Veiligheidsplan

2020-2023



Mgr. Scholtensschool

Wilhelminalaan 18

8471 PK Wolvega

T (0561) 614014 – E admin@mgrscholtens.nl

**Voorwoord**

Het ministerie van OCW omschrijft in haar Dossier Veilige School:

“Veilige scholen zijn scholen waar leerlingen, ouders en onderwijspersoneel veilig zijn en

waar zij zich veilig voelen.”

We onderscheiden dan ook twee vormen van veiligheid:

1. Het “veilig zijn”: de fysieke veiligheid. Hieronder verstaan we onder andere een goed onderhouden gebouw en plein, brandalarminstallatie en ontruimingsprotocol. Beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid wordt beschreven in deel 1 van dit beleidsplan.

2. Het “veilig voelen”: de sociale veiligheid. Beleid met betrekking tot bijvoorbeeld

pesten, seksuele intimidatie, discriminatie en computergebruik wordt beschreven

in deel 2 van dit beleidsplan.

Dit beleidsplan van de Mgr Scholtensschool beschrijft de huidige stand van zaken met

betrekking tot de veiligheid op onze locaties en de plannen voor de toekomst om te

komen tot een optimaal veilige school. Het veiligheidsplan is een groeidocument en zal iedere 3 tot 4 jaar opnieuw bekeken worden.

**INHOUD PAG.**

**1. Fysieke veiligheid 4**

1.2 Uitgangspunten 4

1.3 Het gebouw 4

1.3.1 Inrichting 4

1.3.2 Onderhoud 4

1.3.3 Brandveiligheid 4

1.4 Het plein 5

1.4.1 Inrichting 5

1.4.2 Preventieve maatregelen 5

1.4.3 De gebruikers 5

1.5 Calamiteitenplan 5

1.5.1 Inleiding 5

1.5.2 Beheer 6

1.5.3 Bedrijfshulpverlening 6

1.5.4 Nazorg en evaluatie 6

1.5.5 Algemene preventieve maatregelen 7

1.5.6 De rol van de bedrijfshulpverlener 7

1.5.7 Specifieke maatregelen 8

1.6 Ontruiming 9

1.6.1 Oorzaak 9

1.6.2 Ontruimingsplannen locaties 9

1.6.3 Algemeen 9

1.6.4 Preventieve maatregelen 10

1.6.5 Nazorg 10

**2. Sociale veiligheid 11**

2.1 Inleiding 11

2.2 Uitgangspunten 11

2.3 Preventie 11

2.4 Signalering van problemen op sociaal-emotioneel gebied 12

2.5 Pedagogisch klimaat 12

2.6 Afspraken en regels 12

2.6.1 Seksuele intimidatie 13

2.6.2 Racisme en intimidatie 13

2.6.3 Lichamelijk geweld 14

2.6.4 Computergebruik 14

2.6.5 Pesten/Pestprotocol 14

2.7 Incidenten registratie 14

**3. De Interne –en externe contactpersoon 14**

3.1 De taken van de Interne contactpersoon 14

3.2 Scholing en netwerken 15

3.3 De Taken van de externe contactpersoon 15

3.4 Contact externe vertrouwenspersoon 15

4. De Klachtenregeling 15

4.1 Schema Klachtenregeling 15

**5. Privacy 16**

**6. Beleidsvoornemens ` 28**

**1. Fysieke veiligheid**

**1.2 Uitgangspunten**

In de dagelijkse praktijk op school is een ongeluk niet altijd te voorkomen. Maar de kans op

een ongeval kan wel degelijk beperkt worden door structurele aandacht voor veiligheid en

een goede organisatie. Natuurlijk doen wij er alles aan om te zorgen voor een zo veilig

mogelijke schoolomgeving.

In dit veiligheidsplan staan de preventieve maatregelen en hoe te handelen bij onveilige

situaties.

Veiligheidsmanagement heeft als doel:

* Voorwaarden scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en –omgeving.
* Stimuleren dat alle gebruikers, leerlingen, ouders en personeel, zich daarbinnen veilig

gedragen.

Fysieke veiligheid begint met het schoolgebouw en de directe omgeving. Een regelmatige

inspectie van gebouw en omliggende speelplaatsen is dan ook nodig. Veiligheid is geen

statische kwestie, een gebouw verandert voortdurend. Weliswaar vooral in details, maar

juist die kunnen onverwachte ongelukken veroorzaken. Bovendien zijn de leerlingen elk jaar

weer anders en is veiligheid een wisselwerking tussen omgeving en het gedrag van de

gebruikers.

Naast inspectie, oefenen van ontruiming en het actualiseren van het veiligheidsplan, moeten

protocollen en afspraken voor iedereen (leerlingen, ouders en personeel) duidelijk zijn.

**1.3 Het gebouw**

**1.3.1 Inrichting**

Lokalen en verkeersruimten worden zo ingericht dat ongevallen zoveel mogelijk voorkomen

worden. Dit betekent dat met name in de gangen geen losse voorwerpen op de vloer liggen.

Uitgangen en brandblusmiddelen mogen niet geblokkeerd worden door meubilair of andere

voorwerpen.

Hygiëne: De school is voorzien van zeepdispensers en papieren handdoekmachines.

Jaarlijks worden er met de schoonmaakbedrijven inspecties uitgevoerd en geëvalueerd.

**1.3.2 Onderhoud**

Meubilair en andere zaken in de school die gebreken vertonen of stuk zijn, worden zo snel

mogelijk gerepareerd.

