

Veiligheidsplan

2022-2027



Shri Laksmi School, Amsterdam



Veiligheidsplan
2022-2027



Veiligheidsplan 2022-2027

Inhoud

1. Inleiding.....	7
Veiligheidsprofiel	7
2. Algemene gegevens	8
3. Schoolveiligheid.....	9
3.1 Visie op schoolveiligheid	9
3.2 Wat verstaan we onder veiligheid?	9
3.3 Wat is een fysiek veilige school?	9
4. Schoolgebouw en omgeving	10
4.1 Fysieke inrichting	10
4.2 Sociale veiligheid	12
4.3 Coördinatie van de veiligheid.....	13
4.3.1 Arbo-coördinator	13
4.3.2 Bedrijfshulpverlening (BHV).....	14
4.4 Omgaan met de media	14
4.5 Contact met externen.....	14
5. De inrichting van het gebouw	15
5.1 Algemeen onderhoud.....	15
6. Van en naar school	19
6.1 Busvervoer.....	19
6.1.1 Het busvervoer wordt verzorgd onder de volgende voorwaarden:.....	19
6.1.2 In de schoolbus gelden de volgende regels:.....	19
6.2 Fietsenstalling	20
7. Regels, afspraken en procedures.....	21
7.1 Gedragsregels.....	21
7.1.1 Gedragsregels voor personeelsleden	21
7.1.2 Gedragsregels voor leerlingen	22
7.1.3 Gedragscode voor ouders.....	22
7.2 Schoolregels.....	22
7.2.1 Schoolverzuim en aanpak.....	23
7.2.2 Te laat komen	23
7.2.3 Ziekte.....	23
7.2.4 Ongeoorloofd verzuim	23
7.2.5 Geoorloofd verzuim.....	23
7.2.6 Schorsing.....	24
7.2.7 Verlof aanvragen	24



Veiligheidsplan
2022-2027

7.3 Pesten	24
7.3.1 Aanpak pesten.....	24
7.3.2 Pesten voorkomen	25
7.3.3 Bestrijding van pesten	26
7.4 Digitaal pesten.....	26
7.4.1 Protocol omgaan met sociale media	27
7.4.2 Privacy wet	27
7.5 Gedragscode geheimhoudingsplicht	27
7.6 Omgaan met foto's en media, website	28
7.6.1 De schoolfotograaf	28
7.7 Gebruik, medicijnen verstrekken	29
7.8 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven.....	29
7.9 Gescheiden ouders	29
7.10 Ziekte en of aandoeningen	29
7.10.1 Omgaan met personen met een besmettelijke ziekte of ernstige aandoening	29
7.10.2 Luizen aanpak	29
8. Schoolbinding.....	31
8.1 Pauzeruimten, het schoolplein, overige afspraken.....	31
8.2 Toezicht.....	31
8.2.1 In de groepen	31
8.2.2 In de ochtend op het plein.....	31
8.2.3 Na schooltijd.....	31
8.2.4 Eten in de groepen.....	31
8.3 Binnenschoolse activiteiten en verlengde schooldagactiviteiten.	31
8.4 Buitenschoolse activiteiten	32
9. Incidenten	33
9.1 Voor kinderen	33
9.2 Voor personeelsleden	33
9.3 Hanteren van conflicten	33
9.4 Taken van de klassenleerkracht.....	33
9.5 Begeleiding (nieuwe) leerlingen	34
10. Overlijden.....	35
11. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	36
11.1 Stappenplan verbeterde meldcode (2019)	36
12. Begeleiding van kinderen	38
12.1 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen.....	38



