

Schoolveiligheidsplan



Kardinaal De Jongschool

Voorwoord

Dit veiligheidsplan is geschreven door directie en team en voorgelegd aan de medezeggenschapsraad van de Kardinaal De Jongschool. De onderwerpen dienen jaarlijks op een teamoverleg aan bod te komen en zo nodig geëvalueerd en aangepast te worden. Bij inhoudelijke veranderingen dient de medezeggenschapsraad op de hoogte gesteld te worden. Dit document is geschreven voor alle betrokkenen bij de school. Het doel is om de Kardinaal De Jongschool een 'veilige' school te laten blijven. Onder veiligheid verstaan we sociale en fysieke veiligheid, brandveiligheid en verkeersveiligheid op en om de school.

Het veiligheidsplan is besproken tijdens de MR-vergadering in november 2023. De aanvullingen vanuit de MR zijn in het plan verwerkt.

Inhoudsopgave

Hoofdstuk 1: Veiligheid binnen de school	pg.4
Hoofdstuk 2: Coördinatoren en veiligheid	pg.5
Hoofdstuk 3: Schoolregels	pg.6
Hoofdstuk 4: Ouders	pg.7
Hoofdstuk 5: Schoolplein	pg.7
Hoofdstuk 6: Schoolreisjes	pg.7
Hoofdstuk 7: Risico-inventarisatie	pg.8
Hoofdstuk 8: Registratie ongevallen en risico's	pg.9
Hoofdstuk 9: Brandveiligheid	pg. 9
Hoofdstuk 10: Omgangsvormen	pg. 10
Hoofdstuk 11: Privacy	pg. 13
Hoofdstuk 12: Omgang met media	pg. 14

Hoofdstuk 1: Veiligheid binnen de school

Regels

Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. De wet verplicht de school aan de veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen. Wanneer de school aan deze wettelijke eisen voldoet, is de verwachting dat er geen ongevallen zullen gebeuren. Gebeurt er toch een ongeluk, dan moet onderzocht worden wie hiervoor verantwoordelijk is. Naast wettelijke regels speelt binnen het veiligheidsaspect ook het gedrag van de gebruikers van de school en omgeving een grote rol. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Welke wetten betrekking hebben op een basisschool, hoe aansprakelijkheid geregeld is en informatie over hoe schoolregels opgesteld en geëvalueerd kunnen worden, is hier te vinden.

Wie doet wat

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen. Om al deze activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, ligt de coördinatie in handen van de directeur. Dat is organisatorisch makkelijker en schept duidelijkheid voor iedereen. Naast de directeur is er een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverleners. Er zijn momenteel drie BHV-ers op school, de leerkrachten mevr. Els Brouwer (hoofd BHV'er), mevr. Sandra Pronk en mevr. Anja Riem. In opleiding is mevr. Ellen Gerlofs.

De gehele week is er minimaal één BHV'er in het gebouw aanwezig.

Daarnaast zijn bij het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid verschillende externe partijen in en om de school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken.

1 Interne partijen

Bestuur

Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken.

Directeur

In de uitvoering is de directie verantwoordelijk voor het schoolveiligheidsbeleid.

Leerkrachten

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is de leerkracht de aangewezen persoon. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten en/of het onderwijsondersteunend personeel (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

Leerlingen

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) de schoolregels en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken.

Ouders

Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid middels de medezeggenschapsraad, maar ook zij kunnen onveilige situaties melden en zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld: door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen. Ook bij de oudervereniging kan de veiligheid op de agenda staan.

2 Externe partijen

Arbeidsinspectie

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een procesverbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

Brandweer

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand: zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning (Gebruiksvergunning AM/0251001) is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten). In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer. Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Ook een ontruimingsoefening kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend. Tevens houdt de brandweer jaarlijks controles in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.

