2022-2023

Veiligheidsvisie en schoolveiligheidsplan

Basisschool Valkenburg



Inhoudsopgave

[1. Visie op schoolveiligheid en beleidsplan 3](#_Toc115346344)

[1.1 Borging en coördinatie 4](#_Toc115346345)

[1.2 Monitoring en evaluatie 5](#_Toc115346346)

[2. Doelen van het veiligheidsbeleid op korte en lange termijn 6](#_Toc115346347)

[3. Organisatie van de veiligheid 7](#_Toc115346348)

[4. Sociale en fysieke veiligheid 11](#_Toc115346349)

[5. Gebouwelijke aspecten 17](#_Toc115346350)

[Bijlage 1: Protocollen behorend bij het veiligheidsplan. 19](#_Toc115346351)

[Bijlage 2: Meld- en aangifteplicht 19](#_Toc115346352)

# Visie op schoolveiligheid en beleidsplan

Scholen zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de cao`s basis- en voortgezet onderwijs.

In het veiligheidsplan staan concrete en heldere afspraken over preventieve maatregelen, scholing van medewerkers, de schoolregels en protocollen, en het bevat sancties bij het overtreden van regels:

Het plan bevat een beschrijving van preventieve maatregelen die getroffen zijn om de veiligheid van leerlingen en personeelsleden te waarborgen en onveilige situaties te voorkomen, zoals: het antipestprotocol; omgangsregels voor kinderen, ouders en personeel; gedragscode voor hulpouders, de jaarlijkse Risico Inventarisatie en Evaluatie.

Het plan bevat heldere procedures over welke curatieve maatregelen er genomen worden bij ernstige incidenten en regelt de opvang van slachtoffers zowel voor leerlingen als personeelsleden (calamiteitendraaiboek), protocol voor schorsing en verwijdering van een leerling, procedure voor schorsing van personeel, incidentenregistratiesysteem,

ongevallenmeldingsformulier (Arbeidsinspectie). De school registreert alle incidenten en bespreekt periodiek de analyse van deze cijfers met de medezeggenschapsraad.

In het plan is na te lezen wie de contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon is op school, hoe de klachtenprocedure is geregeld en de gegevens van de onafhankelijke klachtencommissie.

Werkgevers in het onderwijs zijn verplicht om aangifte te doen van misdrijven jegens kinderen en personeel.

In de school wordt een veiligheidscoördinator aangesteld.

Werknemers krijgen scholing in het omgaan met dreigende conflicten.

**Veiligheidsvisie**

De school (deel uitmakend van de Stichting Innovo) wil iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. Op school onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn. De school voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbonormen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid o.a. op het gebied van pesten, agressie geweld en seksuele intimidatie.

**Onze Schoolregels**

Als eerste vinden we dat er afspraken voor leerlingen en leerkrachten gelden.

De gedragsregels die wij in school hanteren, hebben vooral betrekking op de rechten, verantwoordelijkheden van elkaar en het respect hebben voor elkaar. Op school werken we met SWPBS (schoolwide positive behaviour support).

De basisregels zijn gevisualiseerd en hangen op in school.



*Onze geldige basisgedragsregels*

## 1.1 Borging en coördinatie

Het veiligheidsplan is onderdeel van het werkproces 2 “Veilige en sociale omgeving”. Naast het veiligheidsplan is er ook BHV plan met een ontruimings- en calamiteitenplan.

Het werkproces “veilige en sociale omgeving” wordt jaarlijks in het begin van het schooljaar door de proceseigenaar/ preventiemedewerker en de directeur geagendeerd op een teamvergadering.

De bijbehorende protocollen, zoals genoemd in bijlage 1, worden doorgenomen en daar waar nodig bijgesteld.

Jaarlijks vindt de training voor bedrijfshulpverleners van bs Valkenburg\* plaats, vinden er ontruimingsoefeningen plaats en wordt de RI&E afgenomen op de onderdelen die aan de beurt zijn. De bevindingen van de RI&E worden met team en mr besproken.

In de eerste 2 weken wordt de schoolveiligheid kort bij de leerlingen onder de aandacht gebracht, dit gebeurt middels de groepsvormende activiteiten en de gedragsverwachtingen behorende bij PBS, waarin de regels centraal staan en worden geoefend met als doel: “Goed gedrag kun je leren”.

