



# **Veiligheidsplan Openbaar Onderwijs Emmen**

## Inhoudsopgave

### Inhoud

Inhoudsopgave .....	2
Woord vooraf .....	4
Doelen en uitgangspunten .....	4
Wettelijk kader .....	5
Onderwijstoezicht .....	5
Procedures, protocollen .....	5
Coördinatie veiligheid .....	5
Schoolleiding .....	5
Locatiedirecteur (Preventiemedewerker op schoolniveau) .....	6
Bedrijfshulpverlening (BHV) .....	6
Interne vertrouwenspersoon en coördinator pestbeleid .....	6
Omgang met media .....	7
Fysieke veiligheid.....	7
Gebouw .....	7
Toezicht en surveillance .....	7
Fysieke inrichting.....	7
Werkplekken .....	8
Verkeersveiligheid (schoolafhankelijk) .....	9
Het verrichten van medische handelingen binnen school.....	9
Sociale veiligheid .....	9
Algemeen.....	9
Gedragsregels.....	9
Plagen en pesten .....	10
Discriminatie en racisme .....	10
Vernieling .....	11
Diefstal.....	11
Rookverbod en drugs- alcoholbezit .....	11
Agressie en geweld en seksuele intimidatie .....	11
Algemeen.....	11
Geweld door personeel richting leerling.....	11

(Dreigen met) geweld e.d. door lid personeel .....	11
(Dreigen met) geweld e.d. door leerlingen, ouders of derden .....	12
Administratieve procedure naar aanleiding van melding.....	12
Voorkomen ongewenst seksueel gedrag .....	12
Gebruik van internet en andere digitale media .....	13
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling bij 'Veilig thuis' .....	14
Incidentenregistratie .....	15
Doelen van incidentenregistratie .....	15
Organisatie van incidentenregistratie .....	15
Incidenten.....	15
Omgaan met gescheiden ouders .....	15
Omgaan met rouw & verdriet in de school.....	17

Bij dit Veiligheidsplan horen de volgende bijlagen:

- Bijlage 1a: [Klachtenregeling OOE](#)
- 1b: [Applicatie klachtenregeling](#)
- Bijlage 2: Ontruimingsplan van de school
- Bijlage 3: [Protocol Voorbehouden risicovolle handelingen](#)
- Bijlage 4: [Gedragscode OOE](#)
- Bijlage 5: [Pestprotocol](#)
- Bijlage 6: [Stappenplan i.v.nm. negatief gedrag](#)
- Bijlage 7: [Meldingsformulier klachten](#)
- Bijlage 8: [Protocol gebruik computer en internet](#)
- Bijlage 9: [Protocol Social Media stafbureau OOE, basis- en speciaal onderwijs](#)
- Bijlage 10: [Meldcode huiselijk geweld](#)
- Bijlage 11: [Formulier registratie incidenten](#)
- Bijlage 12: [Protocol gescheiden ouders](#)
- Bijlage 13: [Protocol overlijden van een leerling](#)
- Bijlage 14: [Protocol overlijden van een ouder](#)
- Bijlage 15: [Protocol overlijden van een collega](#)
- Bijlage 16a: [Protocol Toelating, verwijdering en schorsing van een leerling](#)
- 16b: [Brief aankondiging schorsing](#)

## 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,
- waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten,
- 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, Jeugdteams/CJG 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 ‘papieren tijger’ wordt en het gebruik zich beperkt tot de werkkamer van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op de school.

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

## Doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale, psychische en fysieke veiligheid. De sociale en psychische 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 leerklimate 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. Dit staat beschreven in: 'wet op het primair onderwijs', in artikel 4 c: 'Zorgplicht en Veiligheid op school'.

### ***Onderwijstoezicht***

De onderwijsinspectie heeft o.a. tot taak de kwaliteit van de schoolveiligheid en schoolveiligheidsbeleid te beoordelen op basis van de standaarden 3.1 Schoolklimaat en 3.2 Veiligheid.