Hoofdstuk 2: Coördinatoren Veiligheid

Het veiligheidsbeleid bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces wordt op onze school gecoördineerd door de hoofd-Bhv'er en de directeur. Beide personen zijn een vast aanspreekpunt in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. Op onze school zijn de hoofd Bhv'er en de directeur de bewakers van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school.

Hoofddoel

In eerste instantie is het doel om de veiligheidssituatie in kaart te brengen en te adviseren over te nemen maatregelen.

Financiën.

Uit het plan van aanpak, dat is opgesteld naar aanleiding van inspecties komen verbetermaatregelen naar voren. De kosten voor het uitvoeren van de maatregelen worden in kaart gebracht. De Bisschop Möller Stichting zal een beslissing moeten nemen over het al dan niet uitvoeren van de maatregelen.

Taken van de coördinatoren.

Inspecties organiseren

Het Onderwijsbureau Meppel, in naam van De Bisschop Möller Stichting, en de gemeente organiseert jaarlijks inspecties van het gebouw, het schoolplein en de speeltoestellen.

De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen worden voorgelegd aan het bestuur en de directie van de school. Het bestuur beslist welke gebreken wanneer aangepakt gaan worden. Vervolgens wordt er een rapportage Risicoclassificatie op gesteld en een Plan van Aanpak (zie hoofdstuk 7).

Schoolregels laten opstellen en actueel houden

De directeur beschikt over de actuele lijst met schoolregels en laat het onderwerp geregeld (minimaal een keer per jaar) terugkomen in besprekingen met het team. Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- Gelden de regels nog?
- Wordt (voldoende) toegezien op naleving?
- Zijn aanpassingen gewenst?
- Wie moeten de schoolregels kennen?
- Hoe vindt de informatievoorziening plaats?

Ook kan de directeur de leerkrachten stimuleren om de regels actief met leerlingen en ouders te bespreken, bijvoorbeeld tijdens lessen of tijdens ouderavonden.

Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan. De hoofd BHV'er ziet erop toe dat een exemplaar in elke ruimte van de school zichtbaar aanwezig is. Het ontruimingsplan moet voorgelegd worden aan de plaatselijke brandweer. Vervolgens moet het plan regelmatig geoefend worden, minstens één keer per jaar. De BHV-ers organiseren, coördineren en evalueren de ontruimingsoefeningen en stellen waar nodig de procedure bij.

[Zie ontruimingsplan: september 2023.](#)

Registratie van ongevallen

De directeur stimuleert teamleden, leerlingen en ouders om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van standaardformulieren registreert men de voorvallen eenduidig. De registratie kan helpen bij het motiveren van te nemen verbetermaatregelen en het informeren van het team en de ouders over belangrijke voorvallen.

[Zie document: formulier registratie ongelukken.](#)

Alle ongevallen die in school plaatsvinden en die tot ziekteverzuim leiden, worden geregistreerd als onderdeel van de RI&E. Alleen ongevallen die een ernstig letsel of de dood tot gevolg hebben, moeten rechtstreeks gemeld en schriftelijk bevestigd worden aan de Arbeidsinspectie.

Zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl

Hoofdstuk 3: Schoolregels

De veiligheid van het gebouw is de eerste factor in het voorkomen van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Iedere school maakt die natuurlijk, maar te vaak wordt gewerkt met stilzwijgende afspraken of een half woord. Of regels die in de praktijk moeilijk na te leven zijn. Het gedrag van de gebruikers van de school is minstens zo belangrijk als het inspecteren van de omgeving.

Om de grote groep kinderen in de hand te houden, is het heel belangrijk om regels op te stellen en deze te handhaven. De school hanteert daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op de regels wijst, of dit nu de eigen leerkracht is of een andere leerkracht, een medewerker van school, een helpende ouder of een overblijfkraft. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.

