



# Beleidsplan School en Veiligheid

## OBS Twickel

Schuilenburg 7  
2125 GJ Hoofddorp  
023-5654960  
[directie@obstwickel.eu](mailto:directie@obstwickel.eu)  
[www.obstwickel.eu](http://www.obstwickel.eu)

## Hoofdstuk 1 Algemeen

OBS Twickel is een openbare basisschool in de wijk Toolenburg in Hoofddorp. De school telt op 1 oktober 2018 269 leerlingen, verdeeld over 13 groepen. In twee groepen wordt voltijd onderwijs gegeven aan hoogbegaafde leerlingen.

De school valt onder Stichting Openbaar Onderwijs Haarlemmermeer (SOPOH). De scholen onderling (directies en teams) worden in staat gesteld samen te werken en elkaar te versterken. Dit gebeurt door het uitwisselen van kennis en vaardigheden op verschillende gebieden. Scholen zijn gegroepeerd in leergroepen die elkaar om het jaar visiteren. Thema's worden onderzocht en uitgewerkt in bovenschoolse werkgroepen. Directeuren hebben ongeveer 8 keer per jaar overleg.

Strategisch beleid op de scholen komt voort uit het bestuurlijk strategisch beleidsplan en zaken die vanuit de school van belang zijn.

Motto van het strategisch beleidsplan is 'Het beste bereiken met ieder kind door passie, plezier en professionaliteit'.

### Onze visie op schoolveiligheid

Wij streven op OBS Twickel naar een veilige en vertrouwde sfeer in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen en door discriminatie en pesten tegen te gaan. Bewustwording van eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

Wij gebruiken ZIEN! om de sociaal-emotionele ontwikkeling te voelen. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag. Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we arbobeleid. Deze wordt bovenschools geregeld.

### Uitgangspunten

Onze school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan. Dat betekent concreet:

#### voor leerlingen:

- niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn;
- de lessen kunnen volgen zonder dat je wordt lastiggevallen;
- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie uit den boze zijn;
- bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn;
- serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers;
- duidelijke afspraken over dit alles.

#### voor ouders/verzorgers:

- erop kunnen vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
- weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
- een open oor vinden voor problemen;
- weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
- duidelijke afspraken over dit alles.

#### voor personeel en andere medewerkers:

- met respect bejegend worden door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's,
- weten dat problemen worden aangepakt;
- ergens terecht kunnen met signalen;
- duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten;
- duidelijke afspraken over dit alles.

#### voor de omgeving/de buurt:

- geen overlast van leerlingen die rond de school hangen;
- geen vandalisme, vervuiling of diefstal;
- weten dat leerlingen worden aangesproken op hun gedrag;
- een aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten;
- signalen worden opgepakt en problemen aangepakt.

### Organisatie van schoolveiligheid

SOPHO (ons bestuur) is eindverantwoordelijk voor het arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld. Voor het opstellen van het arbo-beleidsplan is een arbocommissie samengesteld.

Op schoolniveau is de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. Zij zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid.

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het arbobeleid op dit moment nog geen preventiemedewerker aangesteld. Schoolspectifieke arbozaken zijn vastgelegd in een arbo-beleidsplan. Deze is op school aanwezig.

#### Aanspreekpunt

Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De leerkracht is uiteraard het eerste aanspreekpunt. In tweede instantie is de directeur, Mardine Leijen het aanspreekpunt. Bij afwezigheid van de directeur kan men met vragen terecht bij de zorg coördinator (Linda Flohil) of bij de bouw coördinatoren.

OBS Twickel beschikt over 6 BHV'ers, hun namen zijn bekend bij de leerkrachten. Voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid is de leerkracht ook in eerste instantie het aanspreekpunt. De zorg coördinator is voor de ondersteuning. Zij is tevens onze preventiemedewerker.

#### Vormen van overleg

Veiligheid komt in meerdere overlevormen aan bod: teamvergadering, bouwvergadering, ouderavonden, MR, OR, SchoolZAT, directeurenoverleg, enz.

### Beleid, kwaliteitszorg en borging

Binnen onze school wordt een eenvoudige cyclische structuur gehanteerd. Beleid ontwikkelen betekent bij ons: op basis van een profiel plannen maken, deze vertalen naar de praktijk, evalueren en bijstellen. Er wordt rekening gehouden met maatschappelijke ontwikkelingen.

Het schoolplan wordt elk jaar uitgewerkt naar concrete actieplannen. Aan het eind van de periode evalueren we ten opzichte van onze idealen voor de volgende planperiode.

Met een goed uitgewerkt systeem van kwaliteitszorg houdt de directeur overzicht over alles wat er binnen de school moet gebeuren. De directeur krijgt alle schoolaspecten regelmatig onder ogen en kan daardoor planmatig werken aan verbeteringen.

## HOOFDSTUK 2 SCHOOLCULTUUR

### Visie op schoolcultuur

Wij vinden het van groot belang dat onze school een veilige plek is, zowel voor de leerlingen, ouders als teamleden. Je veilig en prettig voelen is de basis om tot groei en leren te komen en met plezier te werken. Het is voor de school de eerste zorg dit te realiseren voor onze leerlingen. Ouders mogen ons daar altijd op aanspreken!

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en blijven we optimaliseren.

### Pedagogisch klimaat

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. We hebben uitgebreide afspraken ten aanzien veiligheid, pesten en plagen. Van groot belang hierbij is dat we uitgaan van positief en gewenst gedrag. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor het personeel.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen, door discriminatie en pesten tegen te gaan.

Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen steeds vaker terugkomt.

M.b.v. ZIEN! houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde.

Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we een uitgebreid arbobeleid.

De samenwerking zowel bij spel als werk is eveneens een terugkerend thema. Het hele jaar door wordt aandacht besteed aan samenwerking, samen met elkaar en van elkaar leren.

Om het jaar nemen we bij de leerlingen vanaf groep 5 een leerlingtevredenheidspelling af. Ook worden dan alle ouders bevraged. De uitkomsten van deze peilingen geven al jaren aan dat onze ouders en kinderen een hoge mate van veiligheid ervaren.

### Zorg en begeleiding

Leerlingen die extra hulp behoeven vanwege een leerprobleem krijgen adequate hulp, verwerkt in een individueel hulplan of een groepsplan. De hulp is altijd gebaseerd op een analyse van het geconstateerde probleem en wordt in de groep planmatig uitgevoerd door de eigen leerkracht. De leerkracht kent de leerling tenslotte het beste. Ouders worden altijd voorafgaand aan de start van een handelingsplan en na de evaluatie geïnformeerd en betrokken.

Er zijn ook leerlingen die vanwege meer- of hoogbegaafdheid extra aandacht behoeven. Het team is geschoold om dit te kunnen signaleren en hier goed op in te spelen. Er zijn net als bij kinderen met een leerprobleem ook voor deze leerlingen extra materialen, hulpmiddelen en methodes aangeschaft. Voor kinderen die niet voldoende hebben aan de extra uitdaging die in de klas aangeboden kan worden, werken we in twee groepen (vier leerjaren) met een voltijd aanbod voor hoogbegaafde leerlingen.

### Beleid, kwaliteitszorg en borging

Het bieden van ondersteuning aan onze leerlingen is vanzelfsprekend. In ons dagelijks handelen als leerkracht zit het thema 'ondersteuning' altijd verweven. Het is onlosmakelijk verbonden met ons vak.

Twee keer per jaar (na de M en E toetsafname van Cito) schrijven we een schoolzelfevaluatie.

Welbevinden en Betrokkenheid wordt hier in meegenomen. Als we zien dat individuele leerlingen of groepen lager scoren dan gewenst, dan wordt geanalyseerd wat hiervan de oorzaak zou kunnen zijn en vervolgens wordt er actie op ondernomen.

### Incidentenregistratie

Indien er zich incidenten voordoen, maken werknemers hiervan een korte notitie Parnassys. Ook vullen ze een incidentenregistratieformulier in.

We onderscheiden dezelfde drie categorieën als de wet, namelijk:

1. incidenten direct tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van letsel of schade is toegebracht aan een of meer personen';
2. incidenten indirect tegen personen gericht zijn incidenten waarbij 'enige vorm van schade is toegebracht aan eigendommen van één of meer personen of instellingen';
3. incidenten betreffende (verboden) goederen zijn incidenten waarbij 'goederen of voorwerpen betrokken zijn die volgens de schoolregels of wet zijn verboden, zonder dat er door het incident zelf schade is toegebracht aan een of meer personen'.

### Gedragcodes en omgangsregels

We streven naar een professionele cultuur en een goed werkklimaat. We willen dat alle medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij en voor het succes van de school, en niet alleen voor het succes van hun groep. We streven naar een laag ziekteverzuim en een 'eerlijke taakverdeling, waarbinnen we wederzijds begrip verwachten.

We willen ook elkaar kunnen aanspreken op het (niet) nakomen van gemaakte afspraken.

De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders/verzorgers, met name op de eerder genoemde terreinen, bepalen mede de schoolcultuur en daarmee een goed pedagogisch klimaat. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het vaststellen van regels rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de betrokken leeftijdsgroepen.

Een gedragscode houdt overigens niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch altijd toelaatbaar is.

### Leerlingen

Regels en afspraken ondersteunen het (pedagogisch) klimaat dat we nastreven.

We hebben als school duidelijke algemene schoolregels ontwikkeld die voor iedereen gelden. De regels in de klas en op het plein zijn hiervan afgeleid en staan verwerkt in het pestprotocol.

Het spreekt voor zich dat vooroordelen, discriminatie en pesten haaks staan op wat wij willen bereiken met het pedagogisch klimaat. Wanneer zich incidenten voordoen, wordt direct corrigerend opgetreden.

### Moeilijk gedrag

Op school komen we gedragsproblemen tegen wanneer kinderen de geldende normen en regels overschrijden. Hoe vaker dat gebeurt, hoe langer dat duurt en hoe meer last of schade de omgeving daarvan heeft, hoe ernstiger we het probleem vinden.

Wanneer kinderen gedrag vertonen dat haaks staat op onze manier van omgaan met elkaar, dan treden we corrigerend, sturend op. We ondersteunen kinderen bij het laten zien van positief gedrag.

Hoewel kinderen erop mogen vertrouwen dat we moeilijke situaties samen bespreken en zoeken naar manieren om het anders aan te pakken, streven we ernaar ze vóór te zijn.

We reageren op een kind dat in de klas onrustig dreigt te worden en behoefte lijkt te hebben aan beweging. Bewegen, korte opdrachtjes, de mogelijkheid om even van de plaats te lopen, kan dan een goede ondersteuning zijn. Samen met ouders bespreken we hoe het kind het best begeleid kan worden.

### Grensoverschrijdend gedrag

Daar waar grensoverschrijdend gedrag wordt opgemerkt en corrigerend optreden weinig effect heeft, zal dit consequenties hebben. Ook hier zijn we duidelijk over. Goed gedrag zal in zijn algemeenheid beloond worden en normoverschrijdend gedrag wordt bestraft.