Veiligheidsplan
2022-2027

13. Begeleiding van personeel	39
13.1 Begeleiding van nieuwe leerkrachten	39
13.2 Taken van het onderwijsondersteunend personeel en receptionist	39
13.3 Cyclys gesprekken	39
13.3.1 Functioneringsgesprek	39
13.3.2 Beoordelingsgesprek	40
13.4 Ouderparticipatie	40
13.5 De Medezeggenschapsraad	40
14. Scholing	41
14.1 extra scholing leerlingen en personeel	41
14.1.2 Begeleidingsvaardigheden	41
14.1.3 Collegiale consultatie	41
14.1.4 Sociaal emotionele vaardigheden	41
14.1.5 Nascholing van personeel	41
15. Sancties	43
15.1 Sancties algemeen	43
15.2 Sancties leerlingen	43
15.2.1 Time out of Schorsing	43
15.2.2 Verwijdering	44
15.3 Sancties Personeel	44
15.3.1 Waarschuwing	45
15.3.2 Berisping	45
15.3.3 Schorsing	45
15.3.4 Ontslag	46
15.4 Sancties Ouders	46
16. Incidentenregistratie	47
16.1 Organisatie	47
16.2 Incidenten	47
16.3 Voorwaarden	47
17. Klachtenregeling	48
17.1 Het indienen van een klacht	48
17.2 Het intrekken van de klacht	49
17.3 Klachtenbehandeling door de klachtencommissie	49
17.4 Het horen	49
17.4.1 Rapportage en advies	50
17.5 De vertrouwensinspecteur	50



Veiligheidsplan
2022-2027

17.4 Aangifteplicht en meldplicht	50
18. Kwaliteitshandhaving	52
18.1 Toetsing	52
18.2 Instrumenten	52
18.3 Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E).....	53
19. Gedragscodes	55
19.1 Doel	55
19.2 Afspraken maken.....	55
19.3 Kleding	56
19.4 De digitale snelweg	56
19.5 Mobiele telefoon gebruik	56
20. Onderscheiden terreinen Seksuele intimidatie	57
20.1 Schoolcultuur/pedagogisch klimaat	57
20.2 Buitenschoolse activiteiten.....	57
20.3 Racisme/discriminatie	58
20.4 Lichamelijk geweld.....	58
BIJLAGEN	59
Bijlage Agressie protocol.....	59
Bijlage Intentieverklaring	61



Veiligheidsplan 2022-2027

1. Inleiding

Shri Lakshmi School is een hindoeïstische basisschool in Amsterdam. De school bestaat uit 15 groepen en telt 300 leerlingen. De school is een regio-school. De leerlingen komen uit geheel Amsterdam zuidoost.

De Shri Lakshmi valt onder de Stichting Hindoeïstisch Onderwijs Nederland (S.H.O.N.) Het doel van de stichting is om scholen op te richten en te beheren waar kwalitatief goed onderwijs wordt gegeven en rekening wordt gehouden met de hindoeïstische opvoeding.

De werkgever, Stichting S.H.O.N. is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school. De Stichting dient een veiligheidsplan te hebben als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid.

Dit plan omvat verklaringen rond herkenning en erkenning van de problematiek van agressie, pesten en geweld, regelingen van preventieve aard en uitwerkingen van incidentbeleid en nazorgbeleid.

In 2015 is de wet sociale veiligheid van kracht die bedoelt is om de veiligheid van kinderen te borgen of waarborgen. Zo is de wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling aangescherpt in 2018. Elke school hoort een anti-pest coördinator te hebben aangesteld en horen scholen een toetsinstrument op het veilig voelen in te zetten.

Een school kan pas goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en welbevinden van de leerlingen.

Op basis van monitoring die een representatief en actueel beeld geeft van de sociale veiligheid van de leerlingen, krijgen scholen inzicht in de daadwerkelijke veiligheid op de school. Als de resultaten daartoe aanleiding geven, is het van belang dat de school hiervoor maatregelen neemt en het veiligheidsbeleid aanpast of een actieplan hiervoor schrijft.

Ten aanzien van de veiligheid hebben de scholen behorende bij het schoolbestuur S.H.O.N. een veiligheidsplan opgesteld. (Als onderdeel van het veiligheidsplan is het sociale goed beschreven in een Sociale Veiligheidsplan per september 2019). In het plan staat de systematische en gezamenlijke aanpak van de problematiek rond preventie en geweld beschreven. De bewerking en adequate reacties en afspraken met de leerkracht, ouder, kind op concrete situaties.