[Zie document: schoolregels](#)

Hoofdstuk 4: Ouders

De zorg voor de veiligheid van de kinderen op school is natuurlijk primair een verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Deze zorgt ervoor dat veiligheidsbeleid een vaste plek heeft. Het gedrag van de kinderen is net zo belangrijk. Maar hoe zit het met ouders? Wat is hun rol wanneer het om schoolveiligheid gaat?

Meedenkende ouders:

De ouders kunnen meedenken over veiligheid in en om school en kunnen hierover in gesprek met de directie. Ouders weten vaak heel goed wat gevaarlijke plekken zijn voor hun kinderen. Ouders kunnen bijvoorbeeld letten op:

- Obstakels op het schoolplein of in de gangen;
- Scherpe randen, hoeken of punten in muren en aan meubelstukken;
- Achterstallig onderhoud.

Ouders stimuleren veilig gedrag van hun kinderen. Het is belangrijk dat ouders worden betrokken bij en geïnformeerd worden over de activiteiten die de school onderneemt om de veiligheid binnen de school te vergroten.

Naleven van regels

Naast actief meewerken aan een veilige school is het van belang dat ouders op de hoogte zijn gebracht van de schoolregels op school en dat ook zij het goede voorbeeld geven.

Positie hulpouders

Binnen de school zijn er diverse overlegsituaties (oudervereniging, medezeggenschapsraad, ouderavonden, thema-avonden en contactavonden) waarbij met ouders over het onderwijs binnen onze school gesproken wordt. Het opvoeden van kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en leerkrachten. Voor de ouders is het daarom van belang dat duidelijk is wat zij van de school mogen verwachten en omgekeerd, wat de school van de ouders mag verwachten.

- Hulp wordt altijd gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme;
- De hulpouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Die behoudt onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten waarbij hulp geboden wordt;
- Overschrijden kinderen de regels, dan waarschuwt de hulpouder waar nodig de leerkracht;
- De hulpouders zijn gedurende hun 'werktijd' op school via school verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid.

[Zie document: ouderbetrokkenheid](#)

Hoofdstuk 5: Schoolplein

Het groene schoolplein is voor kinderen een belangrijke plek om overtollige energie even de vrije loop te laten. Heerlijk rennen, spelen met klasgenootjes of klauteren op de speeltoestellen. De veiligheid van de speeltoestellen wordt bewaakt volgens de Europese normen voor speeltoestellen. Bij ieder speeltoestel is een logboek aanwezig en een certificaat. Een grondige inspectie van de speeltoestellen wordt jaarlijks gedaan door Toestelinspectie.nl in opdracht van de BMS en ook nog eens door de gemeente Ameland. De directie wordt d.m.v. keuringsrapporten op de hoogte gebracht. Indien nodig worden reparaties uitgevoerd of toestellen verwijderd/vervangen.

In november worden alle speeltoestellen jaarlijks gekeurd.

Hoofdstuk 6: Schoolreisjes

Ieder jaar worden de schoolreisjes gepland. Gedurende het schooljaar worden meerdere grote en kleine activiteiten georganiseerd: denk aan het bezoeken van een theatervoorstelling, een excursie of

een museumbezoek. Op stap gaan met kinderen brengt risico's met zich mee. Een goede voorbereiding en planning is de sleutel tot een succesvol en veilig uitstapje.

Achtergrondinformatie bedoeld voor de organisatoren van het schoolreisje:

Het moet vooraf voor de kinderen duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje gaat gebeuren. Niet alleen moeten ze weten waar ze naar toe gaan en wat ze gaan doen, maar ook aan welke regels zij zich hebben te houden en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Met name het gedrag van de kinderen bepaalt of een situatie daadwerkelijk gevaar met zich mee zal brengen of niet. Hoe beter ze voorbereid zijn, des te soepeler zal de dag verlopen. Leg de kinderen tevens uit wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken. Dit om paniek te voorkomen.