De speeltoestellen in het speellokaal worden jaarlijks gecontroleerd.

Hiervoor zijn onderhoudscontracten afgesloten met Janssen en Fritsen.

De BMS (Bisschop Möller stichting)heeft een contract met het onderwijsbureau Meppel voor de coördinatie voor groot

onderhoud voor de scholen.

Onderhoud van de buitenruimtes (speelplaatsen) valt onder de verantwoording van de

BMS.

**1.3.3. Brandveiligheid**

Op alle locaties is een brandmeldinstallatie aanwezig.

De brandmeldinstallatie wordt twee maal per jaar getest. Opvallende zaken worden in het

logboek genoteerd. De installatie is verbonden met een meldkamer.

Blusmiddelen en noodverlichting worden jaarlijks gecontroleerd. Hiervoor is een

onderhoudscontract afgesloten.

Jaarlijks worden twee ontruimingsoefeningen gehouden.

**1.4. Het plein**

**1.4.1. Inrichting**

Bij de inrichting van de pleinen is rekening gehouden met verschillende gebruikers en

spelvormen. Naast de school (onderwijs) maakt Eigen&Wijzer (KDV en BSO) eveneens gebruik van deze speelpleinen.

**1.4.2. Preventieve maatregelen**

Alle buitenspeeltoestellen worden jaarlijks gecontroleerd en eventueel hersteld en/of

aangepast. Los straatwerk wordt hersteld.

Losse voorwerpen die de veiligheid van de leerlingen in gevaar zouden kunnen brengen

worden verwijderd.

Zandbakken worden regelmatig gecontroleerd op vuil. Het zand wordt regelmatig ververst.

Fietsen worden in de daarvoor bedoelde standaards geplaatst en er mag op het plein niet

gefietst worden.

**1.4.3. De gebruikers**

De veiligheid van de accommodatie is de eerste factor in het voorkomen van ongelukken.

Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Goede afspraken met personeel, ouders

en leerlingen zijn daarom onmisbaar.

Ook in onze school zijn er veel (soms stilzwijgende) afspraken.

Activiteiten en lessen waar huisregels voor zijn afgesproken zijn o.a.:

Gedrag in de groep en in de school, buitenspel op het plein, bewegingsonderwijs,

schoolreisjes en andere uitstapjes. Belangrijke afspraken worden aan ouders

toegelicht tijdens de informatieavond aan het begin van het schooljaar.

De afspraken/huisregels worden aan het begin van een nieuw schooljaar met de kinderen in

de groep besproken. Zie verder bijlage regels en afspraken.

Daarnaast hebben we afspraken over:

* Toezicht op het plein
* Handelen bij afwezigheid van leerlingen
* Handelen en registratie van ongevallen
* Registratie van noodnummers

**1.5. Calamiteitenplan**

**1.5.1 Inleiding**

Het calamiteitenplan staat in dit hoofdstuk omschreven. Het een belangrijk element in de

zorg voor veiligheid van leerlingen, personeel en derden die zich in en rondom het

schoolgebouw bevinden. Het plan heeft tevens een preventieve functie.

De procedures zijn voornamelijk gericht op preventie, bestrijding en ondersteuning van

personeel bij calamiteiten.

Preventie en goede voorbereiding nemen een belangrijke plaats in bij de beveiliging van een

school. Als een calamiteit tijdig gemeld wordt en het personeel goed geïnstrueerd is, blijken

de gevolgen aanzienlijk beperkt te kunnen worden.

Het is dan ook zeer belangrijk dat alle werknemers van IKC Scholtens kennis nemen van wat in voorkomende gevallen van hen verwacht wordt.

Aan het begin van elk schooljaar zal het plan met het team worden besproken.

De ontruiming van het gebouw zal jaarlijks twee keer geoefend worden, zo mogelijk in

samenwerking met de brandweer.

**1.5.2 Beheer**

Ten aanzien van het beheer van het plan gelden de volgende regels.

De directeur is verantwoordelijk voor:

* De bekendheid van het veiligheidsplan –en ontruimingsplan onder de werknemers.
* Het actueel houden van het plan.
* Het (zo nodig) verder ontwikkelen van het plan.
* Het zorg dragen voor technische ondersteuning.
* Het zorg dragen voor de opleiding van bedrijfshulpverleners.
* Het onderhouden van contacten met hulpverleningsinstanties.

Jaarlijks zal het veiligheids –en ontruimingsplan geëvalueerd en zo nodig aangepast worden.

**1.5.3 Bedrijfshulpverlening**

De (hoofd)bedrijfshulpverlener (H)BHV-er is een voor deze taak opgeleide werknemer die bij

calamiteiten actie onderneemt en contacten met professionele hulpverleningsdiensten onderhoudt.

Van de (H)BHV-er wordt verwacht dat zij of zij:

* De opleiding heeft gevolgd en actueel houdt.
* Beschikt over basiskennis m.b.t. eerste hulp, beperken en bestrijden van beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.
* De situatie kan overzien.
* De noodzakelijke acties kan ondernemen.

Het is van groot belang dat alle werknemers op de hoogte zijn van de namen van de (H)BHVers

en hun taken en verantwoordelijkheden.

**1.5.4 Nazorg en evaluatie**

Bij een calamiteit komen alle betrokkenen onder druk te staan, waardoor het geven van

nazorg raadzaam kan zijn. Personen die eventueel in aanmerking kunnen komen voor nazorg

zijn:

* Leerlingen
* Bezoekers
* Werknemers
* Bedrijfshulpverleners

Voor nazorg van genoemde personen zal een beroep worden gedaan op de ARBO- arts, de

GGD of jeugdgezondheidszorg.