## 1.2 Monitoring en evaluatie

Het schoolbestuur Innovo is verantwoordelijk voor de onderwijskwaliteit. Jaarlijks in de monitorgesprekken legt de directie verantwoording af aan het bestuur inzake de onderwijskwaliteit, waaronder de veiligheid van de kinderen en personeel. De bevindingen worden in het team en de mr teruggekoppeld en besproken.

**Eisen Onderwijsinspectie**

Bij een inspectiebezoek zal de inspecteur naar het schoolveiligheidsbeleid vragen. Volgens de definitie van de Onderwijsinspectie geldt een school als sociaal veilig: “indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast”. De Onderwijsinspectie beoordeelt in haar Periodiek Kwaliteitsonderzoek (PKO) of de veiligheid op een school voldoende gewaarborgd is.

Het veiligheidsplan is vastgesteld door team en MR in oktober 2022.

\*hierna genoemd “de school”

# Doelen van het veiligheidsbeleid op korte en lange termijn

**Doelen op lange termijn**

De school heeft een missie met doelen geformuleerd om een goed onderwijsaanbod aan te bieden aan de kinderen, zoals ook in de schoolgids vermeld.

We streven ernaar om kwalitatief goed onderwijs te geven waarbij het kind centraal staat: onze normen en waarden hebben we hoog in het vaandel staan en rechtvaardigheid loopt als een rode draad door alles heen.

Als basis willen we een veilige haven met respect voor iedereen binnen de organisatie bieden, waarin van en met elkaar geleerd wordt in een uitdagende leeromgeving met als basisbehoeften relatie, autonomie en competentie.

Om dit na te streven handhaven we wet- en regelgeving en leven dit na, zoals verplichte protocollen m.b.t. veiligheid (b.v. de ongevallen- en een incidenten registratie enz). Maandelijks houdt de preventiemedewerker de frequentie in de gaten en bespreekt dit in de teamvergadering.

**Evaluatie 2021-2022 en aanpak 2022-2023**

1. De leerlingen uit unit 5-6 volgden in 21-22 judo lessen waarbij **beheersing**en omgang met elkaar een wezenlijk onderdeel vormt. Beheersing was het thema van dat schooljaar. I.s.m. PBS en de gouden weken bij aanvang van het schooljaar was judo een onderdeel van de groepsvormende activiteiten. ​

**Aanpak 2022-2023:**

De cyclus van schooljudo loopt schooljaar 22-23 door. Ook de periode waarin schooljudo staat gepland sluit goed aan bij de gouden weken die plaatsvinden in de periode begin schooljaar - herfstvakantie. We houden deze planning aan. De waarde *weerbaarheid* staat schooljaar 22-23 centraal.  ​​​

1. De bovenbouw volgde in 21-22 een workshop “social media” van Boudewijn Mayeur. ​De lessen worden altijd aangepast aan de actualiteit van het moment. Wederom zijn de leerlingen en de leerkrachten tevreden over het aanbod.

**Aanpak 2022-2023:**

De lessen "social media" zijn opnieuw ingepland voor schooljaar 22-23.

1. De borging van PBS zal onderstaand ook komend jaar weer opgepakt worden en is ook zo verwoord in het schooljaarplan



Het document gedragsverwachtingen van de leerlingen is in 21-22 aangevuld met gedragsverwachtingen van de leerkracht. PBS is een vast onderdeel van de agenda is in 21-22 van de teamvergadering

**Aanpak 2022-2023**:

De specialisten van gedrag gaan schooljaar 22-23 de units in om met leerlingen leerkrachten in gesprek te gaan over het uitvoeren van de gedragsverwachtingen.  Schooljaar 22-23 vindt een bijeenkomst plaats o.l.v.  Judith Claessens. Judith verzorgt een opfriscursus.

1. Registratie van gedrag is in 21-22 voortgezet en ook teruggekoppeld op de teamvergaderingen. Een pilot zal uitgevoerd worden in unit 5/6 met een formulier waarop ze iets meer moeten registreren. ​Het aangepaste formulier levert geen extra belasting op voor de leerkrachten en voor de specialisten van gedrag levert dit iets minder werk op.

**Aanpak in 2022-2023**:

De terugkoppeling naar het team blijft een belangrijk punt, leerkrachten worden hierdoor getriggerd om consequent de reactieprocedure uit te voeren en het waarborgt de lijn van unit 1-2 t/m unit 7-8. Terugkoppeling aan team zal via de unit gaan plaatsvinden.