Als we in het uiterste geval tot straffen moeten overgaan, dan zorgen we ervoor dat de correctie daarop 'proportioneel' is. Ook is de tijd die ligt tussen het ongewenste gedrag en de straf zo kort mogelijk. De soort berisping moet 'passen' bij het kind.

Overigens stellen we het kind altijd in de gelegenheid het ongewenste gedrag 'goed te maken'. Waar nodig zullen we het kind hierbij helpen.

Als team zijn we informeel én gepland met elkaar in gesprek over de wijze waarop wij naar kinderen reageren. Het succes van het werk op onze school valt of staat met een veilig en uitnodigend pedagogisch klimaat .

### Personeel

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het 'veiligheidsbeleid', begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, is een goede communicatie cruciaal. Daarom wordt dit regelmatig besproken in:

- de teamvergadering;
- tijdens de lessen;
- in de ouderraad en medezeggenschapsraad;
- tijdens oudergesprekken.

### Ouders

De contacten met ouders worden onderhouden op de volgende manieren: informatie avonden, startgesprekken, 10-minutengesprekken, nieuwsbrieven, bij vieringen, tussendoor op initiatief van ouders of leerkracht etc.

## HOOFDSTUK 3    PROTOCOL VEILIGHEID

### Pestprotocol

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Wij geloven dat investeren in 'een veilige groep' pestgedrag kan voorkomen. Hiervoor gebruiken wij het programma Kwink voor sociaal en emotioneel leren (SEL) aangevuld met activiteiten uit Grip op de groep en OBS.

Bij pestgedrag hanteren wij het pestprotocol. Deze is bekend bij kinderen en ouders.

### Preventieve aanpak

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg uit dat dit geen klikken is
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd volgt hij/zij het pestprotocol.

### Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)

Op OBS Twickel gaan wij voorzichtig en terughoudend om met leerlinggegevens en/of gegevens die ouders aan school verstrekken. Deze gegevens worden goed beveiligd en kunnen alleen ingezien worden door leerkrachten, intern begeleiders en directie. Voor ouders zijn de gegevens altijd ter inzage.

Wij werken met het digitale leerlingdossier Parnassys.

Jaarlijks vragen wij ouders toestemming voor het plaatsen van foto's op onze website en/of facebook pagina. Bij het plaatsen van foto's zorgen wij er altijd voor dat kinderen nooit alleen op de foto staan en in gewone kleding.

Voor het maken van een video van de eindmusical vragen we apart toestemming aan alle ouders van de betreffende leerlingen.

Als wij opnamen maken voor intern gebruik, worden ouders altijd op de hoogte gebracht.

Bij overdrachtdossiers (naar overstap VO of andere school voor PO) vragen wij altijd toestemming van ouders.

### Ernstige incidenten - Schorsing en verwijdering van leerlingen

Zoals vermeld vinden we een goed pedagogisch klimaat en een veilige schoolomgeving een voorwaarde voor het onderwijs op onze school. Preventie krijgt veel aandacht op onze school. Soms laten kinderen gedrag zien waarop ze aangesproken zullen worden. Met ouders vindt overleg plaats om samen te komen tot een effectieve aanpak.

Wanneer gedrag bij herhaling grensoverschrijdend is, kan er tot schorsing worden overgegaan.

Het criterium dat hierbij een rol speelt is:

**Het gedrag van de leerling of de ouder die problemen veroorzaakt leidt ertoe dat de ontwikkeling van andere kinderen, de sfeer en/of de veiligheid op school in het gedrang komen.**

**Wanneer er na een schorsing nog geen verbetering in het gedrag waar te nemen valt, kan besloten worden het kind van school te verwijderen.**

Voordat tot schorsing of verwijdering wordt besloten, zal de school eerst contact opnemen met het bestuur. Ouders zullen vooraf van een besluit tot schorsing of verwijdering op de hoogte worden gebracht. Hierbij zal, in geval van schorsing, ook aangegeven worden hoelang de duur van de schorsing is. Het protocol Schorsing en Verwijdering is op bestuursniveau vastgesteld.

### Procedures bij grensoverschrijdend gedrag: een stappenplan niet te tolereren gedrag

Wanneer kinderen herhaald gedrag vertonen wat we niet accepteren, volgen we onderstaand stappenplan:

1. We geven duidelijk aan dat we het vertoonde gedrag niet accepteren en dat het dus moet stoppen.
2. Er vindt een gesprek met het kind plaats waarin we duidelijk maken waarom we het gedrag niet tolereren. Het kind krijgt de kans om met een verklaring te komen. Aan het eind van het gesprek wordt aan het kind medegedeeld dat we de ouders op de hoogte zullen brengen van het incident en het gesprek.
3. De ouders worden indien mogelijk nog voor het kind thuis komt ingelicht. Het incident en het gesprek worden omschreven en onze zorg wordt duidelijk verwoord. We nodigen de ouders uit voor een gesprek op school. Ook vragen we de ouders dat ze hun kind aanspreken op het gedrag.
4. Er wordt een verslag gemaakt welke in het leerlingdossier wordt opgeslagen. Als bijlage is een voorbeeld gespreksverslag opgenomen.

NB. De bovengenoemde acties worden in principe door de groepsleerkracht in samenspraak met de directeur gedaan. Wanneer een andere leerkracht (bijvoorbeeld tijdens de pleinwacht) constateert dat een kind in de fout gaat, zal deze leerkracht de groepsleerkracht hiervan op de hoogte stellen zodat die verdere actie kan ondernemen.

