

Inhoudsopgave

Inleiding op het schoolveiligheidsplan.....	3
Deel A: Beleidsaspecten	5
Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat en schoolveiligheid	5
Organisatie van veiligheid	5
Preventiemedewerker(s)/bedrijfshulpverleners.....	5
Contactpersoon sociale veiligheid en zorgcoördinatie	5
Interne communicatie	5
Medezeggenschapsraad	5
Oudervereniging en ouderraad	5
Intern zorgoverleg	5
Samenwerking extern met... ..	5
Leerplichtambtenaar	5
Zorg- en adviesteam (ZAT)	6
Klachten.....	6
Klachtenregeling.....	6
Paragraaf in schoolgids m.b.t. klachtenbehandeling	6
Onafhankelijke vertrouwenspersoon.....	6
Contact vertrouwenspersoon.....	7
Evaluatie schoolveiligheid	7
Periodieke evaluatie SV door schoolleiding	7
Deel B: Sociale aspecten	8
Algemene regels en afspraken	8
Schoolregels + basisgedragsregels	8
Klassenregels	8
Veiligheid bij buitenschoolse activiteit.....	8
Overige regels.....	8
Sociale vaardigheden	9
Programma's voor leerlingen	9
Afspraken rondom privacy	9
Deel C: Grensoverschrijdende aspecten	11
Schorsing en verwijdering	11
Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen	11

Protocol voor schorsing en verwijdering van personeel.....	12
Schoolverzuim	12
Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen	12
Registratie en aanpak schoolverzuim van personeel	12
Incidentenregistratie	12
Registratie (arbeids)ongevallen.....	12
Registratie grensoverschrijdend gedrag.....	13
Voorschriften hoe te handelen bij:	13
Aanpak (dreiging met): pesten, agressie, geweld (verbaal/fysiek), seksuele intimidatie, racisme, discriminatie	13
Opvang personeel bij ernstige incidenten	14
Opvang leerling bij ernstige incidenten.....	16
Melden kindermishandeling.....	18
Aanpak ongewenst bezoek in en rondom school	18
Protocol rouwverwerking.....	18
Deel D: Ruimtelijke aspecten	19
Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E).....	19
BHV plan	19
Inspectie brandveiligheid	19
Beveiligingsmaatregelen	19
Afspraken m.b.t. toezicht/surveillance	19
Omgevingsveiligheid	19
Verkeersveiligheid rond de school	19
Bijlage.....	20
Bijlage 1: Registratieformulier.....	20
Bijlage 2: Intentieverklaring	22
Bijlage 3: Overzicht protocollen	23

Inleiding op het schoolveiligheidsplan

Basisschool De Triangel (deel uitmakend van de Stichting INNOVO) wil iedere individuele leerling en medewerker een veilig leer- en leefklimaat bieden. Op Basisschool De Triangel onderschrijven wij het uitgangspunt, dat mannen en vrouwen, meisjes en jongens gelijkwaardig zijn.

Basisschool De Triangel voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbo-normen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid o.a. op het gebied van pesten, agressie geweld en seksuele intimidatie.

Binnen Basisschool De Triangel gelden de volgende basisgedragsregels:

wij accepteren elkaar zoals we zijn, in geslacht, geaardheid, geloof en ras;

wij onthouden ons van elke vorm van agressie, geweld en/of seksuele intimidatie;

wij pesten niet;

wij respecteren de eigendommen van anderen.

Basisschool De Triangel voert een veiligheidsbevorderend beleid, gericht op de volgende punten:

Persoonlijke veiligheid

- De veiligheid binnen en buiten het gebouw voldoet aan de Arbo-normen; zo zijn er voorzieningen in voor eerste hulp bij ongelukken.
- Schoolregels zijn opgesteld, worden gecommuniceerd, gecontroleerd en gesanctioneerd.
- Er is voldoende toezicht en surveillance; leerlingen worden aangesproken op onveilig of bedreigend gedrag.

Materiële veiligheid

- Persoonlijke eigendommen en schooleigendommen worden beschermd.
- Sieraden kunnen tijdens de gymles bij de (gym)leerkracht in bewaring worden gegeven.

Nood- en ontruimingsplan

- Basisschool De Triangel 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.

Sociale veiligheid

Basisschool De Triangel heeft een duidelijke regelgeving. Pesten, (seksuele) intimidatie en geweld worden niet getolereerd. Hierover wordt preventief voorlichting gegeven. Leerlingen worden aangesproken op ongewenst gedrag, goed gedrag wordt gestimuleerd. De waarden en normen van Basisschool De Triangel worden uitgedragen en nageleefd. Verschillen in levensstijl, ras, uiterlijk (kledingvoorkeur), godsdienstige overtuiging en seksuele geaardheid worden gerespecteerd.

Verkeersveiligheid

Basisschool De Triangel heeft gezamenlijk met de gemeente Meerssen verkeerskundige voorzieningen getroffen die het veilig op- en weggrijden van het schoolterrein waarborgen. De verkeerssituatie rondom school zal worden herzien op het moment dat de gymzaal tegen over de school gereed is.

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. Basisschool De Triangel streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en onaangepast gedrag wordt niet getolereerd.

Gezondheidsbevordering

Leerlingen worden onderwezen in goede voedingsgewoontes en een gezonde levensstijl. Basisschool De Triangel wil gericht bijdragen aan het gezond zijn en welbevinden van haar leerlingen en medewerkers.