1. Een ander doel bij PBS in 21-22 was het bijwonen van de bijeenkomst(en) door de lb specialist in Sibbe en de interventies voor het gele niveau uit te breiden voor bs Valkenburg. ​Echter, de specialisten van gedrag zijn niet meer aangesloten bij deze bijeenkomsten. Zij hebben samen met Judith Claessens en Irene ingezoomd op de situatie van basisschool Valkenburg. Er zijn voorbeelden besproken om het CICO-formulier 'kindvriendelijk' te maken (gele interventie) en het Excel bestand te vervangen door Forms. Het Excel bestand is zeer tijdrovend.

**Aanpak in 2022-2023:**

Er wordt ook gekeken of de onderwijsondersteuner de registratie in Forms kan uitvoeren. De Lb specialisten coördineren dit.

# Organisatie van de veiligheid

**Preventiemedewerkers**

*De veiligheidscoördinator/preventiemedewerker is een door de werkgever aangewezen en gefaciliteerde medewerker in de school, verantwoordelijk voor veiligheidstaken in de school. Bij minder dan 25 werknemers mag de directeur deze functie vervullen, bij meer dan 25 werknemers moet er iemand worden aangewezen die deze taak vervult. Preventiemedewerker(s) draagt/dragen zorg voor o.a. de fysieke en sociale veiligheid en gezondheidszorg binnen de school, zijn medeverantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de MR en het uitvoeren van Arbomaatregelen. Vaak wordt deze functionaris ook veiligheidscoördinator of ARBO-coördinator genoemd.*

Onze preventiemedewerker is Sofie Leenders.

Bij haar afwezigheid zal Nathalie Starmans haar taak overnemen.

**Organisatie van de veiligheid: contactpersoon voor de BHV**

*Bedrijfshulpverlening is de hulp die wordt verleend bij ongewenste gebeurtenissen in een organisatie, die de veiligheid en/of gezondheid van de werknemers en andere aanwezigen bedreigen (zoals brand en ongevallen). De taken van een bhv’er zijn in ieder geval: het verlenen van EHBO, het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen. Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en aanwezigen in het gebouw.*

**BHV-ers** zijn: mevr. Amanda Heuten (leerkracht) en mevr. Sofie Leenders (leerkracht), mevr. Petra Verhees (leerkracht), mevr. Anja Heffels (leerkracht), mevr. Nathalie Starmans (leerkracht), dhr. Luuk Bijl (leerkracht), mevr. Sandra Lemmens (leerkracht).

**Nood- en ontruimingsplan**

De school heeft een actueel nood- en ontruimingsplan, opgesteld en getoetst in samenwerking met de verantwoordelijke instanties (politie en brandweer). Periodiek vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden met voorrang worden verholpen.

De bedrijfshulpverlening, BHV, is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle (nood)uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

Bs Valkenburg heeft mechanische ventilatie en bij een calamiteit dienen de ventilatie schakelaars 24, 25, 26, 27, 28 en 29 in de meterkast uitgezet te worden.

 

**Organisatie, communicatie en samenwerking van de veiligheid**

Achtereenvolgens wordt de organisatie, de communicatie en samenwerking m.b.t. de veiligheid nader uitgewerkt.

De schuingedrukte tekst is de basis. Vervolgens wordt uitgelegd hoe onze school het beleid vormgeeft.

**2.1 Organisatie van de veiligheid: contactpersoon voor de sociale veiligheid**

*Sociale veiligheid kan worden onderscheiden in objectieve en subjectieve veiligheid. Objectieve veiligheid heeft betrekking op incidenten. Subjectieve veiligheid heeft te maken met het gevoel van veiligheid van mensen en is niet te herleiden uit geregistreerde incidenten.*

**Sociale veiligheid**

De school heeft een duidelijke regelgeving. Pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Leerlingen worden aangesproken op slecht gedrag; goed gedrag wordt gestimuleerd. De waarden en normen van de school worden uitgedragen en nageleefd. Verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

De leerkrachten koppelen incidenten en gebeurtenissen van subjectieve veiligheid altijd terug naar de directie.