### Gebruik van multimedia

Op OBS Twickel worden computers ingezet ter ondersteuning van het onderwijsaanbod. De computers zijn voor alle leerlingen toegankelijk. De afspraak is dat kinderen binnen de leeromgeving blijven zoals deze is ingericht binnen de Klas.Nu. Is gebruik buiten deze inrichting nodig voor bijvoorbeeld een bepaald programma of informatie die nodig is voor een presentatie, dan overlegt de leerling met de leerkracht. Het gebruik van mobiele telefoons is tijdens schooltijd niet toegestaan. Tijdens schooltijd liggen de door de kinderen meegenomen telefoons op een afgesproken plaats. Ook tijdens pauzes mogen de telefoons niet gebruikt worden.

Veelvuldig wordt gebruik gemaakt van groepsapp 's door kinderen, maar ook door ouders. Wij gaan er vanuit dat er binnen deze groepen respectvol met elkaar omgegaan wordt. Wij zien echter regelmatig in de bovenbouw dat er sprake is van pestgedrag, of buitensluiting binnen de app groepen. Dit gebeurt buiten schooltijd, maar heeft invloed op het functioneren van kinderen op school. Om dit in goede banen te leiden hebben wij ouders en kinderen nodig. Wij verwachten van ouders dat zij regelmatig meekijken met hun kinderen en een goede begeleiding geven in het gebruik van multimedia. Op school hanteren wij een programma voor mediawijsheid. In de bovenbouw volgen de kinderen jaarlijks het programma MediaMasters.

Van leerkrachten verwachten wij dat zij in het gebruik van multimedia (dus ook mobiele telefoon) een voorbeeldfunctie vervullen.

### Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

Huiselijk geweld en kindermishandeling zijn een hardnekkig en niet altijd zichtbaar probleem. In Nederland zijn naar schatting jaarlijks 200 000 volwassenen en 119 000 kinderen slachtoffer. Om te zorgen voor veiligheid en de juiste hulp is het belangrijk dat signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling goed in beeld zijn bij mensen die hier in hun werk zich op hebben. De meldcode helpt ons bij het adequaat handelen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Per 1 januari 2019 is de meldcode aangepast. Melden bij Veilig Thuis is bij vermoedens van acute en structurele onveiligheid de professionele norm. Om ons te helpen bij het bepalen of hier sprake van is, zijn afwegingskaders gemaakt. Deze moeten vanaf 1 januari 2019 gehanteerd worden.



Veilig Thuis kan informatie uit verschillende meldingen combineren om de veiligheidssituatie beter in te schatten. Zij kunnen ons ook, waar nodig, ondersteunen bij het zorgen voor langdurige veiligheid voor het betreffende kind. Een melding doen bij Veilig Thuis betekent niet dat wij vanuit school de hulpverlening overdragen, maar we samen werken aan de veiligheid van het kind.

In de meldcode volgen we de volgende vijf stappen:

1. Signalen worden genoteerd in Parnassys. De leerkracht bespreekt de signalen met de ouders.
2. De signalen worden besproken met de zorg coördinator en evt. Veilig Thuis. De leerkracht heeft samen met de zorg coördinator een gesprek met de ouders over hulp in de thuissituatie.
3. Afhankelijk van de leeftijd van het kind en de situatie wordt met het kind gesproken.
4. In overleg met zorg coördinator en evt. Veilig Thuis wordt de situatie gewogen.
5. Stap 5 wordt genomen. De afweging is nu: Is melden noodzakelijk of is hulp verlenen of organiseren in voldoende mate (ook) mogelijk?

Bij stap 5 wordt het afwegingskader voor het onderwijs gebruikt:

[https://www.poraad.nl/files/themas/school\\_kind\\_omgeving/afwegingskader\\_bij\\_meldcode\\_kindermishandeling.pdf](https://www.poraad.nl/files/themas/school_kind_omgeving/afwegingskader_bij_meldcode_kindermishandeling.pdf)

## Afspraken communicatie met gescheiden ouders / ondertoezichtstelling (OTS) en voogdij

### Uitgangspunten communicatie met gescheiden ouders

- Ook in geval van gescheiden ouders zijn het in de eerste plaats de ouders die verantwoordelijk zijn voor het onderling uitwisselen van informatie over hun kind.
- Bij kinderen van gescheiden ouders wordt informatie (nieuwsbrieven, uitnodigingen, aankondigingen, rapporten) in principe op dezelfde manier verstrekt (in de meeste gevallen middels meegeven aan het kind) als het geval is bij kinderen van niet gescheiden ouders.
- Het is aan de ouders om onderling afspraken te maken over het op de hoogte houden van elkaar. Wanneer dit niet mogelijk blijkt, kunnen de ouders / kan één van de ouders de school verzoeken om op een andere wijze op de hoogte gehouden te worden.
- Van de ouders wordt verwacht dat ze de school tijdig en volledig informeren over relevante veranderingen in de thuissituatie van de leerling.
- De school hanteert de officiële achternaam van de leerling.