Om dit standpunt kracht bij te zetten, hanteren we heldere regels die bedoeld zijn om de gezondheid van leerlingen en medewerkers te bevorderen, te voorkomen dat iemand onnodig last heeft van de ander, maar vooral om ervoor te zorgen dat wij als schoolteam onze belangrijkste functie (het geven van onderwijs) zo goed mogelijk kunnen uitvoeren en onze leerlingen zoveel als mogelijk in staat kunnen stellen daar maximaal gebruik van te maken.

Hoe werkt het schoolveiligheidsplan?

We hebben gekozen om de veiligheidskaart van het Nederlands Jeugdinstituut te gebruiken als leidraad. Dit protocol is ingedeeld in vier aspecten:

Deel A: Beleidsaspecten

Deel B: Sociale aspecten

Deel C: Grensoverschrijdende aspecten

Deel D: Ruimtelijke aspecten

In **Deel A** komen aan de orde de visie, doelen en middelen, en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid; hoe de veiligheid is georganiseerd binnen de school, wie daarvoor op school verantwoordelijk zijn en hoe de communicatie en samenwerking verloopt intern en met externe instanties.

In **Deel B** komen de aspecten, preventie en maatregelen aan de orde over de omgang, afspraken en gedrag van leerlingen, medewerkers en ouders.

Waaronder:

- Agressie
- Geweld
- Pesten (ook cyberpesten)
- Discriminatie
- Seksuele intimidatie
- Drugs en alcohol

In **Deel C** worden de handelingsvoorschriften/protocollen beschreven over afwijkingen, incidenten en delicten zoals:

- Wapenbezit
- Diefstal
- Geweld/agressie
- Drugs en alcohol
- Vandalisme
- Meldcode kindermishandeling

In **Deel D** wordt de veiligheid in en om de school beschreven als gebouw en omgeving, en de afspraken bij calamiteiten, registratie en evaluatie.

Deel A: Beleidsaspecten

Visie en beleid inzake pedagogisch klimaat en schoolveiligheid

De visie en het beleid rondom de schoolveiligheid staat beschreven in de algemene inleiding van dit schoolveiligheidsplan.

Organisatie van veiligheid

Preventiemedewerker(s)/bedrijfshulpverleners

De school beschikt over twee preventiemedewerkers. Het team van bedrijfshulpverleners (BHV-ers) bestaat uit medewerkers van de school. Zij zijn verantwoordelijk voor de organisatie van ontruiming bij brand en andere calamiteiten. Bij activiteiten in of rond school is er altijd minimaal één BHV-er aanwezig die de veiligheid van de aanwezigen bewaakt. Bij brand e.d. nemen de BHV-ers onmiddellijk de leiding en dragen de verantwoordelijkheid voor ontruiming, contact met brandweer etc.

Alle BHV-ers zijn gecertificeerd en krijgen jaarlijks een herhalingscursus.

Contactpersoon sociale veiligheid en zorgcoördinatie

Deze taak ligt in handen van de IB-er van de school. De uitgebreide informatie over de sociale veiligheid staat beschreven in de schoolgids.

Interne communicatie

Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad bestaat uit vertegenwoordigers van leerkrachten (PMR) en ouders (OMR). De raad heeft kennis van het Veiligheidsplan en keurt deze goed. Tevens wordt de raad en alle ouders ingelicht over de doelstellingen en handelingen met betrekking tot de veiligheid binnen de school. Diverse thema's worden jaarlijks voorgelegd aan de MR voor advies, instemming of meningsvorming.

Oudervereniging en ouderraad

Onze school heeft een oudervereniging die ondersteunt bij de organisatie en uitvoering van diverse activiteiten. Nieuwe ouders worden automatisch lid van deze vereniging. Per leerling wordt een vrijwillige bijdrage gevraagd voor het organiseren van extra activiteiten. De hoogte van de bijdrage wordt ieder jaar vastgesteld tijdens de jaarvergadering van de oudervereniging.

De ouderraad vormt het bestuur van de oudervereniging.

Voor uitgebreide informatie over de oudervereniging en ouderraad verwijs ik naar de schoolgids.

Intern zorgoverleg

De zorg wordt intern gecoördineerd door de interne begeleider. De IB-er vormt de verbindende schakel tussen de leerkrachten en externe organisaties.

De zorgstructuur van school is vastgelegd in het zorgdocument. Hierin zijn alle schoolbrede afspraken rondom de zorg aan kinderen vastgelegd.

Samenwerking extern met...

Leerplichtambtenaar

De school heeft dit in samenspraak met de gemeente Meerssen ondergebracht bij Bureau Voortijdig Schoolverlaten (VSV) voor Maastricht en Heuvelland. De leerplichtambtenaren van Bureau VSV

Maastricht & Heuvelland houden toezicht op naleving van de leer- en kwalificatieplicht. Het bureau VSV is een regionaal bureau dat de Leerplicht/ RMC uitvoert voor meerdere gemeentes.

Zorg- en adviesteam (ZAT)

De school neemt deel in het zorg- en adviesteam, ook wel ZAT genoemd.

Het ZAT is een team van professionals die zorgen over de ontwikkeling van een kind met elkaar bespreken met als doel de hulp en ondersteuning te bieden die nodig is. De ondersteuning wordt zo vroeg en zo snel mogelijk geboden. De hulp moet goed aansluiten bij de behoefte van de ouders en wordt afgestemd met andere hulpverleners. De deelnemers aan het ZAT helpen elkaar om te komen tot de best passende aanpak en die ook daadwerkelijk in gang te zetten.

