



## Veiligheidsplan obs de Anbrenge



# Inhoudsopgave

Wettelijk kader .....	4
Onderwijstoezicht .....	4
Procedures, protocollen .....	4
Schoolleiding .....	5
Preventiemedewerker .....	5
Bedrijfshulpverlening (BHV) .....	5
Vertrouwenspersoon .....	5
Omgang met media .....	5
Klachtenregeling .....	5
Gebouw .....	6
Toezicht en surveillance .....	6
Fysieke inrichting .....	6
Werkplekken .....	7
Verkeersveiligheid .....	7
Gedragsregels .....	8
Plagen en pesten .....	8
Discriminatie en racisme .....	8
Vernieling .....	9
Diefstal .....	9
Rookverbod en drugs- alcoholbezit .....	9
Geweld door personeel richting leerling .....	10
(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel .....	10
(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden .....	10
Administratieve procedure naar aanleiding van melding .....	11
Voorkomen ongewenst seksueel gedrag .....	11
Gebruik van digitale media .....	12
Doelen van incidentenregistratie .....	14
Organisatie van incidentenregistratie .....	14

# Woord vooraf

Veiligheid op school staat volop in de belangstelling. En dat moet, want een veilige leeromgeving is noodzakelijk voor een goede ontwikkeling van leerlingen. Een veilige omgeving is ook nodig voor leerkrachten en overig personeel van de school. Zij moeten naar behoren en met plezier hun werk kunnen doen.

Onder een veilige school wordt verstaan:

- een plek waar rust heerst;
- een plek waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig voelen;
- een plek waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Onveiligheid is alles wat hierop inbreuk maakt.

De schooldirectie is verantwoordelijk voor een veilige leeromgeving. Maar hoe kom je tot een veilige leeromgeving?

Een veilige school is het meest gebaat bij een heldere en duidelijke gezamenlijke aanpak. De opzet en organisatie van het veiligheidsbeleid is complex en vergt een langdurige inzet van meerdere personen in verschillende functies binnen de schoolorganisatie, veelal in samenwerking met andere partijen buiten school, zoals Politie, Gemeente, Jeugdzorg e.d.

Om het juiste veiligheidsbeleid te kunnen voeren is het van belang om inzicht te hebben in wat zich op school afspeelt. Dit inzicht ontbreekt soms of is heel beperkt. Maatregelen worden daardoor ad hoc gekozen; vaak pas als een incident zich al heeft voorgedaan. Ook als zich geen incidenten voordoen is veiligheidsbeleid noodzakelijk.

In dit beleidsplan komen middelen aan bod die inzicht geven in de veiligheidssituatie op de school. Deze middelen bieden een gedegen basis voor een goed en bewust schoolveiligheidsbeleid. Een belangrijk aspect van het schoolveiligheidsplan is dat het plan geen 'papierene tijger' wordt en het gebruik zich niet beperkt tot de werkkamer van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op de school. De protocollen liggen ter inzage op school.

Dit schoolveiligheidsplan sluit aan op het reeds bestaande arbobeleidsplan van OBO Emmen is zo beknopt mogelijk opgezet. Voor de onderwerpen RI&E, verzuim, gezondheid en welzijn wordt gemakshalve verwezen naar het Arbo-en ziekteverzuimbeleidsplan.

# Doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid. De sociale veiligheid richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. De fysieke veiligheid heeft te maken met de inrichting van het gebouw. Hierbij kun je denken aan het ontruimingsplan, risico's en ongevallen.

We streven naar een leef-en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Ons fysieke veiligheidsbeleid heeft als doel alle risico's en ongevallen in en om de school te voorkomen en voorwaarden te scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en -omgeving. Tevens dient hierbij gestimuleerd te worden dat leerkrachten en leerlingen zich daarbinnen veilig gedragen.

## **Wettelijk kader**

Ieder bestuur en iedere school heeft de wettelijke verplichting om een actief veiligheidsbeleid te voeren.