### Wanneer ouders gezamenlijk het gezag hebben

- Ouders moeten door de school gelijk behandeld worden. Beide ouders moeten door de school geïnformeerd worden over en betrokken worden bij de ontwikkeling van hun kind.
- Uitnodigingen worden aan beide ouders gericht.
- De ouders hebben de verantwoordelijkheid om gezamenlijk vorm te geven aan de betrokkenheid bij hun kind en bij de school.
- De ouders worden gezamenlijk uitgenodigd voor oudergesprekken. De school verwacht dat de ouders samen naar het gesprek komen.
- Wanneer een gezamenlijk gesprek een knelpunt blijkt, kan de school een schoolmaatschappelijk werker vragen bij het gesprek aanwezig te zijn.
- Alleen in zeer bijzondere situaties waarbij zwaarwegende omstandigheden in het geding zijn, zal de school ingaan op het verzoek van één van de ouders om een individueel gesprek te plannen.
- Wanneer de school derden in wil schakelen ten behoeve van het kind moeten beide ouders hiervoor schriftelijk toestemming geven.

### Wanneer één ouder met het gezag belast is

- Als er één ouder met het gezag belast is (uitspraak van de rechter), heeft deze ouder de verplichting de andere ouder te informeren over gewichtige aangelegenheden.
- Wanneer de niet met het gezag belaste ouder de school om informatie vraagt, moet de school deze info geven. Het betreft hier alleen belangrijke feiten en omstandigheden, zoals de leerprestaties van het kind. Ook het ingaan van een zorgtraject valt hieronder.
- De school kan de ouder vragen om een schriftelijk bewijsstuk te overleggen waaruit blijkt dat de ouder met het gezag belast is.
- De ouder die het gezag heeft, is degene die uiteindelijk beslist.
- Op verzoek van de niet met gezag belaste ouder kan de rechter een informatie- en consultatieregeling vaststellen.
- Ook kan de rechter beslissen niet in te gaan op verzoeken om informatie van de niet met het gezag belaste ouder.

### Ondertoezichtstelling

Bij een ondertoezichtstelling blijft het ouderlijk gezag in principe volledig in stand. Wel kan de gezinsvoogd dit gezag beperken.

### Voogdijmaatregel

Wanneer de rechter een voogdijmaatregel uitspreekt, draagt hij het gezag over aan een instelling of een derde persoon (bijvoorbeeld pleegouders).

In geval van pleegkinderen gaat de school na wie het gezag voert over de leerling.

### Klachtenregeling – Vertrouwenspersoon

Onderwijsinstellingen zijn sinds 1998 verplicht om een klachtenregeling ter beschikking te stellen.

Ook de SOPOH, waar OBS Twickel deel vanuit maakt, beschikt over een dergelijke regeling. Deze voorziet in een zorgvuldige behandeling van klachten ter bevordering van een veilig schoolklimaat.

Dit kunnen klachten zijn op het gebied van ongewenst gedrag, zoals seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie, maar kunnen ook gaan over gedragingen en beslissingen. De regeling is er voor zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden van de school.

Het aanstellen van contactpersonen, een externe vertrouwenspersoon en een klachtencommissie zijn de drie pijlers waarop de regeling is gestoeld. Alle scholen die onder SOPOH vallen beschikken over contactpersonen, op onze school is dat Linda Flohil, zorg coördinator. Zij is het eerste aanspreekpunt en zorgt voor de eerste opvang, kan zo nodig doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon, neemt contact op met de ouder(s) en zorgt voor een goede nazorg.

Om deze taken goed te kunnen vervullen, heeft de contactpersoon een speciale training gehad.

De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Zij gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Tevens begeleidt zij de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent, indien nodig, bijstand bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon heeft ook een adviestaak aan het bevoegd gezag over de te nemen besluiten.

Tot slot is er de mogelijkheid om een klacht die binnen de klachtenregeling valt voor te leggen aan een onafhankelijke commissie. SOPOH is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie in Utrecht. Deze commissie past hoor en wederhoor toe, verklaart de klacht gegrond of ongegrond en adviseert het bevoegd gezag over de te nemen maatregelen.

De externe vertrouwenspersoon van SOPOH is Heleen de Jong. Zij is socioloog en mediator. Zij heeft ervaring en deskundigheid op het terrein van klachtbehandeling. U kunt haar telefonisch of per email bereiken en op de website is meer informatie te vinden.  
T +31 (0)6 250 24 555 - E [info@heleendejongadvies.nl](mailto:info@heleendejongadvies.nl) - [www.heleendejongadvies.nl](http://www.heleendejongadvies.nl)

### Rouwprotocol

Wij hanteren op OBS Twickel geen specifiek rouwprotocol. Bij overlijden van een leerling, een collega of ouder weten wij, helaas uit ervaring, te handelen. Hierbij weten we instanties te vinden die ons kunnen ondersteunen. Het vaststellen van een rouwprotocol hoort wel bij de actiepunten.

### Protocol Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel

Op OBS Twickel gelden de volgende afspraken:

#### Schoolcultuur en pedagogisch klimaat

- Personeelsleden onthouden zich (zeker in het bijzijn van kinderen) van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en een wijze van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren.
- Personeelsleden onthouden zich van seksistisch getint gedrag of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en zien er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling. Soms is het nodig dat een leerkracht met een leerling apart praat. De leerkracht meldt dit aan een collega en zorg ervoor dat hij/zij zo in het lokaal zit dat hij/zij zichtbaar is vanaf de gang.
- Personeelsleden dragen er zorg voor dat binnen de school geen erotisch getinte affiches, tekeningen e.d. worden gebruikt of opgehangen. Tevens zorgen zij er voor dat op het internet geen erotische of op seks gerichte sites worden bezocht.