**Organisatie van de veiligheid: contactpersoon voor de zorgcoördinatie**

*De zorgcoördinator wordt steeds vaker gezien als een begeleider die zich verder ontwikkelt tot mede-leidinggevende op het gebied van de onderwijszorg op school. Het ondersteunen van – en adviseren bij - het onderzoeken, analyseren en uitvoeren van passende onderwijsarrangementen voor leerlingen, en de coördinatie en uitvoering van het zorgbeleid zijn dan ook de belangrijkste taken. Vaak wordt deze functionaris ook Intern Begeleider genoemd*.

Op school vervult mevr. Nicole Geijselaers de functie van intern begeleider en is de contactpersoon voor de sociale veiligheid en de contactpersoon voor de zorgcoördinatie.

**Interne communicatie**

*De Medezeggenschapsraad (MR) is een wettelijk verplicht orgaan dat de belangen behartigt van allen die betrokken zijn bij de school (leerlingen, ouders en personeel). Ouders en teamleden kunnen middels de MR indirect invloed uitoefenen op het beleid van het schoolbestuur. Dit gebeurt via een contactpersoon, die zitting heeft in de GMR (bovenschools). Het schoolveiligheidsplan dient ook voorgelegd te worden aan de MR van de school.*

In het begin van elk schooljaar staat het veiligheidsplan op de agenda van de MR.

Jaarlijks in oktober/november wordt het veiligheidsplan besproken.

**Interne communicatie: intern zorgoverleg**

*De kern van een zorgteam op schoolniveau bestaat uit de school, de jeugdverpleegkundige van de GGD en het maatschappelijk werk. Er is sprake van korte lijnen en snelle acties op en nabij school. Vaak nemen ook de leerkracht, de ouders en eventueel professionals deel aan de bespreking.*

Op school zijn hier knooppuntoverleggen voor geagendeerd. De intern begeleider coördineert dit en legt de gemaakte afspraken in ons leerlingvolgsysteem vast.

**Interne communicatie Anders**

*U kunt hierbij denken aan enquêtes, onderzoeken voor het peilen van veiligheidsbelevingen van leerlingen en personeel, tevredenheidsonderzoeken etc.*

De school maakt deel uit van Innovo. Ons schoolbestuur zet een tweejaarlijkse enquête uit om de sociale veiligheid en tevredenheid te meten. We monitoren de sociale veiligheid via de leerlingenquête, die onderdeel is van de tevredenheidenquête Innovo, en het jaar erna via de leerlingenquête uit vensters PO. De meting wordt doorgezet naar de onderwijsinspectie.

**Samenwerking extern**

*De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet door scholen, ouders en jongeren*.

Mocht er veel verzuim bij een leerling zijn dan neemt de school contact met de leerplichtambtenaar op om het verzuim te melden.

Samenwerking extern: zorg- en adviesteam

*Een zorg- en adviesteam is er voor complexere zaken die meer expertise vragen zoals gedrags- of ontwikkelingsproblemen. In dit team werken professionele hulpverleners samen met de school. Het team zorgt ervoor dat de leerlingen de juist hulp krijgt.*

Dit vindt plaats in een knooppuntoverleg en elke partij brengt zijn expertise in om het juiste aanbod voor het kind af te stemmen.

**Samenwerking extern**

*Politie is een belangrijke partner i.v.m. het convenant "veilige school". Samenwerking met de politie gebeurt op zowel repressief als op preventief niveau.*

De school kan gebruik maken van de wijkagent, hij is bekend met de buurt, is laagdrempelig en goed bereikbaar. Voor onze school is dit op te vragen bij de intern begeleider.

**Samenwerking extern**

*Om de veiligheid van het kind te waarborgen is er nauwe samenwerking met b.v.de instanties zoals AMK/GGD*

De werkwijze is bekend bij de intern begeleider.

**Samenwerking gemeente**

*Gemeenten zijn verantwoordelijk voor onderhoud van de schoolgebouwen en voor de ontwikkeling en uitvoering van het lokale integrale veiligheidsbeleid. Ook zijn gemeenten vanuit hun regietaak verantwoordelijk voor het verbinden van de veiligheidsketen en de zorgketen in het onderwijs. Deze verbindingen worden opgenomen in de lokale veiligheidsplannen.*

Bij ons schoolbestuur Innovo waar onze school onderdeel van is, heeft de facilitaire consulent nauwe contacten met de gemeenten waar onze school zich bevindt. Alle gemeentelijk onderhoud en bijbehorende plannen zijn hier te vinden.