Als de school de ontwikkeling van een leerling wil bespreken in het ZAT, worden de ouders vooraf geïnformeerd en wordt met de ouders nagegaan hoe zij denken over de ontwikkeling van hun kind en welke extra ondersteuning daarbij zou kunnen helpen. De uitkomsten van de bespreking in het ZAT worden weer besproken met de ouders.

Het ZAT bestaat uit een aantal vaste partners zoals de interne begeleider van de school, de jeugdarts, de jeugdgezondheidsdienst, schoolmaatschappelijk werk. Waar nodig worden anderen zoals het peuterspeelzaalwerk, maatschappelijk werk, leerplichtambtenaar e.a. gevraagd om deel te nemen.

Klachten

Klachtenregeling

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend als ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Een exemplaar met de volledige tekst van de klachtenregeling is via www.INNOVO.nl te downloaden, of op school te verkrijgen bij de directeur of de schoolcontactpersoon.

Paragraaf in schoolgids m.b.t. klachtenbehandeling

Onze school maakt deel uit van stichting INNOVO. INNOVO heeft een procedure vastgesteld rondom de behandeling van klachten. In de schoolgids van onze school staat de volledige procedure van klachtenbehandeling beschreven.

Onafhankelijke vertrouwenspersoon

Aan stichting INNOVO waartoe basisschool De Triangel behoort, zijn twee onafhankelijke vertrouwenspersonen verbonden. De vertrouwenspersoon gaat eerst na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Mocht de vertrouwenspersoon tot de conclusie komen dat dit niet wenselijk is, dan gaat deze na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie.

Verder begeleidt de vertrouwenspersoon de klager. De klager zelf bepaalt uiteindelijk of deze een klacht al dan niet indient bij de klachtencommissie. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding.

Naam en adresgegevens:

Drs. Paul Nijpels

Telefoon: 043 - 407 82 82 / 06 – 463 459 16

Email: paul.nijpels@home.nl

Bert van Oosterbosch
Telefoon: 045 – 531 29 81 / 06 – 119 270 04
Email: Ivanoosterbosch@hetnet.nl

Contact vertrouwenspersoon

De contactpersoon is de ‘wegwijzer’ binnen school rond het klachtentraject. De contactpersoon zal samen met u bekijken waar u uw klacht het beste kunt neerleggen. De contactpersoon is er niet om uw klacht inhoudelijk op te lossen.

Op elke school binnen INNOVO zijn in principe twee contactpersonen aangesteld: een ouder en een leerkracht. En indien mogelijk een man en een vrouw. Dit betekent niet dat indien de klager een ouder is, deze naar de oudercontactpersoon moet en een leerkracht naar de leerkrachtcontactpersoon. De klager is hierin vrij.

In de schoolgids (hoofdstuk 9.8) staat vermeld wie contactpersoon zijn namens de leerkrachten en ouders.

Evaluatie schoolveiligheid

Periodieke evaluatie SV door schoolleiding

Na het vaststellen van het schoolveiligheidsplan, zal de schoolleider jaarlijks het plan evalueren. De evaluatie zal samen met het personeel plaatsvinden. Ook zal het schoolveiligheidsplan jaarlijks terugkeren op de agenda van de MR.

Deel B: Sociale aspecten

Algemene regels en afspraken

Schoolregels + basisgedragsregels

De basisgedragsregels worden beschreven in de algemene inleiding van het veiligheidsplan.

Onder de schoolregels verstaan we die afspraken en regels die in de schoolgids staan vermeld, zoals:

Schooltijden, algemene afspraken, afspraken binnen het schoolgebouw, toiletbezoek, afspraken over de gezamenlijke verantwoordelijkheid en huiswerk. De volledige tekst kunt u nalezen in de schoolgids.

Klassenregels

Deze regels worden per klas aan het begin van het schooljaar opgesteld. De leerkracht stelt deze samen met de leerlingen op. Uitgangspunt hiervoor zijn de algemene school en basisgedragsregels zoals die op school gelden.

In elke groep hangen de klassenregels zichtbaar op.

Veiligheid bij buitenschoolse activiteit

Tijdens buitenschoolse activiteiten neemt de school enkele maatregelen om de veiligheid te waarborgen.

- De grootte van de groepen wordt aangepast aan de leeftijd van de kinderen
- De buitenschoolse activiteiten worden begeleid door personeelsleden, eventueel aangevuld met niet-personeelsleden (ouders).
- Als de reis met een bus gaat, is er minstens een leerkracht per bus aanwezig. De begeleiders hebben een lijst met telefoonnummers van de leerkrachten, directie, de locatie en de algemene hulpdiensten.
- Er gaat per bestemming minstens een particuliere auto mee om in noodsituaties iemand te kunnen vervoeren.
- Bij vervoer van leerlingen met particuliere auto's hanteren we de wettelijke voorschriften op dit gebied. <http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/auto/vraag-en-antwoord/wat-zijn-de-regels-voor-het-vervoer-van-kinderen-in-de-auto.html>
- Tijdens een buitenschoolse activiteit wordt er altijd een verbandtrommel meegenomen.
- Wanneer er leerlingen zijn met een medicijninstructie wordt dit met de begeleiders besproken.
- Tijdens het schoolkamp zijn de slaap-, douch-, was- en kleedruimten apart voor jongens en meisjes.