#### Een-op-een contacten tussen personeelsleden en leerlingen

- Als wij het nodig vinden kinderen na schooltijd te spreken, dan blijven de kinderen maximaal een kwartier langer op school en worden ouders hierover ingelicht. Leerkrachten zorgen er voor dat ze niet alleen met een kind in een lokaal zijn en ze informeren een collega dat er kinderen nablijven.
- Soms is het nodig dat een leerkracht apart met een kind spreekt. De leerkracht meldt dit aan een collega en zorgt er voor dat hij/zij zo in het lokaal plaatsneemt dat ze vanaf de gang zichtbaar zijn.
- In bijzondere gevallen (te denken valt bv. aan een langdurige ziekte van het personeelslid of een geboorte in de thuissituatie van het personeelslid) kunnen leerlingen door het personeelslid thuis uitgenodigd worden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen niet bij personeelsleden thuis uitgenodigd.
- Personeelsleden gaan niet op huisbezoek bij leerlingen zonder medeweten van de ouders.
- Het geven van betaalde bijles, op verzoek van ouders, na schooltijd, aan leerlingen van de eigen school wordt vanwege mogelijke belangenverstremming niet toegestaan.

- Een personeelslid onderhoudt geen intieme relatie met een leerling. Van een gelijkwaardige relatie is in deze geen sprake.

### Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie

- Kinderen worden bij pijn of verdriet op passende wijze getroost d.m.v. woorden, een troostende arm e.d. Knuffelen of op schoot nemen in onder- of middenbouw kan, maar moet functioneel zijn en altijd goed in het zicht van anderen. De wensen en gevoelens van zowel kinderen als ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden.
- Het feliciteren van kinderen gebeurt d.m.v. een handdruk.

### Hulp bij aan-, uit- en omkleden

- Wij verwachten dat onze vierjarigen bij de start op Twickel zichzelf kunnen omkleden. Toch komt het bij kleuters regelmatig voor dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Ook in groep 3 en 4 kan dit nog voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken personeelsleden. Heel soms komt het voor dat een kind een vanwege bv. een vergroeiing geholpen moet worden bij het aan- en uittrekken van het corset (voor de gymlessen). We overleggen dan met ouders en kind wie hierbij ondersteuning kan bieden.
- Vanaf groep 4 is hulp bij aan- en uitkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat leerlingen zich bij bepaalde op school opgedane verwondingen of bij een musical moeten omkleden. Personeelsleden houden hierbij rekening met wensen en gevoelens van de leerlingen waarbij de professionaliteit weer doorslaggevend is. Een open vraag: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juf/meester je helpt?', wordt door de oudere leerling als normaal ervaren.
- Tijdens het omkleden voor en na de gymlessen zijn de personeelsleden van groep 6, 7 en 8 in principe niet aanwezig in de kleedlokalen van de andere sekse. Het personeelslid betreedt de kleedruimte van de andere sekse pas na een afgesproken signaal. Mocht de situatie erom vragen dan is het personeelslid gerechtigd om het kleedlokaal zonder signaal te betreden.
- In geval van nood wordt door ieder personeelslid onmiddellijk hulp verleend.

### Buitenschoolse activiteiten – Schoolkamp

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes in aparte ruimtes. Het is de kinderen niet toegestaan tijdens het kamp de slaapkamers van de andere sekse te betreden.
- Tijdens het schoolkamp zijn altijd minimaal twee vrouwelijke leerkrachten en twee mannelijke leerkrachten mee als begeleiding. De vrouwelijke bezoeken alleen de meisjesruimtes, de mannelijke alleen die van de jongens.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven signaal. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.
- Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Als de situatie erom vraagt, kan het voorkomen dat een leerling in de ruimte van de leiding slaapt (in een apart bed). Dit gebeurt overigens alleen na overleg met de algehele leiding.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

### Algemeen

Het beleid aangaande ongewenst gedrag zal jaarlijks worden geëvalueerd en zo nodig aangepast. Ongewenst gedrag wordt binnen de organisatie niet getolereerd. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als 'normaal' worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en behandelen. Toezicht op de spelregels omtrent ongewenst gedrag wordt gehouden door de directeur, die op dat moment namens het bestuur optreedt.

Bij agressie of geweld (ook door derden) en bij aanhoudende misdragingen (na een waarschuwing) dient/dienen de betreffende perso(o)n(en) te worden verzocht de school te verlaten. Zo nodig worden collega's ingeschakeld of wordt 112 gebeld voor assistentie.

In geval van seksueel misbruik en seksuele intimidatie is het bestuur, sinds de invoering van de wet (28 juli 1999) in het onderwijs, verplicht aangifte te doen van een vermoeden van seksueel misbruik van een leerling. Daarnaast is het bestuur verplicht dit te melden bij de Inspectie van het Onderwijs.

Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een personeelslid zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik, moet het bestuur overleg voeren met de vertrouwensinspecteur. Als de inspecteur dit redelijk vermoeden deelt, moeten de ouders onmiddellijk van het vermoeden op de hoogte worden gesteld. Daarnaast is het bestuur verplicht aangifte te doen. Al het personeel in de school heeft meldingsplicht: de plicht om een vermoeden te melden bij het bestuur. Is het geen vermoeden meer? Het verzwijgen van een strafbaar feit is strafbaar.

De formele definitie van seksuele intimidatie is:

Ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, waarbij tevens sprake is van één van de volgende punten:

- onderwerping aan dergelijk gedrag wordt, expliciet of impliciet, gehanteerd als voorwaarde voor de tewerkstelling van een persoon;
- onderwerping aan of afwijzing van dergelijk gedrag door een persoon, wordt gebruikt als basis voor beslissingen die het werk van deze persoon raken;
- dergelijk gedrag heeft als doel de werkprestaties van een persoon aan te tasten en/of een intimiderend, vijandige of aangename werk- en omgeving te creëren, dan wel heeft als gevolg dat de werkprestaties van een persoon worden aangetast en/of een intimiderende, vijandige of onaangename werkomgeving ontstaat.