Nadat een calamiteit heeft plaatsgevonden zal zo spoedig mogelijk moeten worden gestart

met een onderzoek naar de oorzaken. Afhankelijk van de aard van de calamiteit zullen bij dit

onderzoek verschillende interne- en externe diensten betrokken zijn.

Het doel van het onderzoek is het achterhalen van oorzaken om:

* Herhaling te voorkomen.
* De verzekeringsmaatschappij tot uitkering te laten komen.
* Eventuele claims naar derden te vergemakkelijken.
* Het functioneren van het calamiteitenplan te toetsen.

In het belang van het onderzoek is het noodzakelijk dat zoveel mogelijk informatie bewaard

blijft. Iedereen kan hieraan meewerken door:

* Geen voorwerpen weg te gooien.
* Aantekeningen te maken (indien mogelijk).
* Assistentie te verlenen bij interviews e.d. aan bevoegde instanties (politie, brandweer, verzekeringsmaatschappij e.d. na toestemming van de directie).

**1.5.5 Algemene preventieve maatregelen**

Aan het begin van ieder schooljaar dient een ieder zich op de hoogte te stellen van navolgend plan en preventieve maatregelen.

 - Lees het calamiteitenplan zorgvuldig door.

 - Stel u op de hoogte van de plaats en werking van blusmiddelen en vluchtwegen.

 - De aanwezige blusmiddelen moeten goed bereikbaar zijn en blijven.

 - Zorg ervoor dat de vluchtwegen altijd vrij toegankelijk zijn voor iedereen. Dus ook de

 kleine leerlingen moeten liefst zonder hulp gebruik kunnen maken van de vluchtwegen.

 - Neem, bij activiteiten die gevaar op kunnen leveren voor het ontstaan van brand,

 voldoende voorzorgsmaatregelen of zorg dat blusmiddelen direct bij de hand zijn.

 - Zodra U vermoedt dat er iets niet in orde is met één van de blusmiddelen geef dat

 dan onmiddellijk door aan de aanwezige Bedrijfshulpverlener (BHV-er) of bij diens

 afwezigheid de adjunct-directeur of directeur

 - Stelt u op de hoogte van de afgesproken verzamelplaatsen.

\*In elk lokaal hangt een ontruimingsplan en een actuele leerlingenlijst (telefoonboom) naast de deur.

\*De ontruiming wordt twee maal per jaar met alle aanwezigen geoefend.

\*De ontruiming gebeurt onder verantwoordelijkheid van de Hoofd BHV-er (of bij diens

afwezigheid de directeur) en volgens het vastgestelde ontruimingsplan.

\*Het signaal tot algemeen ontruimen wordt gegeven middels het brandalarm.

**1.5.6 De rol van de bedrijfshulpverlener**

Op elke locatie is een hoofd BHV-er aangesteld. Hij of zij heeft de algemene leiding bij

calamiteiten en ontruiming.

De hoofd BHV-er heeft als taak op te treden bij ongelukjes, kleine brandjes of het ontruimen

van het gebouw. De Hoofd BHV-er heeft daarnaast ook een belangrijke taak als de school

getroffen wordt door een gebeurtenis van grotere omvang, waarbij professionele

hulpverleningsdiensten worden geroepen. Hij/zij vervult dan een voorpostfunctie. Hij/zij

wacht bij de ingang de professionele hulpverleners op, begeleidt hen naar de plaats van het

ongeval en geeft relevante informatie.

Bovenstaande betekent dat alle calamiteiten direct aan de hoofd BHV-er gemeld dienen te

worden en dat opdrachten en aanwijzingen van de hoofd BHV-er zonder aarzeling moeten

worden opgevolgd.

De hoofd BHV-er is herkenbaar aan een signaalhesje.

De andere BHV-ers moeten er voor zorgen dat de leerlingen en volwassenen die zich bevinden in dat deel van het gebouw dat aan hem/haar is toegewezen, rustig hun werkplek verlaten en op de verzamelplek worden geregistreerd.

Hij/zij moet ook (laten) controleren of niemand op de werkplek is achtergebleven.

Verder is het zijn/haar taak erop te letten dat de vluchtroutes permanent veilig en zonder obstakels zijn. De BHV-er is herkenbaar aan een signaalhesje.

**1.5.7 Specifieke maatregelen bij Calamiteiten**

\*Luchtalarm

-Iedereen moet naar binnen en naar zijn eigen lokaal en daar blijven

-Ramen en deuren sluiten, ventilatieroosters dicht

-Volg de aanwijzing van de HBHV-er

-Bij ontruiming: volg ontruimingsplan; hoofd BHV-er volgt de nationale procedure

\*Explosiegevaar

-Meld gaslucht of gaslek aan de HBHV-er

-Volg de aanwijzing van de HBHV-er

-Bij ontruiming, volg ontruimingsplan

\*Bommelding

Telefonische bommelding

- Blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen

- Noteer de letterlijke inhoud van het gesprek

- Vraag op vriendelijke toon om zoveel mogelijk informatie

 Wanneer/waar/hoe/waarom/wat etc…

Schriftelijke bommelding

- Brief en/of kaart zo min mogelijk aanraken en, indien mogelijk, verpakken in een

 plastic hoes, zodanig dat de tekst te lezen is. Zo ook met de enveloppe.

- Noteer wie de enveloppe/brief heeft aangeraakt.

