en personeel.

Dit krijgt gestalte in de Schoolraad / Medezeggenschapsraad (MR) waarin de geledingen vertegenwoordigd zijn.

De MR stemt in met het schoolspecifieke gedeelte van de schoolveiligheid.

Schoolraad

Het beleid op school wordt besproken in de vergaderingen van de schoolraad, waarin directie, personeel, MR en ouders betrokken zijn.

6. METEN EN VERBETEREN VAN SCHOOLVEILIGHEID

- In ouder- en leraar en leerling-vragenlijsten worden aspecten van veiligheid 2-jaarlijks in beeld gebracht.

- De resultaten van de incidentenregistratie worden jaarlijks besproken in het teamoverleg en , indien nodig, met ouders, MR via de schoolraad.

Welke aandachtspunten zijn er om het beleid te evalueren en evt. bij te stellen?

- De uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorgaande planperiode
- Uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid
- Klachten van leerlingen, ouders en personeel
- Signalen van partners die de veiligheid betreffen
- Eventueel nieuw beleid

7. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

Elke school stelt een (beknopt) plan van aanpak (bijlage 1) op, waarin in ieder geval zijn opgenomen:

- Toetsing
- De risico-inventarisatie en –evaluatie (bovenschools)
- Doelen

Doelen:

De doelen van het veiligheidsbeleid hebben betrekking op:

- Het profiel dat de school wil uitdragen: bijvoorbeeld een open school, een strenge school, een rechtvaardige school, een school van alle betrokkenen, etc.
- De naleving en handhaving van wet- en regelgeving, zoals verplichte protocollen, incidentenregistratie.
- De manieren waarop de school de uitvoering van haar beleid meet en verbetert.
- De rol van personeel, MR, ouders, leerlingen bij de totstandkoming van visie en beleid