Overige regels

In het schoolvademecum en schoolgids staan regels, afspraken en routines van Basisschool De Triangel beschreven. Hierbij kan gedacht worden aan de informatievoorziening aan ouders over het onderwijs en school, informatievoorziening aan gescheiden ouders, ouderparticipatie, pedagogische maatregel en verwijdering en afspraken die gelden tijdens de tussenschoolse opvang (TSO/overblijven). Enkele van deze aspecten zijn verder uitgewerkt in dit schoolveiligheidsplan.

Sociale vaardigheden

Programma's voor leerlingen

Basisschool De Triangel hanteert verschillende programma's voor het volgen en ontwikkelen van sociale vaardigheden.

- **Leefstijl**
Binnen het onderwijs spelen sociaal-emotionele vaardigheden en normen en waarden een belangrijke rol. Met het Leefstijl-programma worden jongeren hiervan bewustgemaakt. Samen met klasgenoten doen ze activiteiten en opdrachten die het besef van 'goed omgaan met elkaar' versterken. Het bevorderen van positieve groepsrelaties speelt in de Leefstijl-lessen een grote rol. Niet alleen het individu wordt sterker, maar ook de groep.
Leefstijl hanteert de volgende principes:
 - structureel en preventief
 - aandacht voor verschillen
 - bevordert een gezond en veilig schoolklimaat
 - inclusief aanvullend digitaal materiaal
- **Energizers**
Een energizer is een kleine opdracht die zorgt voor afwisseling in de les, voor het losmaken van energie en voor het richten van de aandacht. Het doel van een energizer is ook vooral dat het leuk is. Dat er even een moment is van plezier maken met elkaar.
- **Coöperatieve werkvormen**
Coöperatieve werkvormen worden gebruikt tijdens het coöperatief leren ofwel samenwerkend leren. Bij coöperatief leren gaat het om de samenwerking tussen sterkere en zwakkere leerlingen. Dit wordt gestimuleerd door de coöperatieve werkvormen, waarbij kinderen in heterogene tweetallen of groepjes werken. De kinderen discussiëren samen over de leerstof, ze geven elkaar uitleg en informatie en vullen elkaar aan. Zij zoeken samen naar een oplossing en helpen elkaar. Er is dus sprake van een cognitief en een sociaal doel. De achterliggende gedachte van coöperatief leren is dat kinderen niet alleen leren van de interactie met de leerkracht, maar ook van de interactie met elkaar.

Afspraken rondom privacy

De afspraken rondom privacy zijn onder te verdelen in drie deelafspraken:

- **Leerling-administratie**
Met de leerling-administratie wordt voldaan aan de verplichtingen van artikel 6, lid 1 van het bekostigingsbesluit WPO (wet op het primair onderwijs) tot het voeren van een overzichtelijke administratie van de inschrijving, de uitschrijving en het verzuim van de leerling. De administratie bevat persoonsgegevens, die vallen onder de wet Bescherming Persoonsregistratie (WBP) en onder het Besluit gevoelige gegevens. Dit besluit geeft een aantal regels voor het opnemen van informatie over iemands geloof of levensovertuiging, ras en politieke gezindheid. In de leerling-administratie komen een aantal van deze gegevens voor. Deze gegevens worden slechts met toestemming van de ouder(s) verstrekt aan derden. De bewaartermijn van deze gegevens is vastgelegd in het bekostigingsbesluit WPO en is vastgesteld op vijf jaar. Na deze termijn worden de gegevens vernietigd.
- **Leerling-dossier**
Het leerling-dossier bevat rapporten, uitslagen van toetsresultaten, gegevens uit het leerlingvolgsysteem, verslagen van gesprekken met ouders en afspraken die er over de leerling zijn gemaakt. De verwerking dient alleen voor de organisatie of het geven van onderwijs en de begeleiding van de leerling. Het onderwijs valt onder het Vrijstellingsbesluit, dat onderdeel uitmaakt van de Wet Bescherming Persoonsregistratie. Hiermee is geregeld dat er meer gegevens dan enkel de persoonsgegevens mogen worden bewaard. Deze gegevens worden op

een deugdelijke wijze bewaard. Ook gegevens uit deze administratie worden slechts na toestemming van de ouders aan derden verstrekt.

- Foto's, films van leerlingen

Gedurende het schooljaar worden er heel wat plaatjes gemaakt van kinderen en hun activiteiten. Trotse ouders leggen hun kroost op de gevoelige plaat vast (steeds vaker: in digitale vorm), leerkrachten geven door foto of film een beeld van wat kinderen in de lessen doen. Als illustratie bij gesprekken, informatieavonden, of op de website krijgt u op deze manier een idee waar wij mee bezig zijn.

In het kader van de privacy geven ouders expliciet aan toestemming te geven voor het gebruik van foto's of film. De school houdt hiermee rekening en zal dus een toestemmingsformulier aan de ouders uitreiken, waarop zij verklaren geen bezwaar te hebben tegen het gebruik van foto's of filmbeelden van hun kind ter illustratie van activiteiten van school.