- Meld de melding bij HBHV-er

 o Bespreek de exacte inhoud van de melding alleen met de directeur en politie

- Zie je een vreemd voorwerp zonder eigenaar, blijf er vanaf en onthoud de locatie en

 meld deze aan HBHV-er.

- Volg de aanwijzing van de HBHV-er op.

 o Bij ontruimen, volg ontruimingsplan. Bij ontruimen deze informatie

 meenemen.

\*Wateroverlast

-Meld de locatie en oorzaak aan de HBHV-er.

-Volg de aanwijzing van de HBHV-er.

-Bij ontruiming, volg ontruimingsplan. Bij ontruimen deze informatie meenemen.

\*Weeralarm

De HBHV-er/directie informeert wanneer dit speelt.

-Iedereen moet naar binnen en naar zijn eigen lokaal en daar blijven.

-Volg de aanwijzing van de HBHV-er/directie.

-Eventueel Calamiteiten Telefoonlijst inzetten. (Let op: leerlingen niet alleen naar huis)

\*Indringer

-Spreek de vreemde aan, blijf rustig en probeer zoveel mogelijk te weten te komen.

-Probeer de indringer af te zonderen van de leerlingen.

-Als het mogelijk is, zorgen dat de HBHV-er ingezet kan worden.

-De HBHV-er informeert wanneer dit speelt.

-Iedereen moet naar binnen en naar zijn eigen lokaal en daar blijven.

-Volg de aanwijzing van de HBHV-er.

-Bij ontruiming, volg ontruimingsplan. Bij ontruimen deze informatie meenemen.

-Eventueel Calamiteiten Telefoonlijst inzetten.

\*Verdwijning kind

- Weggelopen kind

-Meld de verdwijning bij buurcollega en directie. De collega let op jouw groep

-Vraag om hulp bij een ambulant persoon. Leg kort uit wie je zoekt en wat het voorval is

 geweest.

-Samen zoeken. Eén binnen en één buiten. Tot 1 straat buiten het hek. Schat dit zelf ook in.

-Gevonden: aan het eind van de dag ouders op de hoogte brengen.

-Niet gevonden: ouders op de hoogte brengen en directie informeren.

-Na overleg met ouders eventueel politie informeren.

Ontvoering kind

-Als er een situatie is waarbij dit zou kunnen gebeuren licht de stamgroepsleider haar collega’s in

(duo’s, parallel, bouw en inval).

-Indien dit speelt, is het bekend dat alle afspraken die omtrent deze situatie gemaakt zijn, schriftelijk vastgelegd zijn in dit veiligheidsplan.

-Bij ontvoering gelijk directie inschakelen en in overleg ouder bellen.

-Na overleg met ouders eventueel politie informeren.

\*Allergische reactie

-Als er een situatie is waarbij dit zou kunnen gebeuren licht de stamgroepsleider haar collega’s in

(duo’s, parallel, bouw en inval).

-Alle afspraken die omtrent deze situatie zijn gemaakt zijn schriftelijk vastgelegd in de

groepsmap en deze worden nageleefd.

-Zodra de allergische reactie speelt, de dichtst bij zijnde collega en/of BHV-er van de gang

inschakelen.

**1.6 Ontruiming**

**1.6.1 Oorzaak**

Bij een aantal calamiteiten is het noodzakelijk om de directe omgeving te ontruimen. De

noodzaak van een ontruiming kan zijn:

1. brand
2. explosie
3. gaslek
4. wateroverlast
5. ongeval met gevaarlijke stoffen
6. bommelding
7. dreiging van buitenaf zoals een gaswolk afkomstig van de fabriek uit de buurt
8. stormschade

**1.6.2 Ontruimingsplan**

**1.6.3 Algemeen**

Alle werknemers en/of partners werkzaam op de school zijn op de hoogte van het

ontruimingsplan.

In elk lokaal is een ontruimingsplattegrond aanwezig. Deze plattegrond is gelamineerd in A4

formaat en hangt bij de lokaaldeur.

In iedere klas bevindt zich bij de klassendeur een mapje met:

* Instructiekaart
* A4 plattegrond van het gebouw met de vluchtroute
* Groepslijst ESIS.
* In het ontruimingsplan staat aangegeven waar zich de EHBO dozen bevinden. Deze worden door de stamgroepsleiders zelf aangevuld indien iets verbruikt wordt.

* + 1. **Preventieve maatregelen**
* Aan het begin van het schooljaar is het ontruimingsplan een agendapunt in de teamvergadering, zodat nieuwe situaties etc. besproken kunnen worden.
* Nieuwe medewerkers worden de eerste lesweek van het nieuwe schooljaar geïnformeerd over de inhoud van het ontruimingsplan door de HBHV-er.
* In iedere ruime/klas is een blad met instructies en plattegrond met vluchtroutes aanwezig. Op de plattegrond staat ook aangeven welke ruimten behorende bij het lokaal gecontroleerd dienen te worden. Dit hangt bij de klassendeur.
* De leerlingen krijgen aan het begin van ieder schooljaar instructie m.b.t. de ontruiming en oefenen de vluchtroutes. De leerlingen oefenen het gedrag dat bij een ontruiming hoort: normaal looptempo, in de rij op de verzamelplaats wachten, zodat een vervolginstructie door iedereen gehoord kan worden.
* Minimaal twee maal per jaar vindt er een ontruimingsoefening op het IKC plaats, waarvan één oefening gepland(en bekend bij personeel en leerlingen) is en één onaangekondigd.
* De stamgroepsleider zorgt ervoor dat de Calamiteiten Telefoonlijst het gehele jaar door up to date is (zie Gebruiksaanwijzing Calamiteiten Telefoonlijst).
* Het Veiligheidsplan (waar Calamiteitenplan en Ontruimingsplan onderdeel van uitmaken) is te vinden in de personeelskamer.
* De schoolleiding informeert de ouders over het aanwezig zijn van een Veiligheidsplan
* De dichtstbijzijnde AED is die van supermarkt Albert Heijn. Daarna die bij de Rabobank.