De school informeert altijd de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Over de volgende punten kunnen de ouders via een brief worden geïnformeerd:

- De duur van de activiteiten;
- Datum, tijden van vertrek en aankomst;
- Type reis of activiteiten;
- Hoe de begeleiding geregeld is;
- Kosten en wijze van betalen;
- Kleding, schoeisel, eten;
- Procedures bij calamiteiten.
- . Medicijngebruik
- . Beheer EHBO koffer

Protocol Leerlingenvervoer en veiligheid.

De Kardinaal De Jongschool verklaart dat het protocol van toepassing is op het door de school georganiseerde groepsvervoer van leerlingen van en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten. Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen. Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de wegverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling.

[Zie document: protocol vervoer.](#)

Hoofdstuk 7: Risico-inventarisatie

Algemeen

Sinds 1994 is het voor alle bedrijven en instellingen wettelijk verplicht om een risico-inventarisatie en evaluatie in het bezit te hebben. Ook de basisscholen vallen onder deze wet. In de volksmond wordt vaak gesproken over een RI&E. Zoals de naam al aangeeft, bestaat de RI&E uit twee verschillende onderdelen:

1 Risico's inventariseren:

Het in kaart brengen van de gevaren die aanwezig zijn in de school en schoolomgeving. Deze opsomming van risico's is feitelijk een onderzoek naar de knelpunten op alle gebieden van de Arbo-wet, namelijk: veiligheid, gezondheid en welzijn.

2 Evalueren van de risico's:

Het inschatten van de omvang van de risico's en daaruit voortvloeiend het opzetten van een plan van aanpak. In het plan van aanpak wordt niet alleen opgenomen welke maatregelen de school van plan is te nemen om de risico's weg te nemen, maar ook binnen welke termijn dit zal gaan worden gerealiseerd, wie daar verantwoordelijk voor is en hoe hoog het begrote bedrag is. Daarnaast bevat de RI&E een lijst van ongevallen van ernstige aard. De school registreert de aard van het ongeval en wanneer het ongeval heeft plaats gevonden. In de wet staat expliciet dat de school niet alleen rekening moet houden met de risico's die werknemers lopen, maar ook met die van leerlingen. De RI&E van

onze school heeft geleid tot een rapportage risicoclassificatie en een Plan van Aanpak (opgesteld in 2017).

Frequentie

De RI&E moet minimaal eenmaal in de vier jaar worden uitgevoerd. In de wet staat beschreven dat een RI&E ook tussentijds moet worden uitgevoerd wanneer een verandering binnen de organisatie of gebouw heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld nieuw noodlokaal). Ieder jaar vinden er veranderingen plaats in een gebouw zoals:

- Andere kinderen met ander gedrag, andere rages (denk aan stepjes e.d.) en verplaatsing van meubels.
- Ook kunnen door het veelvuldige gebruik bepaalde delen van het schoolgebouw het ene jaar nog in goede staat zijn en het andere jaar gebreken vertonen.

Door de jaarlijkse controle van veiligheid kan tijdig worden geanticipeerd op de zwakke plekken in en om het schoolgebouw. De uitkomsten van de jaarlijkse inspectielijsten zijn geen vervanging van de RI&E, maar kunnen wel dienen als input voor de vierjaarlijkse RI&E.

Uitvoering

De regeling m.b.t. de uitvoering van de RI&E is vastgelegd in het Arbobeleidsplan van de Bisschop Möller Stichting. De Arbo-coördinator zorgt samen met de directeur voor de uitvoering op schoolniveau. Bij het uitvoeren van de RI&E wordt gebruik gemaakt van een gecertificeerd instrument. De RI&E resulteert in het opstellen en vaststellen van een plan van aanpak (zie Plan van Aanpak). De RI&E wordt eens in de 4 jaar uitgevoerd. Het meest recente RI&E is bij de directie aanwezig.