Deel C: Grensoverschrijdende aspecten

Schorsing en verwijdering

Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel (het nemen van een passende maatregel in samenspraak met de ouders) met onmiddellijke ingang. Dit betreft een uitzonderlijke pedagogische maatregel van beperkte tijdsduur. De ouders worden in dit geval meteen op de hoogte gesteld. Zowel in het (telefoon)gesprek als ook in de brief aan de ouders wordt aangegeven voor welke beperkte periode de maatregel geldt. Voordat de pedagogische maatregel wordt beëindigd, maken school en ouders goede afspraken om herhaling van het ernstig incident te voorkomen. Correspondentie en verslag met afspraken worden bewaard in het leerlingdossier. In sommige gevallen zal de directeur genoodzaakt zijn over te gaan tot verwijdering van de leerling van de school. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die slechts in het uiterste geval en dan ook nog uiterst zorgvuldig wordt genomen. Voor verwijdering kunnen onder andere de volgende redenen worden aangevoerd:

- voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling;
- bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling.

Voor deze beide verwijderingsgronden moet aannemelijk zijn dat herhaling niet is uitgesloten, waardoor gegronde vrees is voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

Met betrekking tot verwijdering volgt de school een vastgestelde procedure.

1. Voordat besloten wordt een leerling te verwijderen hoort de directeur zowel de betrokken ouders als de groepsleerkracht.
2. De verwijdering wordt schriftelijk aan de ouders medegedeeld. In dit besluit worden vermeld de reden voor de verwijdering, de ingangsdatum, de eventueel andere genomen maatregelen en de mogelijkheid tot het maken van bezwaar.
3. De directeur meldt de verwijdering terstond aan de leerplichtambtenaar, de Inspecteur en het College van Bestuur door toezending van een afschrift van de brief genoemd in punt 2. Ingeval van twijfel over de vraag of er voldoende grond is voor een verwijdering overlegt de directeur eerst met het College van Bestuur en zo nodig de Inspecteur en de Leerplichtambtenaar, alvorens het besluit tot verwijdering te nemen.
4. Voordat de school het besluit tot verwijdering kan uitvoeren dient ervoor te worden gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende acht weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is medegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan de directeur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Contacten met de andere scholen in dit kader worden dan ook zoveel mogelijk schriftelijk vastgelegd.
5. Gedurende de wachttijd van acht weken stelt de school de leerling in staat, bijvoorbeeld door het meegeven van huiswerk, te voorkomen dat de leerling een achterstand oploopt. Er blijft voor de school een onderwijsverplichting bestaan.
6. De definitieve verwijdering wordt ook schriftelijk aan de ouders medegedeeld met daarin opgenomen dezelfde punten als genoemd in punt 3 aangevuld met een weergave van de uitkomsten van het zoeken naar een andere school.
7. De school draagt zorg voor een goed dossier, dat het besluit tot verwijdering kan dragen, te denken valt in dit kader aan schriftelijke waarschuwingen, genomen maatregelen, schorsingsbesluit etc.
8. Op grond van artikel 63 WPO en artikel 61 WEC kunnen de ouders binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar

maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

9. Indien de ouders zich niet kunnen verenigen met het besluit op het bezwaar, hebben zij nog altijd de mogelijkheid het besluit aan te vechten voor de rechter in een civiele procedure.

Klik op onderstaande link voor meer informatie:

<http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/basisonderwijs/vraag-en-antwoord/mag-een-basisschool-mijn-kind-schorsen.html>

Protocol voor schorsing en verwijdering van personeel

De procedure is op te vragen bij stichting INNOVO.

Schoolverzuim

Registratie en aanpak schoolverzuim van leerlingen

De school is verplicht om ongeoorloofd schoolverzuim aan de leerplichtambtenaar te melden. De leerplichtambtenaar handelt het verzuim verder af. Het komt ook vaak voor dat ouders of leerlingen zelf een afspraak met de leerplichtambtenaar maken om een oplossing voor een bepaald probleem te zoeken. De leerplichtambtenaar werkt nauw samen met allerlei organisaties en instanties die zich bekommeren over het welzijn van de jeugd.

Bestrijden verzuim en vroegtijdig schoolverlaten

Per 1 januari 2012 is een wijziging van onder meer de Leerplichtwet 1969 (Lpw) in werking getreden.

Doel van de wetwijziging is de verbetering van het bestrijden van verzuim en voortijdig schoolverlaten. Er komt een knip in het toezicht. Het toezicht op naleving van de Leerplichtwet door scholen – een goede administratie van het verzuim – wordt belegd bij de Inspectie van het Onderwijs. Deze kan een bestuurlijke boete opleggen. Het toezicht op de naleving van de Leerplichtwet door ouders en leerlingen blijft bij de gemeenten liggen.

De Inspectie van het Onderwijs hanteert een risicogericht toezichtkader. Leerplichtambtenaren kunnen signalen doorgeven aan de Inspectie. Vanuit het toezicht op ouders en leerlingen mogen zij de verzuimadministratie van scholen blijven inzien.

Gemeenten worden verantwoordelijk voor het brede jeugddomein en de Wet werken naar vermogen. Uitval van leerlingen zorgt voor problemen op deze terreinen.

De verzuimregistratie (Eduscope) op onze school voldoet aan de wet- en regelgeving.

Registratie en aanpak schoolverzuim van personeel

Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan van Innovo. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs aan kinderen ten goede komen.

Het ziekteverzuimbeleid van Innovo is gericht op het voorkómen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van personeel. In het schooljaar 2013-2014 heeft basisschool De Triangel deelgenomen aan een tenderregeling van het vervangingsfonds. Voor de 0-meting heeft iedere leerkracht een QuickScan ingevuld.