**1.6.5 Nazorg**

Voor zowel de stamgroepsleiders als de leerlingen is er in de periode na de ontruiming tijd voor

ervaringen delen, bijv. d.m.v. kringgesprek. Als de oorzaak van de ontruiming duidelijk is,

dan wordt deze genoemd.

Indien nodig kan externe hulp worden ingezet voor het verwerken van deze gebeurtenis.

In de periode na de ontruiming letten de stamgroepsleiders bij de leerlingen op afwijkend gedrag.

BHV- ers melden opvallende signalen van collega’s in de periode na de calamiteit bij directie.

Als de directie dit nodig acht, gaan zij met de betreffende collega in gesprek.

**2. Sociale veiligheid**

**2.1 Inleiding**

Wij, stamgroepsleiders, directie en andere medewerkers van IKC Scholtens (Mgr. Scholtensschool), sluiten ons graag aan bij het uitgangspunt: *Beleid loont; Het is beter om preventie, interventie en klachtenbehandeling goed te regelen. Dat is wel zo duidelijk – voor leerlingen, ouders, leerkrachten en bestuur.*

Het beleid moet echter meer zijn dan het scheppen van duidelijkheid. IKC Scholtens (Mgr. Scholtensschool) moet een sociaal veilige omgeving zijn voor leerlingen, ouders en medewerkers.

**2.2 Uitgangspunten**

Met het opstellen van regels, afspraken en sancties is een veilige school geen

vanzelfsprekendheid. Vergelijkbaar met het verkeer, kunnen regels en sancties de dagelijkse

gang van zaken stroomlijnen, maar vormen zij geen waarborg voor echte veiligheid. De echte

veiligheid hangt met name af van de omgang met de ander.

In de school hebben we te maken met het gedrag van leerlingen, ouders en personeel. In de

praktijk van alle dag zien we dat er heel veel goed gaat. Leerlingen spelen en werken met

elkaar, helpen, troosten en lachen.

In de stamgroepen wordt er samen met de stamgroepsleider gewerkt, ontdekt, gevoelens met elkaar

besproken en van elkaar geleerd. Door de grote betrokkenheid van de ouders bij de school

kunnen we met elkaar tijdig problemen signaleren, oplossingen bedenken en veel zaken tot

stand brengen.

Maar overal waar gewerkt wordt, zijn wel eens misverstanden of worden er fouten gemaakt.

Dit deelplan beschrijft onze inspanningen met betrekking tot het voorkomen en beheersen

van en de nazorg bij agressie en geweld.

Welke preventieve maatregelen kent de school en wat zijn de maatregelen indien zaken

toch fout gaan. Tevens regelt het de positie van de diverse betrokkenen en de formele

procedures.

**2.3 Preventie**

Algemeen

De sleutel voor een beter omgaan met de gedragsproblematiek is de vergroting van de

competentie van de onderwijsgevenden.

Onze school had voor 2015-2016 de aanschaf van een methode “Sociaal Emotionele

Ontwikkeling” in de planning opgenomen. Na onderzoek is echter besloten dat dit geen meerwaarde is voor de school. Onze bestaande methode ‘Soemo’ wordt de komende jaren geüpdatet (beeldmateriaal, liedjes, visuele ondersteuning) en aangevuld met Executieve Functies.

De stamgroepsleider kan:

 - bij problemen in de klas een beroep doen op de CPO die in de klas observaties uitvoert die moeten leiden tot een plan van aanpak in de klas.

 - een beroep doen op collegiale consultatie door een deskundige van het Samenwerkingsverband of gedragsspecialist. Doel van deze consultatie is het vergroten van de handelingsbekwaamheid van de stamgroepsleider.

 - voor de individuele leerling de vastgestelde stappen van het zorgbeleid doorlopen.

**2.4 Signalering van problemen op sociaal-emotioneel gebied**

De basis voor het signaleren van problemen vormen de observaties van de stamgroepsleiders in

de groep. Twee keer per jaar moet de stamgroepsleider van alle leerlingen uit haar groep een

SCOL lijst invullen. Deze wordt besproken in de groepsbesprekingen (najaar en voorjaar).

Tijdens de zorgbesprekingen in de bouwvergaderingen kan opvallend gedrag ook aan

de orde komen. De CPO en de stamgroepsleider kunnen voor een individuele leerling of groep een

sociaalhulpplan opstellen (of bijv. het Pestprotocol inzetten).

Mocht er geen verbetering optreden in de sociaal emotionele ontwikkeling (SEO) van een

bepaalde leerling zal de CPO stappen ondernemen. Samen met de stamgroepsleider zal de CPO in overleg met ouders gaan, zodat (indien nodig) externe hulp ingeschakeld kan worden.

**2.5 Pedagogisch klimaat**

Onder een optimaal pedagogisch klimaat verstaan wij een klimaat waarin leerlingen zich

veilig voelen, en vertrouwen hebben in zichzelf, in elkaar en in volwassenen. Waarin

leerlingen leren samenwerken, leren omgaan met eigen emoties en met die van anderen.