**Klachten en klachtenregeling**

*De klachtenregeling moet bovenschools geregeld worden echter dient er wel een verwijzing gemaakt te worden in de schoolgids. De klachtenregeling is verplicht op grond van de kwaliteitswet 19.*

Op de website van Innovo is de “klachten en klachtenprocedure” te vinden. Ook in de schoolgids wordt hier een verwijzing naar gemaakt.

**Klachten contactpersoon/vertrouwenspersoon**

*Onderdeel van de klachtenregeling: deze contactpersoon is het aanspreekpunt voor de klager in geval van sociale onveiligheid en verwijst de klager door naar de vertrouwenspersoon voor opvang en begeleiding gericht op afhandeling van de klacht. Deze contact-/vertrouwenspersoon is op bovenschools niveau. Ook kan er school specifiek een vertrouwenspersoon aangesteld worden echter is dit niet verplicht.*

De contactpersoon op school is mevr. Nicole Geijselaers (intern begeleider) en Felix Lebouille (ouder).

Bovenschools zijn 2 vertrouwenspersonen beschikbaar. Deze zijn te vinden in de schoolgids “klachten en klachtenprocedure”.

# Sociale en fysieke veiligheid

*Schoolregels, het leerlingenstatuut en klassenregels vormen een uitwerking van sociale veiligheid voor het personeel.*

De school heeft school- en klassenregels. De gedragsverwachtingen en de klassenregels hangen op in de school en in de klassen.

**Algemene regels en afspraken schoolregels/basisgedragsregels**

*Hierin staan aspecten geregeld met betrekking tot bevordering van een veilig pedagogisch klimaat en ter voorkoming van ongewenst seksueel gedrag, agressie en geweld, (digitaal) pesten, online verkeer tussen docenten en leerlingen onderling, ongewenst ICT-gebruik, discriminatie, strafbare feiten etc.*

De school heeft een sociaal mediaprotocol voor zowel leerlingen als leerkrachten.

Op school is een internetprotocol aanwezig.

**Algemene regels en afspraken: klassenregels**

*Deze worden door leerlingen en leerkracht samen opgesteld en kunnen per klas verschillen*.

De klassenregels worden met de kinderen samengesteld en hangen zichtbaar op in elke klas.

Verder gelden schoolbreed de PBS-regels per ruimte.

In de schoolgids worden het pedagogisch klimaat en regels omschreven.

**Regelhandhaving**

*Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld moeten worden als die te handhaven zijn en men ook daadwerkelijk van plan is te controleren en te handhaven.*

Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

**Sociale vaardigheden training personeel**

*Bijvoorbeeld bhv, agressie- en conﬂicthantering, signalering kindermishandeling*.

De intern begeleider heeft nascholing gevolgd op het herkennen van en omgaan met kindermishandeling.

Mochten zich op school problemen voordoen dan kan er training voor het personeel ingekocht worden.

**Sociale vaardigheden voor kinderen**

*Dit zijn programma`s voor leerlingen zoals sociale vaardigheidstrainingen, weerbaarheidstrainingen, faalangstreductie*.

Op school werken we met SWPBS, Schoolwide positive behaviour support. Op individueel niveau kunnen trainingen ingekocht worden.

**Sociale vaardigheden voor personeel**

*Dit kan coaching voor leerkrachten en/of onderwijzend ondersteunend personeel zijn.*

Indien dit nodig is wordt dit opgepakt.

**Privacybescherming**

*Het betreft het informatieverkeer tussen personeel/leerling/deelnemers/ouders*

We handelen volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG), zie voor meer info de Innovo website.

**Afspraken rondom privacy**

*Bijvoorbeeld met betrekking tot persoonlijke privacy.*

Indien dit van toepassing is wordt dit gemaakt in onderling overleg. Dit is maatwerk en leggen we niet vooraf vast.