## **Onderwijstoezicht**

De onderwijsinspectie heeft o.a. tot taak de kwaliteit van de schoolveiligheid en schoolveiligheidsbeleid te beoordelen.

De standaard wordt gemeten op basis van de volgende indicatoren en tweejaarlijks geëvalueerd:

- De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig in de school;
- Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig in de school;
- De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid voordoen;
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om school;
- Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

## **Procedures, protocollen**

Procedures en protocollen doen ertoe. Niet omdat ze doel op zich zijn, maar een probaat middel om toe te passen wanneer daar aanleiding toe bestaat. Een protocol als 'omgaan met rouw en verdriet in school' mis je pas op het moment dat het relevant is, met alle schadelijke gevolgen van dien.

# Coördinatie veiligheid

## Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van welbevinden (leefbaarheid), veiligheid en gezondheid van personeel en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen van de preventiemedewerker. De MR van de school is betrokken bij het opstellen van het veiligheidsplan.

De taken van de schoolleiding zijn:

- vaststellen plan van aanpak;
- verdelen veiligheidstaken;
- taakomschrijving vertrouwenspersoon;
- taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- aanstellen preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en vertrouwenspersoon;
- overleggen met personeel;
- contact onderhouden met Arbo-dienst of andere gecertificeerde Arbo-deskundigen;
- verzuimbegeleiding;
- MR betrekken bij beleid.

De taken kunnen gedelegeerd worden.

## Preventiemedewerker

De taken van de preventiemedewerker zijn:

- coördinatie van uitvoering Plan van aanpak (n.a.v. RI&E);
- evalueren en bijstellen van plan van aanpak;
- overleg met en informatieverstrekking aan directeur, MR en vertrouwenspersoon;
- risico's signaleren

## Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlener (BHV-er) is de persoon die optreedt bij calamiteiten in de school en is daarvoor speciaal getraind. Elk jaar moeten alle BHV-ers verplicht een herhalingscursus doen.

## Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouders bij klachten of meldingen die te maken hebben met veiligheid. De klachtenregeling geeft meer informatie omtrent deze rol.

## Omgang met media

Het kan erg lastig zijn om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. Inzake communicatie negatieve aandacht verwijzen wij naar de afdeling communicatie van de Gemeente Emmen.

## Klachtenregeling

Schoolbestuur Openbaar Onderwijs Emmen heeft een klachtenregeling vastgesteld die in de schoolgids staat.

# Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid betekent het voorkomen en beperken van risico's waarbij mensen gewond kunnen raken of zelfs kunnen overlijden. De volgende aspecten vormen hier een onderdeel van:

## **Gebouw**

### *Ontruiming en brandveiligheid*

Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld. De school beschikt over een gebruiksvergunning van de Gemeente Emmen en over een ontruimingsplan.

Het Gebruiksbesluit bevat landelijke voorschriften over het brandveilig gebruik van o.a. scholen. Dit moet de kans op brand verkleinen en de gevolgen van een eventuele brand zoveel mogelijk beperken. Het besluit kent een systeem van gebruiksvergunningen en -meldingen en vervangt de Bouwverordening waarin tevens de artikelen rondom vluchtroutes waren opgenomen. Onder brandveiligheidseisen wordt onder andere verstaan het aanwezig zijn van blusmiddelen, rookmelders of een brandmeldinstallatie. Ook de inrichting en de aankleding van een bouwwerk mag niet brandgevaarlijk zijn.

## **Toezicht en surveillance**

Een algemeen uitgangspunt van de school is dat er altijd toezicht is op de leerlingen. Voor de veiligheid op en om het schoolplein zijn afspraken gemaakt m.b.t. pleindienst en parkeerproblematiek rondom school.

Ten aanzien van de beveiliging van het schoolgebouw zijn afspraken gemaakt in een mantelcontract met een leverancier van alarm-opvolgingsystemen.

## **Fysieke inrichting**

### *Orde, netheid en schoonmaak*

Een schoon gebouw is het visitekaartje van de school. Het onderhoud van de scholen dient efficiënt te worden uitgevoerd en een goede kwaliteitsbewaking is van groot belang.