Waarin verschillen tussen leerlingen worden gewaardeerd en gezien als kansen.

De basisafspraak voor een goed pedagogisch klimaat is: *respect voor jezelf, respect voor de*

*ander en respect voor de omgeving en materialen.*

Naast deze basisafspraak hebben we ook een aantal regels met elkaar afgesproken. Veel van

deze regels zijn niet nieuw of verrassend, maar vormen wel een belangrijk hulpmiddel voor

een goed en veilig schoolklimaat.

**2.6. Afspraken en regels**

Gedurende de afgelopen jaren is een groot aantal afspraken en regels vastgelegd. In alle groepen worden aan het begin van het jaar klassenafspraken opgesteld met de leerlingen. Hierdoor zijn het ook de afspraken van de leerlingen zelf en kan men elkaar hier beter op aanspreken. Regelmatig worden de regels in de klas geëvalueerd en waar nodig bijgesteld.

Zie ook bijlage: ‘afspraken en regels’.

Hieronder volgen gedragscodes omtrent specifieke situaties.

**2.6.1 Seksuele intimidatie**

Definitie:

*Seksuele intimidatie is de ongewenste, seksueel getinte aandacht die tot uiting komt in*

*fysiek, verbaal of non-verbaal gedrag. Dit gedrag wordt door degene die het ondergaat,*

*ongeacht sekse en/of seksuele voorkeur, ervaren als ongewenst en onplezierig.*

Indien de situatie daarom vraagt, bespreken wij op passende wijze onacceptabel gedrag in deze.

Hoofdregel is dat personeel van de school onverwijld het bevoegd gezag informeert als zij

(op welke wijze dan ook) informatie krijgt over mogelijke schending van de openbare

zedelijkheid, ontucht, aanranding of verkrachting door een medewerker van de school met

een leerling/personeelslid. Op basis van deze melding is het bevoegd gezag verplicht

onmiddellijk in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur alvorens over te gaan tot

aangifte.

Leerlingen, die seksueel intimiderend gedrag vertonen dat als onacceptabel wordt ervaren,

worden hierop aangesproken. Dit geschiedt individueel in 1e instantie door de stamgroepsleider en

zo nodig door de directie. De ouders worden ingelicht over het gedrag.

Stamgroepsleiders en andere betrokkenen die seksueel intimiderend gedrag vertonen worden

individueel aangesproken door de directie. Verslaglegging hiervan wordt opgenomen in het

personeelsdossier van betrokkene. Vervolgens wordt bekeken welke vervolgstappen er

genomen moeten worden.

**2.6.2 Racisme en intimidatie**

Definitie:

*Onder racisme verstaan we letterlijk ‘het ongelijk behandelen van mensen of groepen op basis van zogenaamde raskenmerken’.*

*Intimidatie is iemands gedrag beïnvloeden door hem* [*angst*](http://nl.wikipedia.org/wiki/Angst) *aan te jagen door te dreigen met negatieve gevolgen. Deze gevolgen kunnen bijvoorbeeld lichamelijk* [*geweld*](http://nl.wikipedia.org/wiki/Geweld) *betreffen, maar ook andere negatieve gevolgen zijn denkbaar.*

Wij leven in een multiculturele samenleving. Verschillende groepen uit onze samenleving

hebben hun eigen volkscultuur. Iedere groep heeft zijn eigen aard, huidskleur,

levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz. Behalve de reeds

gevestigde groepen kent ons land asielzoekers en vluchtelingen.

IKC Scholtens (Mgr. Scholtensschool) is multicultureel, dit vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht.

Van de stamgroepsleiders wordt het volgende verwacht:

 - De stamgroepsleider behandelt alle leerlingen en hun ouders gelijkwaardig.

 - Zij gebruikt geen racistische en/of discriminerende taal.

 - In de klas hangen geen racistische of discriminerende teksten en /of afbeeldingen of in de te gebruiken boeken.

 - De stamgroepsleider ziet er op toe dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen

 en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en

 gedrag.

 - Leerlingen, die tijdens het buitenspelen betrapt worden op racistische/

 discriminerende taal worden hierop aangesproken.

 - De behandeling van racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt

 overeenkomstig de procedure die is beschreven bij pesten.

 - De stamgroepsleider neemt duidelijk afstand van racistisch en of discriminerend gedrag van

 collega’s, ouders en andere volwassenen binnen de school.

**2.6.3 Lichamelijk geweld**

De volgende regels gelden

 - Binnen de school wordt ieder vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen

 als door leerlingen niet getolereerd.

In de relatie stamgroepsleider – leerling

 - De stamgroepsleider gebruikt geen lichamelijk geweld als straf.

 - Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de

 Stamgroepsleider dit mee aan de directie.

 - Bij overtreding neemt de stamgroepsleider zo snel mogelijk contact op met de ouders om

 gebeurde te vermelden en uit te leggen.

 - Als ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt er een gesprek

 gearrangeerd tussen ouders en directie. Indien er geen bezwaar is van de ouders, is

 de stamgroepsleider hierbij aanwezig.

**2.6.4 Computergebruik**

Het is niet toegestaan dreigende, seksueel intimiderende, dan wel racistische berichten te

versturen. Het is ook niet toegestaan bewust sites te bezoeken die pornografisch of

racistisch materiaal bevatten. Waar mogelijk zorgt de school voor blokkering van deze sites.

Voor beide punten geldt dat bij constatering aangifte bij de politie volgt.