**Sociale en fysieke veiligheid**

**Leerlingen**

*In het belang van de leerling, ouders, het bevoegd gezag en de school is het van belang dat de regels en procedures van onderwijswetten worden uitgevoerd. Het bevoegd gezag heeft de bevoegdheid om* ***leerlingen*** *toe te laten, te schorsen en te verwijderen. Vaak is deze bevoegdheid overgedragen aan de schooldirecteur. Bij een schorsing van meer dan een dag is de directeur verplicht om de Inspectie van het Onderwijs op de hoogte te stellen. Verwijdering is een uiterste maatregel. Het is raadzaam hiervoor een protocol op te stellen.*

Bs Valkenburg volgt het beleid van Innovo. Op de Innovo website is het beleid te lezen over “schorsing en verwijdering”.

**Personeel**

Ons schoolbestuur volgt de “procedure voor schorsing van **personeel**” die in de cao genoemd staat. De HRM consulent van ons schoolbestuur Innovo voert dit altijd in samenwerking met de directeur uit.

**Schoolverzuim**

*Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen*

Elke leerkracht houdt dagelijks bij of een leerling afwezig is. Ouders melden hun kind ziek via het ouderportaal. Is een leerling ongeoorloofd afwezig dan neemt school contact op met thuis.

*Schoolverzuim Registratie en aanpak ziekteverzuim van personeel*

Een zieke werknemer meldt zich ziek bij de directie.

Op Innovoniveau wordt veel aandacht besteed aan ziekteverzuim. Op stichtingsniveau is een projectgroep “vitale medewerker” actief. Op bestuursniveau zijn maatregelen vastgesteld. De preventiemedewerkers en de directeuren zijn hiervan op de hoogte en volgen deze werkwijze.

Voor meer info kan men terecht bij Innovo.

**Incidentenregistratie: Registratie van (arbeids-) ongevallen**

*Denk aan ongevallen tijdens gymles of creatieve vakken.*

Ongevallen worden door de leerkracht zelf geregistreerd in ParnasSys bij het kind. Ouders worden gelijk op de hoogte gebracht van het voorval en indien nodig gemeld bij de arbeidsinspectie. Zo handelen we ook bij ongevallen met leerkrachten. Dit wordt altijd besproken met directie. Afhankelijk van het voorval worden er passende maatregelen getroffen om de incidenten een volgende keer te voorkomen (bv bij een losliggende stoeptegel waar iemand over struikelt).

**Incidentenregistratie: Registratie incidenten grensoverschrijdend gedrag**

*Een incident is elke gebeurtenis in of om de school welke de veiligheid of het veiligheidsgevoel van leerlingen, medewerkers of bezoekers doet of dreigt te verminderen. Incidenten worden altijd geregistreerd!*

***Incidenten zijn:***

*- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft*

*- fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt*

*- wapenbezit (vuur-, steek-, en overige wapens)*

*- seksueel misbruik*

*- grove pesterijen*

*- discriminatie (o.m. naar ras, geslacht en homodiscriminatie)*

*- bedreigingen*

Leerkrachten noteren incidenten in een document behorende bij PBS en worden gemeld en besproken bij de directie. Directie en de lb specialist gedrag/kartrekker PBS maandelijks op monitoren. Het is een terugkerend item op de teamvergaderingen.

**Voorschriften hoe te handelen**

*Aanpak (dreiging met ) pesten, agressie, geweld (verbaal en fysiek), seksuele intimidatie, racisme en discriminatie*

*Een protocol per onderwerp is raadzaam om grensoverschrijdend gedrag aan te pakken.*

In het aanbod van PBS leren we wat kan en niet kan en dit leren de kinderen middels gedragsverwachtingen. Grensoverschrijdend gedrag is verwoord in een protocol “ongewenst gedrag” dat ook op de website van school staat.

Middels preventief beleid (pedagogisch klimaat protocol) streven we ernaar om preventief en curatief in samenhang uit te voeren. We hebben een zodanig schoolklimaat dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving.

**Aanpak en stappenplan school**

Afhankelijk van de situatie wordt door de school een keuze gemaakt welke stap gezet wordt. Een situatie kan namelijk dermate ernstig zijn dat de school direct overgaat tot de sanctionerende ronde volgens het protocol “ongewenst gedrag” en/of inschakelen van politie d.m.v. de vaste contactpersoon bij de politie. Vervolgens wordt gehandeld volgens de geldende prioritering van de politie.