Bron: Arbeidsomstandighedenwet 1998 (art. 1 lid 3 onder e)

### Sancties

Wanneer men zich schuldig maakt aan ongewenst gedrag, dan is het bestuur genoodzaakt sancties te treffen. Afhankelijk van de ernst van de situatie kunnen dit zijn:

- gesprek;
- waarschuwing;
- berisping;
- overplaatsing;
- schorsing, ontslag of ontzegging van toegang tot de school (in ernstige gevallen zoals agressie en geweld, seksuele intimidatie).

### Algemene aanbevelingen

- Zorg dat er een helder protocol is ten aanzien van seksueel grensoverschrijdend gedrag en laat leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers dit nadrukkelijk weten. In het protocol kunnen bovengenoemde concrete zaken worden opgenomen.
- Zorg dat de verschillende formele zaken goed zijn geregeld, zoals de beschikbaarheid van een contactpersoon en vertrouwenspersoon en een goed contact met bijvoorbeeld de politie, het meldpunt kindermishandeling of andere hulpverlenende instanties.
- Werk aan een hoog weerbaarheidniveau van de leerlingen.
- Bouw aan een open schoolklimaat waarin op een openhartige, maar respectvolle wijze wordt gesproken over seksualiteit.
- Stem met ouders zorgvuldig af hoe de school inhoud kan geven aan een passend onderwijsaanbod rond het thema seksualiteit. Neem echter als school hierin ook een eigen verantwoordelijkheid. Soms zijn ouders nog wat aarzelend of terughoudend op dit punt, terwijl de school al tegen ernstige kwesties aanloopt.
- Aarzel niet om advies van officiële zijde in te winnen (politie, meldpunt kindermishandeling e.d.)

### Gedragcode voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enzovoort. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten of beperking.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Binnen onze school, OBS Twickel, wordt het volgende van iedereen verwacht:

- Leerlingen, personeel en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag. De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar;
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

### Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt op school niet getolereerd. Toch kan het voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft. Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie 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 gearrangeerd tussen de ouders en de directie.

De directie houdt in alle gevallen zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. 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. De directie stelt – voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur of bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

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 justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure. 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. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

### Gedragsregels na dreigen met fysiek geweld door lid personeel richting leerling

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een

'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. 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. De directie stelt – voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur of bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

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. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

### Protocol nazorg bij ernstige agressie op school

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden, is de directeur verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie. Ook zorgt de directeur dat aandacht besteed wordt aan het slachtoffer. De contactpersoon wordt geïnformeerd en er vindt afstemming plaats tussen directeur en contactpersoon welke rol de contactpersoon heeft.

Ten aanzien van het slachtoffer heeft de directeur de volgende taken:

- Luisterend oor bieden;
- Informatie geven over opvangmogelijkheden;
- Aangeven eigen grenzen, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties;
- Vertrouwelijk omgaan met de informatie.

### Opvangprocedure

Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

### Contact met het slachtoffer

- Dit is in eerste instantie de taak van de directeur;
- Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wilt praten.

### Terugkeer op school

Dit wordt in overleg met de directie bepaald. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn t.a.v. begeleiding.

### Ziekmelding

De betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte t.g.v. het werk is.

### Materiële schade

- het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt door de directeur;
- de directeur zorgt voor snelle afwikkeling van de schadevergoeding;
- bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

### Melding bij de politie

Bij een misdrijf wordt altijd door de directeur/schoolbestuur aangifte gedaan bij de politie.

### Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er 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 Arbowet).

## HOOFDSTUK 4 FYSIEKE OMGEVING

### Organisatie van fysieke veiligheid

Bestuursbreed (SOPOH) is arbobeleid vastgesteld. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld. Voor het opstellen van het arbobeleidsplan is een arbocommissie samengesteld. Voor het eind van elk schooljaar zal de arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan evalueren en zo nodig bijstellen.

Zoals gemeld is op schoolniveau de directeur verantwoordelijk voor het arbobeleid. De directeur zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het arbobeleid. Op Twickel is de directeur verantwoordelijk voor de coördinatie en uitvoering van het arbobeleid.

### Bedrijfshulpverlening

De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). Op Twickel zijn zes collega's opgeleid als BHV'er en EHBO'er. De noodzakelijke opleidingen zijn geregeld binnen de SOPOH Academie. Op schoolniveau wordt minimaal twee keer per schooljaar een ontruimingsplan geoefend, aangekondigd en onaangekondigd.

### Ongevallenregistratie en -melding

Er wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. In een ongevallenregister worden die ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Daarnaast worden ook de ongevallen geregistreerd die weliswaar niet tot verzuim leiden, maar wel lichamelijk letsel tot gevolg hebben. De registraties worden bijgehouden door de leerkrachten. Aan de hand van registraties wordt bekeken of er sprake is van gevaarlijke situaties.

### Onderhoudsplan van het gebouw

Een schoolgebouw vereist onderhoud. Elk jaar is er het nodige klein onderhoud (een nieuwe kraan, vervanging deurkruk e.d.), waarvan de kosten uit de exploitatie worden betaald.

Grootonderhoud, dat minder frequent wordt uitgevoerd, leidt vaak tot grote kosten. Om de kosten van meerjarig onderhoud inzichtelijk te maken, heeft het bestuur een meerjaren-onderhoudsplan opgesteld. Op basis van dat plan wordt jaarlijks geld gereserveerd ter bekostiging van dat onderhoud. De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gekeurd.