**2.6.5 Pesten**

Onze school beoogt via samenwerking de problemen rond pestgedrag bij leerlingen aan te

pakken en daarmee het geluk, het welzijn en de toekomstverwachtingen van leerlingen

daadwerkelijk te verbeteren.

Leerlingen worden aangesproken op hun gedrag en dienen zich aan de regels te houden die

op dit gebied per jaar met de groep worden opgesteld.

Het team brengt jaarlijks de normen en waarden in algemene zin onder de aandacht van de leerlingen.

Pesten is een ingewikkeld probleem. Dat betekent een serieuze aanpak. Alle betrokkenen,

stamgroepsleiders en ouders, zullen ervan overtuigd moeten zijn dat pesten een bedreiging is en

iedereen moet bereid zijn dit te voorkomen en te bestrijden.

**2.7 Incidentenregistratie**

Alle incidenten omtrent veiligheid, machtsmisbruik, lichamelijk geweld/misbruik, verbaal

geweld worden geregistreerd in ESIS bij ‘registratie- ongeval’.

**3. Het schoolcontactpersoon, vertrouwenspersoon -en externe contactpersoon**

De schoolcontactpersoon is aangesteld door de school om er zorg voor te dragen dat klachten van ouders serieus genomen worden en op een passende manier worden opgepakt. Voor onze school is dat de CPO. Elke ouder kan een beroep op haar doen als er problemen zijn, van welke aard dan ook. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld.

**3.1 De taken van de schoolcontactpersoon**

De taken van de interne contactpersoon zijn:

* Begeleiding bij de klachtenroutes. Zie: klachtenregeling

Om er zorg voor te dragen dat de schoolcontactpersonen bij de ouders bekend

is, zijn de volgende maatregelen genomen.

In de praktische gids en op de website staat wie de schoolcontactpersoon is.

**Vertrouwenspersoon**

Voor de kinderen op school is juf Iris Miedema de vertrouwenspersoon. Zij stelt zich voor tijdens de eerste viering van het schooljaar, en benoemt haar taak.

**Extern contactpersoon**

Binnen de Bisschop Möller Stichting hebben wij een vertrouwenspersoon:
Dhr. P. de Jong (06-10766798) Ook kunnen klachten terecht komen bij het bevoegd gezag van de Bisschop Möller Stichting: Philip Messak (058-8700078).

**3.2 Scholing en netwerken**

Wij vinden het van groot belang dat de schoolcontactpersonen goed zijn toegerust voor

hun taak. De BMS organiseert hier regelmatig bijeenkomsten voor.

**4. De klachtenregeling**

Overal waar gewerkt wordt zijn wel eens misverstanden, of worden fouten gemaakt.

Ons streven is dat elke stamgroepsleider u en/of uw kind altijd serieus neemt en goed naar u en/of uw kind luistert en samen met u naar de best mogelijke oplossing zoekt.

Mocht u het gevoel krijgen dat u niet serieus genomen wordt of dat er niet goed naar u geluisterd wordt dan kunt u gebruik maken van de klachtenregeling.

In onderstaand schema geven wij de klachtenroutes aan.

**4.1. Schema Klachtenroute**

|  |
| --- |
| **KLACHTENROUTES** |
| 1 | 2 | 3 | 4 |
| **Klacht van onderwijsdeskundige aard**o.a.:* Methode
* Aanpassing programma
* Toetsing, beoordeling

↓ | **Klacht van schoolorganisatorische aard**o.a.:* Vakanties, vrije dagen
* Schoolbijdrage
* Inzetten toetscapaciteit/RT

↓ | **Klacht over ongewenst gedrag**o.a.:* Agressie
* Geweld
* Racisme
* Discriminatie
* Pesten
* Seksspel lln. Onderling

↓ | **Klacht over ongewenst gedrag;** seksueel misdrijf/seksuele intimidatie**MELDPLICHT** voor ieder personeelslid,**bij vermoeden van** seksueel misdrijf naar een **kind/minderjarige****AANGIFTEPLICHT** voor bevoegd gezag bij redelijk vermoeden↓ |
| Gesprek met **stamgroepsleider**↓ |  | Gesprek met **stamgroepsleider**↓ |  |
| Indien geen bevredigend resultaat:Gesprek met **schoolleiding**↓ | Gesprek met **schoolleiding**↓ | Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met **schoolleiding**↓ | De schoolleiding en de algemeen directeur worden geïnformeerd door de melder↓ |
| Indien geen bevredigend resultaat:Gesprek met **interne contactpersoon**↓ | Indien geen bevredigend resultaat:Gesprek met/klacht bij **algemeen directeur**↓ | Indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met **interne contactpersoon**↓ |  |
| Indien geen bevredigend resultaat:Gesprek met **algemeen directeur**↓ | Indien geen bevredigend resultaat:Klacht bij **onderwijsinspecteur** OF Gesprek met **interne contactpersoon**↓ | Indien geen bevredigend resultaat:Gesprek met **algemeen directeur**↓ | Gesprek met **interne contactpersoon** (indien personeel: meldplicht en/of **vertrouwens inspecteur**)↓ |
| Indien geen bevredigend resultaat:Gesprek met **externe vertrouwenspersoon**↓ | Indien geen bevredigend resultaat:Gesprek met **externe vertrouwenspersoon**↓ | indien geen bevredigend resultaat: Gesprek met **externe vertrouwenspersoon**↓ | Gesprek met **externe vertrouwenspersoon** en/of **vertrouwens inspecteur**↓ |
| Indien geen bevredigend resultaat:**Klacht indienen bij klachtencommissie** | Indien geen bevredigend resultaat:**Klacht indienen bij klachtencommissie** | Indien geen bevredigend resultaat:**klacht indienen bij klachtencie** | Indien geen bevredigend resultaat:**klacht indienen bij klachtencie** |
| **Vaak zullen interne contactpersonen in een vroeg stadium worden aangesproken als wegwijzer. Klager moet zich wel realiseren dat er bij route 4 voor personeelsleden de meldplicht is en voor het bevoegd gezag de aangifteplicht.** |