De wijze van registreren van ziekteverzuim personeel geschiedt volgens de richtlijnen van Innovo.

Incidentenregistratie

Registratie (arbeids)ongevallen

Bepaalde arbeidsongevallen dienen bij de Arbeidsinspectie te worden gemeld. Een arbeidsongeval is een ongeval dat plaatsvindt bij of als gevolg van werkzaamheden.

NB. (Verkeers-)ongevallen die tijdens het woon-werkverkeer plaatsvinden, worden niet als arbeidsongevallen aangemerkt.

Er is sprake van een meldingsplichtig arbeidsongeval als het slachtoffer aan de gevolgen overlijdt, blijvend letsel oploopt, of in een ziekenhuis moet worden opgenomen. Onder 'blijvend letsel' wordt onder andere verstaan: amputatie, blindheid, of chronische lichamelijke of psychische / traumatische klachten. Onder 'ziekenhuisopname' wordt verstaan dat een slachtoffer in een ziekenhuis wordt opgenomen. Poliklinische behandeling wordt dus niet als ziekenhuisopname beschouwd.

Bij een ongeval met een leerling wordt melding gemaakt in het leerlingdossier in Eduscope. De leerkracht registreert de toedracht en de aard van het ongeval. Deze registraties worden meegenomen in de RI&E.

Registratie grensoverschrijdend gedrag

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel (het nemen van een passende maatregel in samenspraak met de ouders) met onmiddellijke ingang. Dit betreft een uitzonderlijke pedagogische maatregel van beperkte tijdsduur. De ouders worden in dit geval meteen op de hoogte gesteld. Zowel in het (telefoon)gesprek als ook in de brief aan de ouders wordt aangegeven voor welke beperkte periode de maatregel geldt. Voordat de pedagogische maatregel wordt beëindigd, maken school en ouders goede afspraken om herhaling van het ernstig incident te voorkomen. Correspondentie en verslag met afspraken worden bewaard in het leerlingdossier in Eduscope.

Gedrag dat geregistreerd wordt volgens de wet is:

- Fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- Fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- Wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens);
- Seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- Grove pesterijen;
- Discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie);
- Bedreigingen;
- Vernielingen of diefstal van goederen;
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs.

Voorschriften hoe te handelen bij:

Aanpak (dreiging met): pesten, agressie, geweld (verbaal/fysiek), seksuele intimidatie, racisme, discriminatie

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

Geweld door personeel richting leerling

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

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

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

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

1. Slachtoffer meldt incident bij directie;
2. De directie voert zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene;
3. De ernst van het voorval wordt door directie gewogen en besproken met betrokkenen;
4. Door de directie wordt aan de agressor medegedeeld, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke maatregelen of dat aan het bestuur een voorstel zal worden gedaan om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontfemen;
5. De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders e.d. wordt door de directie melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders e.d. dient plaats te vinden;
6. Het bestuur doet altijd aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Opvang personeel bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident een personeelslid als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie neemt contact op met de betrokken slachtoffer(s) om, indien gewenst, een afspraak te maken.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan belanghebbenden informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen.

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- De directe collega's en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;
- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met het slachtoffer;
- De arbo arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure

Als een medewerker een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:

1. Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen.
2. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
3. De directie neemt binnen drie dagen contact op met het slachtoffer en biedt adequate hulp;
4. De directie onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met het werk of de klas.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt onder meer bezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie onder meer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats.

In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op het werk

De directie heeft de verantwoordelijkheid de betrokkene bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Extra aandacht van collega's kan ondersteunend werken. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zonodig moet door de directie maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. Hoewel de situatie dit

bemoeilijkt, dient in verband met de praktische consequenties de betrokkene ziek te worden gemeld (waarbij aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is). Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal de directie alles in het werk stellen, opdat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij Arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9.1 Arbo-wet).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de bedrijfshulpverleners en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden (Artikel 9.2 Arbo-wet).

Opvang leerling bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directie geïnformeerd. De directie vult (eventueel samen met het slachtoffer) het meldingsformulier in.

Taken en verantwoordelijkheden

Van de directie mag verwacht worden, dat zij

- Een luisterend oor bieden;
- Advies geven over symptomen die kunnen optreden na een schokkende gebeurtenis;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- De eigen grenzen aangeven wat betreft de mogelijkheden voor hulpverlening en mee zoeken naar oplossingen (eventueel doorverwijzen naar professionele instanties);
- Aan leerling en ouders informatie geven m.b.t. het omgaan met schokkende gebeurtenissen;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie die zij krijgen;

Taken en verantwoordelijkheden na een schokkende gebeurtenis

- Het bij het incident aanwezige personeel en de directie zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directie is verantwoordelijk voor het (laten) invullen van het meldingsformulier en het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp, e.d.;
- De directie bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directie is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie is verantwoordelijk voor een adequaat vervolg van de opvang van het slachtoffer;

- De directie neemt zo spoedig mogelijk, maar in ieder geval binnen 72 uur, contact op met de ouders van het slachtoffer;

De opvangprocedure

- Als een leerling een schokkende gebeurtenis meemaakt, wordt de volgende procedure gevolgd:
- Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te verzorgen. De directie wordt zo snel mogelijk geïnformeerd;
- De directie neemt binnen drie dagen contact op met de ouders van het slachtoffer en biedt adequate hulp;
- De directie onderhoudt contact met de ouders van het slachtoffer en zorgt voor een verantwoorde wijze van terugkeer naar de school.