De stappen die gemaakt kunnen worden zijn:

1. Inschatting van de situatie

2. Gesprek met leerling en medewerker van de school

3. Gesprek met ouders/verzorgers

4. Bespreking in het sociaal team bij de gemeente, doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie

5. Inschakeling politie (advies, melding, aangifte)

6. Bedenktijd

7. Schorsing/verwijdering

Ad 1. Inschatting van de situatie

Bij ieder incident worden er eerst gesprekken gevoerd met het slachtoffer of de benadeelde en met de vermeende dader. De situatie wordt ingeschat aan de hand van de volgende vragen:

-Wat is er gebeurd;

-Wie is er bij betrokken;

-Wanneer is het gebeurd?

-Is dit gedrag of vergelijkend ander gedrag bij deze jongere vaker voorgekomen?

-Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?

-Handelt het om leerlingen van de eigen school of dienen andere scholen ingeschakeld te worden?

Op basis van de antwoorden maakt de school een inschatting of zij de situatie zelf afhandelt of dat anderen ingeschakeld moeten worden zoals b.v. de politie, schoolbestuur.

Afhankelijk van de uitkomsten van deze stap wordt overgegaan op stap 2 of direct naar een volgende stap.

Ad 2. Gesprek met leerling en medewerker van de school.

In de preventieve, oftewel ongesanctioneerde fase zal getracht worden de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn/haar gedrag te verbeteren. Daarbij zal aandacht worden geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn/haar ongewenst gedrag.

Ad 3. Gesprek met ouders/verzorgers en leerling

De school behoudt zich het recht voor om ouders/verzorgers van leerlingen in te lichten over het gedrag van de leerling. In alle gevallen waarvan schriftelijk verslag wordt gemaakt worden de ouders in ieder geval geïnformeerd. De ouder/verzorger is daarmee op de hoogte van de stappen die de school zet t.a.v. het gedrag van de leerling. Bij herhaling van het gedrag zal een gesprek plaatsvinden tussen school, leerling en ouders/verzorgers.

Ad 4. Bespreking in Team jeugd

Het grensoverschrijdend gedrag wordt besproken in Team jeugd en een schriftelijk verslag wordt bijgehouden. Dit geldt tevens voor de meldingen van slachtoffers. Eventueel wordt de politiecontactpersoon op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. (Indien uit het protocol blijkt dat het om een gedraging gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie in kennis gesteld.)

Doorverwijzing naar een hulpverleningsinstantie.

De hulp, die scholen aan hun leerlingen kunnen aanbieden, staat beschreven in de schoolgids.

Ad 5. Inschakeling politie

Indien er sprake is van een door de onderwijsinstelling verboden gedraging waarbij tevens de wet wordt overtreden, wordt *te allen tijde* de politie ingeschakeld. Het inschakelen van de politie geschiedt door de schoolleiding (of namens de schoolleiding). In overleg met de politie worden de ouders in kennis gesteld.

Ad 6. Bedenktijd

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd (separeren uit de groep). De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Deze tijd kan door de school worden benut om zich te kunnen bezinnen of beraden over eventuele volgende stappen. De ouders/ verzorgers worden terstond telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel. Op deze maatregel is een uitzondering: de leerling mag wel deelnemen aan toetsen, schoolonderzoeken en examens.

Ad 7. Schorsing en verwijdering

Op de Innovo site is te lezen hoe schorsing/verwijdering in zijn werk gaat.

**Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten**

*Werkgevers in het onderwijs zijn verplicht om aangifte te doen van misdrijven jegens kinderen en personeel.*

Wanneer we het over incidenten hebben dan spreken we sowieso over onderstaande 9 incidenten. Deze incidentenregistratie is verplicht.

o fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;

o fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn;

o wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);

o seksueel misbruik;

o grove pesterijen;

o discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);

o bedreigingen;

o vernieling of diefstal van goederen;

o drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop).

**Melden kindermishandeling**

*Zie: meldcode kindermishandeling*

Meldcode kindermishandeling zie protocol “meldcode” en “handleiding verplichte meld code”. Dit coördineert de intern begeleider.

**Ongewenst bezoek in en rond school**

*Als maatregel binnen het verplichte beleid op het voorkomen van ongewenste omgangsvormen (Arbowet). Een protocol is daarom raadzaam.*

Het protocol “deurbeleid” is digitaal te vinden in de map “schoolveiligheid-protocollen”.

**Protocol rouwverwerking**

*Zeer raadzaam*

De school heeft een digitaal rouwprotocol in de map “veiligheid-protocollen” en vormt onderdeel van het veiligheidsbeleid.