Voor de inspectie houdt dit het volgende in:

3.1 Schoolklimaat : 'De school kent een ambitieus en stimulerend schoolklimaat. Toelichting: 'De schoolleiding en de leraren creëren een stimulerend en ambitieus pedagogisch klimaat. Er zijn duidelijke regels en een voorspelbaar en betrouwbaar positief klimaat waarin afspraken nagekomen worden. Schoolleiding en leraren kennen een focus op persoonlijke ontwikkeling en leren, waarin alle leerlingen gezien worden en zich betrokken voelen bij de schoolgemeenschap. Het schoolklimaat is ondersteunend voor de cognitieve en sociale ontwikkeling.

3.2 Veiligheid: 'Schoolleiding en leraren waarborgen een veilige, respectvolle en betrokken omgeving voor leerlingen en leraren'.

Toelichting vanuit de inspectie: 'Schoolleiding en leraren waarborgen de veiligheid van de school en zijn omgeving voor alle leerlingen en het personeel. Leerlingen, leraren, schoolleiding en overig personeel gaan respectvol en betrokken met elkaar om. De leraren leren leerlingen sociale vaardigheden aan en tonen voorbeeldgedrag. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De school heeft daarvoor een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren van incidenten. Het beleid voorziet ook in een regelmatige meting van de veiligheidsbeleving van de leerlingen en het personeel. De school heeft een vertrouwenspersoon. Alle betrokkenen kennen dit beleid'.

### ***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. De protocollen die wij binnen de school gebruiken zijn beschreven in dit plan en/of er als bijlagen aan toegevoegd.

## **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.

Op bestuursniveau is een preventiemedewerker aangesteld die als inhoudelijk functionaris die belast is met alle zaken die voortvloeien uit het Arbobeleid (bijv. R.I. en E.)

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 clusterdirecteur is verantwoordelijk voor het arbobeleid in het cluster en de locatiedirecteur van de school/locatie. De clusterdirecteur stelt een Arbo-coördinator aan op clusterniveau of schoolniveau, die tevens hoofd BHV van de school(en)/locatie(s) in het cluster is. Eén Arbo coördinator per cluster koppelt de resultaten terug naar de preventiemedewerker en heeft inbreng in de eventueel benodigde bovenschoolse aanpak.

De MR van de school is betrokken bij de uitvoering van het veiligheidsplan

De taken van de clusterdirecteur zijn:

- verdelen veiligheidstaken;
- Overleg t.a.v. taakomschrijving vertrouwenspersoon/ contactpersoon (taakomschrijving staat als bijlage 4 in Arbobeleidsplan);
- Overleg t.a.v. taakomschrijving preventiemedewerker op schoolniveau, (staat beschreven in bijlage 1 van het Arbo-beleidsplan) en;
- aanstellen preventiemedewerker op schoolniveau, (in het arbobeleidsplan wordt er nu vanuit gegaan dat dit de locatiedirecteur is).
- aanstellen vertrouwenspersoon/contactpersoon
- contact onderhouden met Arbodienst of andere gecertificeerde Arbo-deskundigen;
- verzuimbegeleiding op clusterniveau;
- MR betrekken bij beleid.

### ***Locatiedirecteur (Preventiemedewerker op schoolniveau)***

De taken zijn:

- coördinatie van uitvoering Plan van aanpak (n.a.v. RI&E);
- vaststellen plan van aanpak en evalueren en bijstellen daarvan;
- aanstellen hoofd BHV en bedrijfshulpverleners;
- overleg met en informatieverstrekking aan clusterdirecteur, team, MR c.q. personeelsvertegenwoordiging en vertrouwenspersoon;
- verzuimbegeleiding op locatieniveau;

### ***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. Op elke school/locatie is een 'Hoofd BHV' aangesteld i.v.m. verplichting van aangewezen persoon die 'samen roept'. **Op de Vlonder zijn 6 bhv-ers aanwezig. "Hoofd BHV" is de locatiedirecteur.**

### ***Interne vertrouwenspersoon en coördinator pestbeleid***

De interne vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouders bij klachten of meldingen die te maken hebben met veiligheid. Het Arbo-beleidsplan van OOE geeft meer informatie omtrent deze rol.