Hoofdstuk 8 Registratie van agressie en geweld

Binnen De Kardinaal De Jongschool worden agressie en geweld niet geaccepteerd. Agressie en geweld verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van de leraren en de leerresultaten van de leerlingen. Teamleden en niet-onderwijzend personeel wordt gevraagd risico's en ongelukken te melden, zodat de werkelijke veiligheidssituatie op onze school bekend is. Ook ongevallen die niet direct binnen de invloedssfeer van de school liggen. Deze informatie wordt gebruikt om er lering uit te trekken en voorbereid te zijn in de toekomst.

Zie document: [registratieformulier agressie en geweld](#).

Alle ongevallen die in school plaatsvinden en die tot ziekteverzuim leiden, worden geregistreerd als onderdeel van de RI&E. Alleen ongevallen die een ernstig letsel of de dood tot gevolg hebben, moeten rechtstreeks gemeld en schriftelijk bevestigd worden aan de Arbeidsinspectie.

Zie voor actuele informatie: www.arbeidsinspectie.nl

Hoofdstuk 9: Brandveiligheid

Ontruimingsplan

Bij ongevallen en calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep kinderen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Dit vereist een goede organisatie, niet alleen van de bedrijfshulpverlening, maar van iedereen die aanwezig is. Alle afspraken, verantwoordelijken, handelingen e.d. zijn vastgelegd in ons ontruimingsplan. In het ontruimingsplan wordt door middel van taken en instructies aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit en welke bijzondere risico's er aanwezig zijn. Bij het ontruimingsplan horen ook plattegronden van elke verdieping, waarin het volgende wordt aangegeven:

- De vluchtroute vanuit elke ruimte;
- De plaats van de nooduitgangen;
- De plaats van de blusmiddelen;
- De EHBO-middelen;
- De verzamelplaatsen.

In elke ruimte hangt een exemplaar van het ontruimingsplan. Aan het begin van het schooljaar wordt het ontruimingsplan in het team en met de leerlingen besproken. Het ontruimingsplan wordt jaarlijks geoefend, zowel aangekondigd als onaangekondigd.

[Zie document: ontruimingsplan.](#)

Hoofdstuk 10 Omgangsvormen

Algemeen

De gedragscode omgangsvormen is bestemd voor:

- Personeel en leerlingen van de school;
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires, etc;
- Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten;
- Externen zoals schilders of onderwijsmedewerkers die tijdelijk op school werkzaam zijn;
- Bezoekers van de school.
-

De school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt verwacht dat hij/zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook behoort met zorgvuldig om te gaan met de omgeving van de school.

Begrippen

* Seksuele intimidatie

Hieronder verstaan we ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, onder meer via internet). Voor kinderen en medewerkers geldt tevens het op school aanwezige protocol internet gebruik.

* Agressie en geweld

Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastigvallen, bedreigen of aanvallen van anderen. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het op school aanwezige pestprotocol.

* Discriminatie

Onder discriminatie verstaan we het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

* Vandalisme

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

* Diefstal

Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

* Preventief beleid

De gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie als onderdeel van de totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in:

- Het voldoende kenbaar maken van deze code

- Toezicht houden op de naleving van de gedragscode.
- Adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school.
- Scholing van professionals binnen de school.

Een sociaal veilige school

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon, het bestuur een vertrouwenspersoon en er is een klachtenregeling. Daarnaast is er een anti-pestbeleid opgesteld. Ook wordt samengewerkt met het gebiedsteam van Ameland. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Dit wordt bijvoorbeeld gedaan door het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders en personeel het over eens zijn geworden en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar. In voorkomende gevallen zal er dan ook altijd aangifte bij de politie gedaan worden.

Maatregelen

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Gezorgd moet worden voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek heeft in het schoolbeleid (middels dit plan). Wettelijke maatregelen zijn een sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert. De onderwijsinspectie ziet toe op de naleving van de wettelijke regels.

Wetten en regels

In 1999 is de wetswijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de onderwijssectoren PO, VO en BVE.