Contact met slachtoffer

Het is de taak van de directie om (via de ouders) contact te houden met het slachtoffer en de medewerkers en de leerlingen te (blijven) informeren over de situatie. Op deze manier verliest het slachtoffer niet het contact met de school.

Binnen drie dagen na het incident heeft de directie een gesprek met de ouders van de betrokkene(n). Tijdens dit gesprek wordt ondermeer gezien of hulp aan betrokkene(n) gewenst is. Binnen drie weken vindt een vervolgesprek plaats, waarin de directie ondermeer informeert of de opvang naar tevredenheid verloopt. Na ongeveer twee maanden vindt een afsluitend gesprek plaats. In veel situaties kan het wenselijk zijn, dat het slachtoffer informatie krijgt over de dader en de manier waarop deze zijn daad verwerkt.

Terugkeer op school

De groepsleerkracht en de directie hebben de verantwoordelijkheid de leerling bij de terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar - of de persoon met wie - de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Dit kan een moeilijk moment zijn afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie, in ieder geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer opgebouwd moeten worden. Twee weken na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, dan worden initiatieven ontwikkeld om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie in overleg met de veiligheidscoördinator maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen en aanvullende preventieve maatregelen te nemen.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de leerling, wordt hij / zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan. De leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld. Tevens dient de mogelijkheid geboden te worden om op korte termijn contact te hebben met het opvangteam.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn / haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

Bij een misdrijf zal het bestuur alles in het werk stellen, dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Onderwijsinspectie

Klachten over seksueel misbruik, seksuele intimidatie, ernstig fysiek of geestelijk geweld worden gemeld bij de vertrouwensinspecteurs. Het centrale meldpunt is: 0900 – 111 3 111.

Melden kindermishandeling

Basisschool De Triangel beschikt over een meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze meldcode is gebaseerd op het basismodel meldcode:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/kindermishandeling> van het Ministerie van VWS en is het vervolg op het 'Protocol Vermoeden kindermishandeling' voor de basisschool.

Op 1 juli 2013 is de wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling in werking getreden. In het kader van kwaliteitszorg, wordt de plicht opgelegd om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (ook wel genoemd meisjesbesnijdenis) en eengerelateerd geweld. De verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in de (jeugd)gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg en justitie.

Aanpak ongewenst bezoek in en rondom school

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school: met criminele activiteiten (dealen, heling) leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken die komen om iemand te intimideren/mishandelen, bijvoorbeeld ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, personeel, directie.

Bovenstaande wordt als bedreigend of erg onprettig ervaren. Zeker als daadwerkelijk sprake is van bedreigingen of als er fysiek of verbaal geweld wordt gebruikt heeft dit een negatief effect op het veiligheidsgevoel in en rond de school.

Wanneer de persoon in kwestie ondanks deze waarschuwing toch terugkomt, dan heeft elke burger in Nederland het recht om een verdachte op heterdaad aan te houden. De directie kan dit recht dus gebruiken om jongeren, ouders of andere lieden aan te spreken als zij ondanks waarschuwingen toch zonder toestemming de school of het schoolplein betreden. Hetzelfde geldt in geval van lokaalvredebreuk.

Ongewenst bezoek in en rond de school

Inschatten van de situatie en daarmee keuze bepalen wel of niet de politie in te schakelen.

- **Primair**, indien er sprake is van een situatie die de school zelf afhandelt:
- Personeel van de school kan mensen wegsturen die in en rond de school lopen en daar niets te zoeken hebben wegsturen en een waarschuwing geven.
- Personeel van de school kan ouders/verzorgers van verdachte jongere informeren en verzoeken om het ongewenste gedrag te doen stoppen.
- De directie van de school kan, wanneer de problemen aanhouden, als tweede stap een schriftelijk toegangsverbod uitreiken.
- **Secundair**, indien er sprake is van betreding gebouw of terrein ondanks toegangsverbod:
- De school kan dan betreffende persoon aanhouden (zorg voor getuigen) en de politie bellen.
- Bij herhaling of toename (kwalitatief en/of kwantitatief) van de problematiek dan kan de school de politie bellen.

Protocol rouwverwerking

INNOVO heeft een stichtingsbreed protocol opgesteld te hanteren bij overlijden. Dit protocol wordt gehanteerd ingeval er een bericht van overlijden wordt ontvangen. Het bijbehorende stappenplan is gespecificeerd naar diverse situaties, te weten:

- Overlijden van een leerling buiten of tijdens schooltijd
- Overlijden van een leerkracht
- Overlijden van een medewerker (OOP, conciërge, schoonmaker)

- Overlijden van een ouder
- Overlijden van ouders/partner/kind van een leerkracht

Deel D: Ruimtelijke aspecten

Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De RI&E is in het schooljaar 2014-2015 opgesteld. De actiepunten worden op basis van urgentie weggezet in het schoolplan 2015-2019. De RI&E wordt in het schooljaar 2018-2019 weer uitgevoerd. Op basis van de bevindingen worden acties uitgezet in het schoolplan 2019-2023.

BHV plan

Periodiek (minimaal 2x per jaar) wordt een ontruiming gesimuleerd, georganiseerd en geleid door het BHV team. Het BHV-plan wordt tijdens de ontruiming in de praktijk getoetst. Op basis van deze oefeningen worden het plan desgewenst bijgesteld.