De interne vertrouwenspersoon is ook vaak degene die het antipest- beleid coördineert. In die rol stuurt de vertrouwenspersoon vooral op de afhandeling van pestsituaties en brengt structuur aan in de aanpak van het pestbeleid. Hij/zij zorgt voor een regelmatige terugkoppeling met beslissers en beleidsmakers van de school, zodat zaken rondom pesten opgemerkt en breed opgepakt worden.

In de schoolgids en op de website staat vermeld wie bij ons op school de vertrouwenspersoon is en wie coördinator pestbeleid is. Dit kan dus gekoppeld zijn aan één persoon, maar de omstandigheden kunnen ook zo zijn dat dit uitgesplitst is over twee personen. De interne vertrouwenspersoon voor de Vlonder is Harny Pomp. De pestcoördinator is Alie Breider.

## **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** Het schoolbestuur Openbaar Onderwijs Emmen heeft een klachtenregeling vastgesteld die in de schoolgids staat, maar hier ook in de *bijlagen 1 a en 1b* is toegevoegd.

## **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. Zoals pleindienst, verkeersbrigadiers en parkeerproblematieken rondom school. Tijdens de pleindienst zijn alle leerkachten van de dan aanwezige groepen aanwezig op het plein.

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

### **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 bovenschools een mantelcontract afgesloten. De aanwezige conciërge zorgt voor het overdag schoon houden van de school en het plein.

#### *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.

Bovenstaande is uitgewerkt in het ontruimings- en calamiteitenplan. Dit is als *bijlage 2* toegevoegd.

#### *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 te voren aan in welke periode zij komen. Een contactpersoon op school moet hiervan op de hoogte zijn.

Het toezicht tijdens lesuren moet aan een aantal voorwaarden voldoen.

Als de voordeur geopend blijft is er vanuit het kantoor van de conciërge/administratie toezicht.

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

In het geval van calamiteiten of onbehoorlijk gedrag kan de locatiedirecteur derden de toegang tot het schoolgebouw ontzeggen.

### **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 volgende 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 werkgroep verkeer die bestaat uit de verkeersouder en een tweetal leerkrachten.

Educatie (de verkeersopvoeding van kinderen), communicatie en handhaving spelen hierbij een belangrijke rol. Wij als school vinden educatie een belangrijk speerpunt.

Op school zijn tevens afspraken gemaakt voor het halen/bringen van kinderen. Er zijn twee parkeerplaatsen rondom school. Voor de school geldt een stopverbod.

### *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.

## **Het verrichten van medische handelingen binnen school**

Wat betreft de gezondheid van leerlingen is het van groot belang dat de leerkrachten zorgvuldig handelen. Zij moeten over de vereiste bekwaamheid beschikken, Management en leerkrachten moeten voldoende kennis hebben van de voorwaarden, die nodig zijn om het medisch handelen door leerkrachten op een verantwoorde manier uit te voeren en er voor zorgen dat alle randvoorwaarden hiervoor zijn gerealiseerd.

Wij volgen hiervoor het protocol: 'Voorbehouden en risicovolle handelingen binnen het primair-, voortgezet- en middelbaar beroepsonderwijs'. Dit is als *bijlage 3* toegevoegd.

Binnen dit protocol worden 3 specifieke situaties onderscheiden.

- De leerling wordt ziek op school.
- Het verstrekken van medicatie op verzoek.
- Voorbehouden risicovolle handelingen.

## **Sociale veiligheid**

### **Algemeen**

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 externe vertrouwenspersonen aangesteld voor personeel én ouders. Op school is afgesproken welk teamlid vertrouwenspersoon/contactpersoon is. De leerlingen, hun ouders en de leerkrachten kunnen bij hem/haar hun verhaal kwijt.

*(de taakbeschrijvingen van de interne vertrouwenspersoon en de externe vertrouwenspersoon zijn opgenomen in het Arbobeleidsplan van OOE)*

### **Gedragsregels**

#### *t.a.v. de medewerkers binnen de school*

Iedereen die een werkrelatie heeft met OOE heeft een voorbeeldfunctie en dient zich bewust te zijn van zijn of haar verantwoordelijkheid binnen die functie, zeker waar het gaat om (sociaal) gedrag.

Gedragsregels en protocollen hebben hierbij een preventieve functie. Als leidraad hiervoor gebruiken wij de gedragscode die op bestuursniveau hiervoor is opgesteld. Deze gedragscode is als *bijlage 4* toegevoegd.