### Toezicht en beveiliging

In en rond de school zijn alle personeelsleden verantwoordelijk voor de kinderen een kwartier voor- en na schooltijd. Dit betekent dat kinderen gedurende deze tijd zowel in de klas, buiten de klas, op het speelplein en het speelveld door personeelsleden in de gaten worden gehouden. Dit alles gericht op de veiligheid en het welbevinden van iedereen. In de school geldt de afspraak dat we allemaal verantwoordelijk zijn voor alle kinderen. Bij het buiten spelen zijn de leerkrachten die de beurt hebben toezicht te houden verantwoordelijk.

Ons schoolgebouw en het leerlingverkeer leent zich er niet toe om de deuren gedurende schooltijd gesloten te houden. We hebben de afspraak elke persoon die de school betreedt direct aan te spreken op het doel van het bezoek. Alle personeelsleden hebben hier een verantwoordelijkheid in.

In samenwerking met de wijkpolitie proberen we het vandalisme zo laag mogelijk te houden.

We hebben goede afspraken met ouders en organisaties voor buitenschoolse opvang waar kinderen opgehaald worden en welke afspraken dan gelden. Ouders/verzorgers wachten bijvoorbeeld aan de rand van het schoolplein. De kinderen mogen pas naar hun ouders/verzorgers als zij daar toestemming voor hebben gekregen van de leerkracht (deze heeft oogcontact met de ouder/verzorger gemaakt).

Bijlagen:

- Incidentenformulier
- Verzamelstaat incidenten
- Meld- en aangifteplicht



## FORMULIER INDICENTENREGISTRATIE OBS TWICKEL

- Als het een leerling betreft: notitie maken in Parnassys
- Ouders informeren
- Het ingevulde formulier in de map Incidentenregistratie in directiekamer

Naam getroffene : .....

Adres : .....

Postcode en woonplaats : .....

Getroffene is : werknemer / stagiair / leerling / anders, namelijk .....

Plaats van het incident : .....

Datum en tijdstip : .....

Vorm van agressie/geweld:

Fysiek, nl : .....

Verbaal, nl : .....

Dreigen, nl : .....

Vernielzucht, nl : .....

Diefstal, nl : .....

Anders, nl : .....

Behandeling:

- Geen
- Behandeling in ziekenhuis / EHBO
- Opname in ziekenhuis
- Ziekteverzuim / leerverzuim
- Anders : .....

Schade (kosten):

Materieel : .....

€ .....

Fysiek letsel : .....

€ .....

Psychisch letsel : .....

€ .....

Anders, nl : .....

€ .....

Afhandeling:

Politie ingeschakeld	aangifte gedaan	ja / nee
Melding arbeidsinspectie	ernstig ongeval	ja / nee *
Psychische opvang	nazorg	ja / nee

\*Indien ja, invullen en opsturen ongevallen meldingsformulier Arbeidsinspectie verplicht!

Korte beschrijving van het incident:

.....  
.....  
.....  
.....  
.....

Suggesties voor afhandeling:

.....  
.....  
.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....  
.....  
.....

Plaats: .....

Datum: .....

Handtekening getroffene:

VERZAMELSTAAT INCIDENTEN OBS TWICKEL – schooljaar .....

Datum:	Functie getroffene:	Toedracht:	Schade:	Verzuim:

## MELD- EN AANGIFTEPLICHT

FYSIEK GEWELD	PSYCHISCH GEWELD	(HOMO)SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN / IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
<b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwenspersoon en schoolleiding	<b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwenspersoon en schoolleiding	<b>Geen meldplicht</b> Wel melden i.v.m. incidentenregistratie bij vertrouwenspersoon en schoolleiding	<b>Wel meld- en aangifteverplichting conform de onderwijswet</b>
<b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie / aanpak bij vertrouwenspersoon en schoolleiding	<b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie / aanpak bij vertrouwenspersoon en schoolleiding	<b>Personeel/leerlingen</b> Melden i.v.m. opvang/ incidentenregistratie / aanpak bij vertrouwenspersoon en schoolleiding	Melden bij bevoegd gezag / bestuur
<b>Contactpersoon</b> Opvang slachtoffer	<b>Contactpersoon</b> Opvang slachtoffer	<b>Contactpersoon</b> Opvang slachtoffer	<b>Contactpersoon</b> Opvang slachtoffer. Meldplicht voor de contactpersoon bij bevoegd gezag / bestuur
<b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde / dader	<b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde / dader	<b>Directie</b> Sancties tegen aangeklaagde / dader	<b>Directie</b> Melden bij bevoegd gezag / bestuur
<b>Bestuur</b> Beleidsvorming gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Beleidsvorming gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Beleidsvorming gericht op het vergroten van de schoolveiligheid	<b>Bestuur</b> Besluit na overleg met de vertrouwensinspecteur tot het al dan niet aangifte doen bij de officier van justitie
<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Inschakelen voor advies adequate aanpak	<b>Vertrouwensinspectie</b> Verplicht overleg met bestuur inzake aangifte ja / nee
<b>Politie / officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer. Melding maken vanuit school.	<b>Politie / officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer. Melding maken vanuit school.	<b>Politie / officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer. Melding maken vanuit school.	<b>Politie / officier van justitie</b> <i>Bij strafbare feiten:</i> Aangifte door slachtoffer. Verplichte melding door bestuur bij politie / officier van justitie.