In het ontruimingsplan staan de functies en verantwoordelijkheden beschreven, de ontruimingsprocedure en een checklist voor alle handelingen.

Inspectie brandveiligheid

De brandweer Zuid-Limburg heeft het gebouw geïnspecteerd op brandveiligheid. Vanuit deze inspectie is een rapport opgesteld. Hierin zijn geen bijzonderheden geconstateerd.

Het volledige rapport is op te vragen bij de directie.

Beveiligingsmaatregelen

Afspraken m.b.t. toezicht/surveillance

Voor aanvang van de lestijd en in de kleine zijn de leerlingen op het schoolplein. Via een vastgesteld rooster surveilleren de leerkrachten en OOP op het plein. Bij slecht weer wordt er tijdens de kleine pauze in het gebouw gesurveilleerd en/of onder de overkapping. In elke klas worden regelmatig de gedragsregels m.b.t het schoolplein besproken.

Omgevingsveiligheid

Verkeersveiligheid rond de school

Een medewerker van Basisschool De Triangel neemt zij deel aan het regionaal overleg verkeersveiligheid gemeente Meerssen. Aan dit regionaal overleg nemen de wethouder verkeer, de politie, ROVL en andere scholen van de gemeente Meerssen deel.

BS De Triangel voldoet aan alle voorwaarden voor het verkeersveiligheidslabel en is met ingang van het schooljaar 2018-2019 in het bezit van het label 'verkeersveilige school'.

Het Verkeersveiligheidslabel is een kwaliteitskeurmerk. Een teken van erkenning en waardering voor de inspanningen die onze school levert om het verkeersonderwijs een vaste plaats te geven in het schoolbeleid en de verkeersveiligheid op school en in de schoolomgeving te vergroten.

Bijlage

Bijlage 1: Registratieformulier

Naam getroffene:

Adres:

Postcode en plaats:

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / ouder / anders namelijk *

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van agressie / geweld:

- | | |
|---|-----------|
| ☐ fysiek | nl: |
| ☐ verbaal | nl: |
| ☐ dreigen | nl: |
| ☐ vernielzucht | nl: |
| ☐ diefstal | nl: |
| ☐ seksuele intimidatie | nl: |
| ☐ anders | nl: |

Behandeling:

- ☐ géén
- ☐ behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- ☐ opname in ziekenhuis
- ☐ ziekteverzuim / leerverzuim
- ☐ anders nl:

Schade:

- | | | |
|--|-----------|---------|
| ☐ materieel | nl: | € |
| ☐ fysiek letsel | nl: | € |
| ☐ psych. letsel | nl: | € |
| ☐ anders | nl: | € |

Kosten:

Afhandeling:

- | | | |
|---|--------------------|-----------|
| ☐ politie ingeschakeld | aangifte gedaan: | ja / nee* |
| ☐ melding arbeidsinspectie | ernstig ongeval**: | ja / nee* |
| ☐ psychische opvang | nazorg: | ja / nee* |

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

** Indien ja, ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie invullen en opsturen, verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats..... Datum.....

Naam..... Handtekening.....

Bijlage 2: Intentieverklaring

De kerntaak van basisschool De Triangel is, zorg dragen voor goed en veilig onderwijs. Onderwijs is mensenwerk en waar mensen dagelijks intensief met elkaar werken gaat er wel eens wat fout. Wij (alle medewerkers, leerlingen, ouders en vrijwilligers!) willen horen wanneer er iets fout gaat. Wij kunnen het dan rechtzetten en beter nog: in het vervolg voorkomen! Belangrijk is, dat op school een veilige leer- en werk omgeving wordt ervaren.

Grensoverschrijdend gedrag beïnvloedt op een negatieve wijze een goed en veilig onderwijsklimaat. Onder grensoverschrijdend gedrag wordt verstaan: seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek geweld, psychisch geweld, discriminatie of radicalisering. Binnen basisschool De Triangel wordt grensoverschrijdend gedrag niet geaccepteerd. Grensoverschrijdend gedrag verpest de schoolsfeer en is slecht voor het werk- en leefklimaat. Een onveilige sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de leerlingen. Om grensoverschrijdend gedrag tegen te gaan, geven de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. De directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert.
2. De directie en het personeel willen een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van grensoverschrijdend gedrag.
3. De directie zal meldingen en klachten dienaangaande behandelen.
4. De directie en het personeel zal grensoverschrijdend gedrag niet tolereren. We geven hieraan vorm middels voorlichting, passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid.

Ondertekend door,

Directeur basisschool De Triangel

Voorzitter MR

.....
Jeroen Tholen

.....
Evelien Vangangelt

Bijlage 3: Overzicht protocollen

Hieronder staat een opsomming van de gehanteerde protocollen met betrekking tot de schoolveiligheid op Basisschool De Triangel. De meeste protocollen zijn terug te vinden in ons schoolvademecum, in de submap 'protocollen en beleid'. Indien een protocol zich op een andere plek bevindt, wordt dit achter de titel vermeld.

- Communicatieplan
- Huiselijk geweld en kindermishandeling
 - Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Bs. De Triangel
 - Stappenplan huiselijk geweld en kindermishandeling
- Internetprotocol
- Pestprotocol
- Schoolveiligheid
 - Calamiteitenplan stichting INNOVO
 - Draaiboek calamiteiten Bs. De Triangel
 - Ontruimingsplan
 - Protocolmedicijnverstrekking en medisch handelen
 - Registratieformulier incidenten