#### *t.a.v. de leerlingen.*

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. Dit wordt door de ouders ondertekend. In het protocol staat ook de verwachting t.a.v. de rol van de ouders beschreven. Het protocol is toegevoegd als *bijlage 5*. Binnen school hanteren wij ook het 'Stappenplan i.v.m. negatief gedrag'. Dit is ook als *bijlage 6* toegevoegd.

Soms is het nodig dat het protocol: 'Toelating, verwijdering en schorsing van een leerling' van het bestuur gevolgd wordt. Dit is daarom als *bijlage 16 a* toegevoegd en de brief die de school naar de ouders/verzorgers stuurt t.a.v. een schorsing als *16b*.

### **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 sanctioneert. 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 er aangifte gedaan door het bestuur bij de politie.

## ***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 sanctioneert de school de gedragingen. 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. Het bestuur doet aangifte bij de politie.

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

Er is een rookverbod in school en op het schoolplein.  
Het gebruik en de handel, van drugs, alcohol en medicijnen is niet toegestaan in het schoolgebouw en op het terrein van de school.

## **Agressie en geweld en seksuele intimidatie**

### ***Algemeen***

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, schorsing, of ontslag;

De directie stelt – voor zover van toepassing – de direct leidinggevende (als het personeel van derden betreft) en het bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt; Het bestuur zal het slachtoffer (ouders) ondersteunen bij het doen van aangifte bij de politie. 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 ‘gesprek’ 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 ontfemen;

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; Dit formulier is als *bijlage 7* toegevoegd. geeft het formulier aan de locatiedirecteur, (evt. aan de interne vertrouwenspersoon als de klacht de locatiedirecteur betreft).

De leidinggevende:

bewaakt het invullen van het meldingsformulier;

parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de clusterdirecteur;

meldt de schokkende gebeurtenis ook mondeling bij de clusterdirecteur;

De clusterdirecteur 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 Arbwet).

De clusterdirecteur administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag van het cluster. Het jaarverslag wordt besproken binnen het MT van het cluster en de personeelsgeleding van de MR.

### ***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 er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling; Het personeel zorgt er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

#### 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;

Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

#### 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 internet en andere 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.

- Er zijn protocollen opgesteld door het schoolbestuur waarin de spelregels t.a.v. gebruik m.b.t. internet en e-mail omschreven worden. Deze protocollen zijn als 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 het personeel sancties opleggen. Sommige collega's hebben naast een privésite op facebook een juf- of meester-pagina.

*bijlage 8: 'Protocol gebruik computers en internet primair en speciaal onderwijs' en protocol 9: 'Protocol Social Media stafbureau OOE, Basis-en Speciaal onderwijs' toegevoegd.*

De volgende regels zijn opgesteld t.a.v. de leerlingen:

- Geef nooit persoonlijke informatie op Internet zoals: namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leraar;
- Vertel het je leerkracht meteen als je informatie tegenkomt waardoor je je niet prettig voelt;
- Zoek alleen informatie die je nodig bent voor school;
- Vertel het je leraar meteen als je informatie tegenkomt waar je je niet prettig bij voelt;
- Als jij je aan de afspraken houdt is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt;
- Spreek nooit af met iemand die je 'online' op Internet hebt ontmoet, zonder toestemming van de leraar;
- Verstuur bij e-mail berichten nooit foto's van jezelf of van anderen zonder toestemming van de leraar.
- Beantwoord nooit e-mail waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dit niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt. Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet. Vertel het wel meteen aan de leerkracht als je zulke mailtjes ontvangt, dan kan die maatregelen nemen;
- Bespreek van te voren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

### ***Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling bij 'Veilig thuis'.***

De verplichting voor de basisschool op 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", Dit is als *bijlage 10* toegevoegd.

## **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 preventiemedewerker op schoolniveau is de beheerder en zal dit meenemen in een plan van aanpak op school/clusterniveau.

Het formulier voor de registratie van de incidenten is als *bijlage 11* toegevoegd

### ***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 en wanneer er een beroep gedaan wordt op één van de externe vertrouwenspersonen.