De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling.

Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het schoolbestuur aangifte doen bij justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. (Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht.)

[Zie document: meldcode kindermishandeling.](#)

Contactpersonen

De school beschikt over een contactpersoon. De contactpersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de werkgever.

Taken van de contactpersoon zijn onder meer:

- Verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag.
- Zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag.
- Zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens.
- Zoeken naar een informele oplossing.
- De klager terzijde staan bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan.

De contactpersoon van de Kardinaal De Jonghschool is mw. Judith Boelens.

Vertrouwenspersoon

Binnen de school is een vertrouwenspersoon voor leerlingen aanwezig. Leerlingen kunnen hier terecht als ze zich onveilig voelen en als ze klachten hebben waarbij hun welbevinden in het geding is. De vertrouwenspersoon voor leerlingen is Radboud de Vos. Alle leerlingen zijn bekend met de aanwezigheid van de vertrouwenspersoon op school.

Binnen de Bisschop Möller Stichting is ook een vertrouwenspersoon aangewezen. De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van de klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht naar tevredenheid van de klager op te lossen. De vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de contactpersoon. In geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.

De (boven schoolse) vertrouwenspersonen van de Bisschop Möller Stichting zijn:

- De heer Peter de Jong (oudergeleding);
- Mevrouw Elly Breeuwsma (leerkrachtgeleding).

Klachtenregeling

De school beschikt over een klachtenregeling.

De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- De sancties die krachtens de wet of CAO van toepassing zijn.
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling.
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie.
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

De school is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

Klachtenprocedure

Als u een klacht heeft over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas dan kunt u deze klacht indienen bij de directeur van de school, als u geen bevredigend antwoord hebt gekregen van de betreffende leerkracht. Iedere klacht wordt serieus behandeld. Veruit de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in de school' worden in goed onderling overleg tussen betrokkenen opgelost. Wij streven ernaar een bevredigende oplossing voor alle betrokken partijen te vinden. Klachten die mondeling worden ingediend, handelen wij doorgaans ook mondeling af, terwijl schriftelijk ingediende klachten ook schriftelijk worden afgehandeld. Een klacht wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Afhankelijk van de aard van de klacht neemt de behandeling ervan niet langer dan twee weken in beslag. Een gesprek met de directie zal meestal onderdeel uitmaken van de klachtenprocedure.

Indien u als ouder/ verzorger na afloop niet tevreden bent over de afhandeling van de klacht, kunt u een beroep doen op de klachtenregeling. Het is ook mogelijk om direct contact op te nemen met de klachtencommissie. Het adres waar klachten aan kunnen worden gemeld is te vinden in de schoolgids.

Schorsing en verwijdering van kinderen

De Bisschop Möller Stichting heeft het beleidsstuk "Toelating, schorsing en verwijdering" vastgesteld. Bij de directie is een exemplaar van dit beleidsstuk op te vragen. Zie ook de schoolgids voor meer informatie.

Protocol medisch handelen.

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. En steeds vaker wordt er werkelijk medisch handelen van leerkrachten verwacht zoals het geven van sondevoeding, toedienen van een injectie, het prikken van een bloedsuiker et cetera. Met de komst van Passend Onderwijs is het mogelijk dat meer basisscholen met deze vragen te maken krijgen. Het uitvoeren van

medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol.

[Zie document: medisch handelen](#)

Hoofdstuk 11: privacy

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen voor toetsen. Omdat er op onze school steeds meer zorgleerlingen zitten, zijn er op onze school steeds meer privacygevoelige gegevens in het dossier beschikbaar.