**5. Privacy**

Door de instelling van de Wet Persoonsregistratie (WPR) is het vastleggen van persoonsgegevens aan duidelijke regels gebonden. Het overdragen van gegevens aan hulpverlenende instanties die door de school worden ingeschakeld ( bv samenwerkingsverband, schoolbegeleidingsdienst, logopedist etc.) mag alleen dan gebeuren als de ouders hiervoor schriftelijk toestemming verlenen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties e.d. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt tevens voor uitslagen van testen e.d.

In de WPR zijn de rechten van ouders/verzorgers vastgelegd.

* Recht van kennisgeving: ouders dienen op de hoogte te zijn van de geregistreerde gegevens van hun kind.
* Recht van kennisneming: gegevens van oud-leerlingen dienen vijf jaar na het verlaten van de school bewaard te blijven.
* Recht van inzage: iedere ouder of verzorger heeft te allen tijde het recht alle gegevens die er verzameld zijn in te zien.
* Recht van verbetering: men heeft het recht veranderingen in het persoonsdossier te laten aanbrengen.
* Recht van kennisneming van verstrekking: overdracht aan derden kan alleen na schriftelijke toestemming van de ouders.

Wij hanteren de volgende afspraken:

Relatie stamgroepsleider – kind /ouder

 - De schoolscore is alleen toegankelijk voor directie, CPO , onderwijzend personeel en voor de eigen ouders.

 - Privacygegevens (zoals boven omschreven) voor belang van de aanpak van de

 leerling en die vrijwillig door de ouders bekend zijn gemaakt aan de stamgroepsleider

 of directie worden alleen met toestemming van de ouders bewaard in het

 leerlingendossier.

 - Privacygegevens, die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van de leerling

 worden niet bewaard in het leerlingendossier.

 - Uitslagen van testen, onderzoeken van CED e.d. worden alleen met toestemming

 van de ouders en/of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend dan

 als het voor de verdere begeleiding van de leerling van belang is.

 - Gegevens, strikt vertrouwelijk medegedeeld aan de stamgroepsleider worden niet

 met collega’s besproken.

 - Gegevens, die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder

 medeweten van het kind en/of de ouders vallen onder het begrip privacy, worden

 met de grootste terughoudendheid verstrekt.

 - Iedere stamgroepsleider respecteert het recht van ouders privacygegevens niet

 beschikbaar te stellen aan school of hulpverlenende instanties.

Relatie directie – stamgroepsleider

 - Gegevens die door de ouders en/of instanties bekend worden gemaakt aan de

 directie en een strikt vertrouwelijk karakter hebben worden zonder toestemming van

 de ouders en/of instanties niet doorgegeven aan de overige stamgroepsleiders.

 - Gegevens die door een kind in strikt vertrouwen aan de directie worden bekend

 gemaakt, worden niet doorgegeven aan anderen, tenzij dit in strijd is met interne

 afspraken inzake ( seksuele) kindermishandeling. Indien geheimhouding de opvang en

 begeleiding van het kind ernstig belemmeren, worden alleen relevante gegevens

 doorgegeven aan direct betrokkenen. Dit na een gesprek met het betreffende kind.

 - Gegevens in strikt vertrouwen doorgegeven aan een stamgroepsleider worden niet

 aan de directie kenbaar gemaakt met uitzondering van de boven gemaakte

 uitzonderingen.

Relatie stamgroepsleider – stamgroepsleider

 - In formele en informele sfeer wordt de privacy van ouders en leerlingen

 gerespecteerd. Privacygegevens worden alleen besproken voor zover ze relevant zijn

 bij de uitoefening van het werk.

 - Leerlingengegevens worden niet in bijzijn van derden besproken (bv. andere ouders).

 - Zie verder relatie directie – groepsleerkracht.

Relatie ouders/kind(eren) – intern contact persoon

 - Gegevens, die door de ouders en/of leerlingen worden bekend gemaakt aan de

 interne contact persoon, worden behandeld zoals beschreven in de klachtenregeling.

Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders

* Zie protocol: Informatievoorziening gescheiden ouders.

**6. beleidsvoornemens**

|  |  |
| --- | --- |
| **2020-2023** | **Betrokkenen:** |
| **Fysieke veiligheid:** | **Doelstelling** | **Voor bereiden** | **Invoeren** | **Uitvoeren** |
|  | Risico inventarisatie en evaluatie | x | x | x |
|  | Ontruimingsoefeningen inplannen HBHVEvaluatie Ontruimingsplan | x | x | x |
|  | (H)BHV herhalingstraining | x | x | x |
| **Sociale Veiligheid:** |  |  |  |  |
|  | Sociaal-emotioneel kindgesprek oktober/november  |  |  | x |
|  | Afname SCOL 2x per jaar |  |  | x |
| **Algemeen:** | Veiligheidsplan onder de medewerkers Teamleden/MR verspreiden | x | x |  |
|  | Incidentenregistratie digitaliseren  |  |  | x |
|  |  |  |  |  |
|  | Evaluatie/bijstellen veiligheidsplan | x | x | x |