## **Omgaan met gescheiden ouders**

### ***Algemeen***

De school heeft een protocol "Omgaan met gescheiden ouders". Het protocol beschrijft de afspraken die de school hanteert in de situatie van gescheiden ouders. De verantwoordelijkheden van de school en die van de ouders worden 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.

Om misverstanden te voorkomen willen we de wijze waarop de informatie en communicatie vanuit de school naar de betreffende ouders verloopt, kort formuleren.

### ***Wat zegt de wet?***

Wanneer ouders gescheiden zijn, geldt als hoofdregel dat beide ouders na de scheiding het gezag over het kind blijven uitoefenen. Indien er geen gezamenlijk gezag is, dient de niet met het gezag belaste ouder de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind betreffen.

Vorderingen van het kind moeten worden verstrekt. Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter zelf om moeten vragen. Dit hoeft de school niet uit zichzelf te doen. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie.

De niet met het gezag belaste ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het gaat hier alleen om belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en

eventuele sociaal- pedagogische ontwikkelingen op school. Indien de desbetreffende ouder het hier niet mee eens is, kan hij/zij een verzoek indienen bij de rechtbank.

*De afspraken zoals die bij ons op school gelden:*

- a. wanneer ouders gaan scheiden, lichten zij de school in;
- b. ouders informeren school over mogelijke wijzigingen m.b.t. woonadres, telefoonnummers en e-mailadres;
- c. ouders geven het woonadres door, geven aan bij wie het kind woont, hoe de bezoekenregeling/het co-ouderschap geregeld is en wie het wettelijk gezag heeft over het kind;
- d. de ouder bij wie het kind woont, is de eerste aanspreekpersoon van de school. Is dit bijvoorbeeld door co-ouderschap anders geregeld dan bespreken ouders dit met de leerkracht van het kind;
- e. voor ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten worden beide ouders uitgenodigd; de uitnodiging gaat naar de ouder bij wie het kind woont. Deze ouder brengt de andere ouder op de hoogte.
- f. in principe is er één oudergesprek met beide ouders.

*Wanneer er problemen zijn tussen de ouders onderling*

Uiteraard bevorderen wij als school het principe dat beide ouders samen op een oudergesprek komen en we gaan daar ook van uit. Wanneer er echter tussen de ouders ernstige problemen zijn in de communicatie en er sprake is van een onderlinge conflictsituatie, dan is er met beide ouders apart een gesprek over hun kind mogelijk.

Mocht dit het geval zijn, dan moet dat gemeld worden bij de directie van de school.

Wanneer één van de ouders aangeeft dat het kind niet door de andere ouder opgehaald mag worden, moet er een kopie bij ons op school liggen van de beschikking. De rechtbank moet uitspraak gedaan hebben over deze kwestie en dus vader of moeder zal met een kopie van deze beschikking dit moeten aantonen. Dan is het voor de school afdoende duidelijk.

*Plichten van gescheiden ouders*

De plichten van de ouders zijn bedoeld om het onderwijs en de ontwikkeling van de kinderen op school te waarborgen.

- a. ouders geven adreswijzigingen zelf tijdig door aan onze administratie;
- b. ouders geven een eventuele bezoekenregeling, haal en breng schema's tijdig door aan de leerkracht van hun kind;
- c. ouders bedreigen elkaar niet fysiek en verbaal in de school of op het terrein van de school;
- d. ouders bespreken hun onderlinge problemen niet op het schoolterrein;
- e. ouders vallen andere ouders niet lastig met hun onderlinge problemen;
- f. ouders die problemen ervaren in de communicatie met de school, maken een afspraak met de leerkracht van hun kind. Mochten zij er samen niet uitkomen, dan volgt een gesprek met de ouder, leerkracht en iemand van de directie. Alle betrokkenen kunnen hiervoor initiatief nemen.

Het hele protocol: 'Gescheiden ouders' is als *bijlage 12* toegevoegd.



## **Omgaan met rouw & 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' (toegevoegd als *bijlage 13*), 'Overlijden van een ouder' (toegevoegd als *bijlage 14*) en 'Overlijden van een collega', (toegevoegd als *bijlage 15*).