We kennen de volgende afspraken:

- De uitslag van de toets is alleen toegankelijk voor de leerling, de ouders, de leerkracht, de directie en de intern begeleider.
- Privacygegevens, die van belang zijn voor de begeleiding van de leerling en die vrijwillig door de ouders van de leerling bekend zijn gemaakt aan de groepsleerkracht, intern begeleider of directie, worden bewaard in het leerling dossier.
- Uitslagen van toetsen en onderzoeken door hulpverlenende instanties worden alleen met toestemming van de ouders en de betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan als het voor de verdere begeleiding van het kind van belang is. Hiervoor is schriftelijke toestemming van de ouders nodig.
- Iedere leerkracht respecteert het recht van ouders privacygegevens niet beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.
- Gegevens die door ouders of hulpverlenende instanties worden bekend gemaakt aan de directie of de intern begeleider en een strikt vertrouwelijk karakter hebben, worden zonder toestemming van de ouders of instanties niet doorgegeven aan de overige leerkrachten.
- Gegevens, die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie of intern begeleider worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven aan de direct betrokkenen. Dit na bespreking met het betreffende kind.
- Gegevens die door ouders of kinderen in goed vertrouwen aan een leerkracht worden bekend gemaakt, worden niet doorgegeven aan de directie. Indien geheimhouding de opvang en begeleiding van het kind ernstig belemmert, worden alleen de meest relevante gegevens doorgegeven.
- In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en kinderen gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn bij de uitoefening van het werk.
- Leerling gegevens worden niet besproken in bijzijn van derden (bijv. andere ouders).
- In het belang van het kind kan een volwassenen professional zijn zorgen rond dit kind delen met andere professionals.
- Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang van het kind. Het kind heeft recht op bescherming.
- Alle maatregelen over kinderen moeten genomen worden **in het belang van het kind**.

Hoofdstuk 12: Omgang met de media

Het is lastig 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. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen. De directeur is op school de mediacoördinator.

Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Neem contact op met je leidinggevende en meldt dat je benaderd bent.
- Binnen de Bisschop Möller Stichting is afgesproken dat in specifieke gevallen de algemeen directeur namens de scholen het woord voert. In onderling overleg wordt dit afgesproken.
- Ga niet inhoudelijk in op vragen van de media, laat je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- De directie stelt het personeel, de voorzitter van de ouderraad en medezeggenschapsraad en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als de school informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of de school wel wil meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te

bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.

- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.
- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen.
- Verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt. Ga er niet van uit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

Overige aandachtspunten

- Het is erg afhankelijk van de journalist en/of het medium hoe je wordt benaderd en hoe informatie wordt weergegeven. Je weet vooraf dus niet wat je kunt verwachten.
- Wanneer een medium de verstrekte informatie onjuist weergeeft en dit medium niet openstaat voor nuancering van zijn bericht, kun je een ander medium benaderen om de juiste informatie te verslaan.
- Je kunt een bordje 'Verboden toegang voor onbevoegden, artikel 461 Wetboek van Strafrecht' bij de ingang van de school ophangen om aan te geven dat het privéterrein van de school niet zonder toestemming mag worden betreden.
- Als de media-aandacht is veroorzaakt door een gebeurtenis die in de school zelf ook veel gevolgen heeft, zorg dan dat de schoolleiding alle tijd en ruimte heeft voor de interne afwikkeling van het incident door een niet-betrokken mediacoördinator aan te wijzen. Deze persoon draagt zorg voor alle contacten met de media en voor neutrale informatieverstrekking. Dit kan de algemeen directeur zijn. Alle media worden naar de mediacoördinator van de school verwezen. In ernstige gevallen is dat bij voorkeur iemand van buiten de school: bijvoorbeeld de algemeen directeur. Alleen het werktelefoonnummer van diegene mag aan de media worden gegeven.
- De mediacoördinator van de school regelt wie er door de media mogen worden geïnterviewd.
- Je kunt altijd met de afdeling voorlichting van de politie of de gemeente contact opnemen. Zij kunnen helpen door bijvoorbeeld de media-aandacht naar zich toe te trekken of door te adviseren over de soort en de mate van informatieverstrekking aan de media.