# Gebouwelijke aspecten

**Risico Inventarisatie & Evaluatie**

*Iedere organisatie die de veiligheid en de gezondheid van werknemers en andere aanwezigen wil garanderen, dient te beginnen met een risico-inventarisatie en evaluatie. Als basis voor het te voeren arbeidsomstandighedenbeleid legt de werkgever hierin schriftelijk vast welke risico's de arbeid voor de werknemers met zich meebrengt. Een plan van aanpak, waarin is beschreven welke maatregelen zullen worden genomen om die risico's te bestrijden, kan aan de hand van de RI&E worden gemaakt.*

*In een plan van aanpak wordt opgenomen binnen welke termijn de maatregelen zullen worden genomen. Nadat de meeste risico's aan de hand van het plan van aanpak zijn beperkt, zullen altijd een aantal risico's overblijven. Dit worden restrisico's genoemd. Voorbeelden zijn brand, ongeval en andere risico's die van tevoren niet zijn uit te sluiten.*

Op de site van onze ARBO meester staat naast en vragenlijst ook het plan van aanpak. Dit plan van aanpak wordt elke jaar besproken en bijgesteld. Indien nodig worden nieuwe acties uitgezet. De RI&E vindt 4-jaarlijks plaats.

**Gebouw en veiligheid BHV plan**

*Een bhv-plan wordt opgesteld op basis van de restrisico's en de maatgevende factoren zoals het aantal werknemers en de indeling van het gebouw. Het plan wordt schriftelijk vastgelegd en periodiek herzien. In het plan staat beschreven welke maatregelen en voorzieningen het bedrijf heeft genomen om na een ongeval of incident tijdig en op de juiste wijze te kunnen reageren.*

Het ontruimingsplan en calamiteitenplan is hier onderdeel van. Ook de evaluaties n.a.v. een ontruimingsoefening zijn hierin te vinden. Deze zijn digitaal te vinden in de map schooldocumenten-veiligheid-protocollen.

**Gebouw en veiligheid Inspectie Brandveiligheid**

*De inspectie van het schoolgebouw wordt gedaan door de brandweer en is noodzakelijk om een gebruikersvergunning te verkrijgen voor het gebouw.*

Het inspectierapport is digitaal te vinden in de map schooldocumenten-schoolveiligheid-brandveiligheid.

**Beveiligingsmaatregelen toezicht/surveillance**

*Denk aan toezicht in pauze en voordat de school begint.*

Zowel digitaal als op papier is het toezichtrooster te vinden. De school- en gedragsregels zoals omschreven in de protocollen worden gehanteerd.

**Beveiligingsmaatregelen cameratoezicht**

Nvt

**Beveiligingsmaatregelen detectiepoorten**

Nvt

**Beveiligingsmaatregelen hekken schoolplein**

*Geen verplichting, maar het moet wel voldoen aan bepaalde eisen.*

De schoolhekken die geplaatst zijn moeten voldoen aan de eisen. De bedrijven die deze plaatsen worden hier mede op geselecteerd (dit vindt plaats door Innovo afdeling facilitaire dienst)

**Omgevingsveiligheid de veiligheid in de directe omgeving school**

*In welke buurt staat de school: bedrijventerrein, stad, woonwijk etc.*

Voor de school staan er geen gebouwen in de directe omgeving die de veiligheid in gevaar zouden kunnen brengen.

**Omgevingsveiligheid verkeersveiligheid rondom de school**

*Hoeveelheid verkeer, soort verkeer, stoplichten, brigadiers etc.*

De verkeersveiligheid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de school en de gemeente. Regelmatig is er overleg over de verkeerssituatie in de buurt, regelmatig vindt er controle plaats door de handhavers van de gemeente.

### Bijlage 1: Protocollen behorend bij het veiligheidsplan.

De protocollen zijn digitaal geplaatst in de map “Protocollen” op de interne schoolsite.

1.Protocol sociale media en internetprotocol

2.Protocol ongewenst bezoek in en rondom de school

3.Protocol rouw

4.Protocol deurbeleid

5.Protocol ongewenst gedrag

6.Meldcode kindermishandeling (en handleiding)

7.Protocol pesten

8.Protocol omgangsvormen

### Bijlage 2: Meld- en aangifteplicht

Bijlage 2 Meld- en aangifte plicht