Om duidelijke afspraken en verantwoordelijkheden te benoemen is bovenscholse een mantelcontract afgesloten. Per school kunnen tevens aanvullende afspraken gemaakt worden ten aanzien van de schoonmaak.

### *Doorgangen en uitgangen*

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen;
- deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- de in het gebouw aanwezige personen hebben de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen;
- in geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd;
- de vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw;
- de vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd;

- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend;
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

#### *Toegang voor derden*

De Gemeente Emmen heeft mantelcontracten afgesloten met bedrijven die zorgen voor onderhoud, beveiliging, schoonmaak en alarmopvolging. Met deze bedrijven zijn duidelijke afspraken gemaakt voor het betreden van de scholen. De bedrijven kondigen ruimschoots van tevoren aan in welke periode zij komen. Een vast contactpersoon (de conciërge) op school moet hiervan op de hoogte zijn. Het toezicht tijdens lesuren moet aan een aantal voorwaarden voldoen. Tijdens lesuren moeten de deuren van buitenaf gesloten te zijn. De gesloten deuren moeten van binnenuit altijd geopend kunnen worden.

Als de voordeur geopend blijft is er vanuit het kantoor van de locatiedirecteur toezicht.

Het hekwerk rondom school is voorzien van een vergrendeling die eenvoudig te openen is.

### **Werkplekken**

#### *Meubilair en lichaamshouding*

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften:

- het meubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar;
- het meubilair voor de leerkrachten is ook zoveel mogelijk aangepast op de lengte van de betrokkenen.

#### *Computers*

Aan het werken met een computer worden de richtlijnen gevolgd die de Arbowet stelt. Een goede stoel, een goede tafel en geschikte verlichting is vereist.

#### *Rookvrije ruimte*

Voor rookvrije ruimten gelden de wettelijke regels. Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn. Op het schoolplein geldt een rookverbod.

### **Verkeersveiligheid**

#### *Halen en brengen*

Om de verkeersveiligheid rond scholen zo optimaal mogelijk te maken is een werkwijze vereist van structureel samenwerken met ouders, school, kinderen, politie en gemeente. Er is een gedeelde verantwoordelijkheid. We hebben een verkeersouder op school en het thema verkeer staat vaak op de agenda. Educatie (de verkeersopvoeding van kinderen), communicatie en handhaving spelen hierbij een belangrijke rol. Wij als school vinden educatie een belangrijk speerpunt en wij zijn in het bezit zijn van het verkeersveiligheidslabel.

Op school zijn tevens afspraken gemaakt over het halen/brengen van kinderen.

#### *Vervoer t.b.v. activiteiten buiten school*

Voor het vervoer van kinderen ten behoeve van activiteiten die buiten de school plaatsvinden worden de richtlijnen van de ANWB –zoals die sinds 1 mei 2008 gelden- gehanteerd.

Indien de leerlingen op de fiets of te voet deelnemen aan het verkeer draagt de begeleiding een veiligheidsvest.

# Sociale veiligheid

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenregeling, en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. Op bestuursniveau zijn vertrouwenspersonen aangesteld voor personeel én ouders. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen. Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties.

## Gedragsregels

De medewerkers binnen de school hebben een voorbeeldfunctie en zijn zich bewust van zijn of haar verantwoordelijkheid binnen die functie, zeker waar he gaat om (sociaal) gedrag.

Regels en afspraken zijn o.a. bedoeld om een zo optimaal mogelijk veilig pedagogisch klimaat te creëren. Regels binnen en buiten de school geven onze kinderen de nodige duidelijkheid en structuur, waardoor er ruimte en voorwaarden ontstaan ter bevordering van samenwerking, samenspel en persoonlijke ontwikkeling. Afspraken krijgen betekenis als ze positief worden geformuleerd in concreet herkenbaar gedrag, zinvol zijn en rekening houden met de ontwikkelingsleeftijd van het kind. Regelmatig wordt er in de groepen aandacht besteed aan regels en afspraken, d.m.v. gesprekken, uitleg, projecten en binnen het programma voor de sociaal emotionele ontwikkeling.

## Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. De school heeft een pestprotocol om pesten te voorkomen. Binnen de school hanteren wij ook het 'Stappenplan i.v.m. negatief gedrag'. Soms is het nodig om het protocol 'Toelating, verwijdering en schorsing van een leerling' te volgen.

## Discriminatie en racisme

Op de school heeft naast de directeur en het personeel ook de medezeggenschapsraad de verplichting te waken voor discriminatie op welke grond dan ook. In de Wet Medezeggenschap Scholen is in artikel 7. lid 2 opgenomen: De medezeggenschapsraad waakt voorts in de school tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen alsmede de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.



### **Vernieling**

Ingeval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf met de persoon oplost.

Indien het gaat om een ernstige vernieling of indien er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, wordt de politie in kennis gesteld.

### **Diefstal**

Ingeval van een incidentele kleine diefstal waarbij geen kwalificaties als bedoeld in de artikelen 311/312/317/318 van het Wetboek van Strafrecht voorkomen, en waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, dan zal de school met dit met de betrokken persoon oplossen.

Als het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of wanneer wordt voldaan aan een van de kwalificaties, genoemd in de artikelen 311/312/317/318 WvS, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan neemt de directeur van de school, naast de te nemen schoolmaatregelen, contact met het bestuur en stelt hij ook de politie in kennis.

### **Rookverbod en drugs- alcoholbezit**

Er is een rookverbod in school en op het schoolplein.

Het gebruik en de handel van drugs en alcohol is niet toegestaan in het schoolgebouw en op het terrein van de school.

# Agressie en geweld en seksuele intimidatie

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

## **Geweld door personeel richting leerling**

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek geregeld tussen de ouders en de directie. De directie houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij de politie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

## **(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel**

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt;
- Het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

## **(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden**

- Slachtoffer meldt incident bij directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
- De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen;
- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of,

en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;

- Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

### **Administratieve procedure naar aanleiding van melding**

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in;
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier;
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator;
- meldt mondeling de schokkende gebeurtenis bij de directie;
- directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten dat de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arboret).

De veiligheidscoördinator:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken in het directieteam en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

### **Voorkomen ongewenst seksueel gedrag**

*Schoolcultuur/pedagogisch klimaat*

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;
- Het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen.

*Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen*

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Social Media  
Het schoolbestuur (gemeente) heeft gewerkt aan een protocol waarin de spelregels van het gebruik m.b.t. internet en e-mail omschreven worden. Dit betekent onder andere dat leerkrachten het zakelijk en privégebruik moeten scheiden. Praktisch betekent dit dat de leerkrachten de ouders en kinderen niet mogen toevoegen op hun eigen Facebook. Bestaande contacten zouden moeten worden beëindigd. Gebeurt dit niet dan kan het bestuur (gemeente) het personeel sancties op gaan leggen. Natuurlijk willen we graag met communiceren, maar het mag niet via deze weg. Het is toegestaan om naast een privésite op facebook een juf- of meester-pagina te hebben.

*Hulp bij aan-uit-omkleden*

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym en verkleeden. Ook in

hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht

- Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

#### *Eerste hulp*

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn.

#### *Buitenschoolse activiteiten*

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes;
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt er rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes;
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

#### **Gebruik van digitale media**

- De schoolcomputers worden alleen gebruikt voor educatieve doeleinden en voor administratieve zaken die het werk op school met zich meebrengt.
- Het gebruik van internet op schoolcomputers is gericht op de ondersteuning van het onderwijs. Uit het oogpunt van veiligheid is het derhalve niet toegestaan om met 'pretsites' bezig te zijn.
- In de contacten met leerlingen worden alleen internetsites aangeboden die uit educatief, informatief en/of cultureel oogpunt zijn opgezet. Voorbeelden hiervan zijn kennisnet en sites van musea.
- Er wordt de kinderen geleerd hoe met internet om te gaan en wat de eventuele gevaren zijn.
- In de school dient altijd toezicht te zijn op het gebruik van computers.

De volgende regels zijn opgesteld:

- Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op Internet zoals: mijn naam, adres en telefoonnummer, het werkadres en telefoonnummer van mijn ouders of het adres van mijn school zonder toestemming van mijn ouders/leraar;
- -Ik vertel het mijn ouders/leraar meteen als ik informatie zie waardoor ik me niet prettig voel;
- Ik zal nooit afspreken met iemand die ik "online" op Internet heb ontmoet, zonder toestemming van mijn ouders/leraar;
- Ik zal nooit op e-mailberichten een foto of iets anders van mijzelf over Internet sturen zonder toestemming van mijn ouders/leraar;
- Ik zal nooit op e-mailberichten antwoorden die onprettig zijn. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg en vertel het meteen mijn ouders/leraar, zodat zij maatregelen kunnen nemen;
- Ik spreek met mijn ouders/leraar af op welk tijdstip en hoe lang ik op Internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken.

# Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De verplichting voor de basisschool om een meldcode te hanteren om de medewerkers te ondersteunen in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

De meldcode bevat een stappenplan.

Dit stappenplan leidt de medewerker stap voor stap door het proces vanaf het moment dat hij signaleert tot aan het moment dat hij eventueel een beslissing neemt over het doen van een melding.

De stappen maken de medewerker duidelijk wat er van hem wordt verwacht bij signaleren van huiselijk geweld of kindermishandeling en hoe hij op een verantwoorde wijze komt tot een besluit over het doen van een melding.

Deze ondersteuning van medewerkers in het vorm van een stappenplan, levert, zo mag worden verwacht, een bijdrage aan een effectieve aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling.

De school hanteert het volgende protocol "Handleiding huiselijk geweld en kindermishandeling".

# Incidentenregistratie

## **Doelen van incidentenregistratie**

Het doel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgen wij voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten.

## **Organisatie van incidentenregistratie**

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt ligt op een vaste plek en het team registreert indien nodig het incident.

De veiligheidscoördinator is de beheerder en zal dit meenemen in een plan van aanpak.

## **Incidenten**

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school, andere incidenten zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd worden, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein, maar ook in lokalen kunnen incidenten plaats vinden. Vechtpartijen spelen zich meestal af op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de school niet. Intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd.

## Omgaan met gescheiden ouders

De Anbrenge heeft een protocol omgaan met gescheiden ouders. Het protocol beschrijft de afspraken die De Anbrenge hanteert in de situatie van gescheiden ouders. De verantwoordelijkheden van de school en die van de ouders worden hierin beschreven. Wanneer ouders/verzorgers gescheiden zijn en niet meer bij elkaar wonen, dan is het van belang dat beide ouders/verzorgers goed op de hoogte kunnen blijven van de ontwikkeling van hun kind. We krijgen de laatste jaren steeds meer kinderen op school, waarvan de ouders zijn gescheiden of waarvan de ouders gedurende de schoolloopbaan van het kind scheiden.

We verwijzen dan ook naar het protocol omgaan met gescheiden ouders.

## Omgaan met rouw en verdriet in de school

Elke school kan te maken krijgen met rouw en verdriet. Denk aan calamiteiten, waarvan je hoopt dat ze aan je schooldeur voorbijgaan, het plotseling overlijden van een leerling of leerkracht, of een andere dramatische gebeurtenis.

Vaak gaan hier langdurige processen mee gemoeid, soms zijn het heel acute situaties. Maar er zijn altijd veel emoties die daarbij horen en veel mensen die (min of meer) betrokken zijn. Al die mensen moeten op een juiste wijze en op het juiste moment geïnformeerd en begeleid worden.

We verwijzen dan ook naar de protocollen: overlijden van een leerling, overlijden van een ouder, overlijden van een collega.