De onderlinge scholen en directies werken structureel samen en versterken elkaar. Dit gebeurt bijvoorbeeld door het uitwisselen van kennis en vaardigheden op het gebied van BHV, ICT enz. De directeuren overleggen 1x in de zes weken in het schoolleidersoverleg. Op stichtingsniveau wordt de kwaliteit van elke school in kaart gebracht en waar nodig wordt hulp en begeleiding georganiseerd. Die staan bekend als BBO overleggen.

Veiligheidsprofiel

Respectvol

In onze school stellen we respect voor elkaar centraal. Iedereen heeft het recht zichzelf te zijn en zich te midden van de anderen veilig te voelen. Je mag in school openlijk uitkomen voor wat je denkt, gelooft, voelt, wil en kan.

Niet over de streep

We zoeken samen naar de grenzen van wat we wel en niet acceptabel vinden en maken daarover duidelijke afspraken.

Zonder geweld

In onze school proberen we conflicten zonder geweld op te lossen. Als we merken dat een conflict te hoog oploopt, vragen we anderen om zonder geweld te bemiddelen.

Aanspreekbaar

We helpen elkaar om ons aan die afspraken te houden en spreken elkaar er op aan als dat niet lukt.



Veiligheidsplan 2022-2027

2. Algemene gegevens

De Hindoeïstische basisschool Shri Laksmi in Amsterdam valt met vier andere basisscholen onder de Stichting Hindoe Onderwijs Nederland (S.H.O.N.).

S.H.O.N.
2505 CC Den Haag
070- 3656900
cvb@shon.nl

Schoolspecifieke gegevens

De schooldirecteur verantwoordelijk voor Arbo-zaken is:
naam: Rabin Mathoera
De voorzitter van de medezeggenschapsraad is: B. Mangal
Gebouw: Janusz Korczakstraat 73, 1102 JR Amsterdam.
telefoonnummer: 020 416 11 11 / 020 695 03 68

<http://www.shrilaksmi.nl>
info@shrilaksmi.nl

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In ons geval echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken. De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie. De school heeft een schooldirecteur die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schooldirecteur is gemandateerd door het bevoegd gezag. De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

Binnen de onderwijsinstelling zelf dient het veiligheidsplan door de directie en de Medezeggenschapsraad te worden bijgesteld en uitgevoerd. Het gaat hier immers om maatwerk. Invoering van een veiligheidsplan is niet effectief indien dit plan niet regelmatig wordt geëvalueerd. Opgestelde overeenkomsten en gemaakte afspraken kunnen snel verouderen/verwateren. Daarom dient het plan door directie en team en de MR jaarlijks geëvalueerd te worden.

3. Schoolveiligheid

3.1 Visie op schoolveiligheid

Wij streven ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren 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 bereiken dit door regels te stellen en 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.

Via observatieprogramma's 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. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag.

3.2 Wat verstaan we onder veiligheid?

We maken een onderscheid tussen fysieke en sociale veiligheid. De school heeft als onderdeel van het veiligheidsplan, het sociale veiligheidsplan beschreven.

3.3 Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor de kinderen. Op het schoolplein staan goedgekeurde veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Kinderen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst, de wijkagent en de Gemeente Amsterdam.

Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

- De school controleert jaarlijks het gebouw
- De school controleert jaarlijks de speelzaal
- De school controleert jaarlijks haar speeltoestellen op het schoolplein (in samenwerking met de gemeente)
- De school controleert jaarlijks de brandveiligheid (de rooktoestellen en brandblus apparaten) van het gebouw en verwerft een gebruikersvergunning (in samenwerking met de brandweer)
- De school vult eens in de vier jaar een risico inventarisatie en evaluatie in (in samenwerking met de preventiemedewerker en MR) en stelt een plan van aanpak op; Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan)
- De school heeft een aantal bedrijfshulpverleners (bhv'ers), zij worden jaarlijks geschoold
- De school oefent elk schooljaar een keer haar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden
- De school heeft een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten
- De school bezit een ongevallenregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden
- de school spreekt regelmatig in overleg met de GGD controles af op het gebied van hygiëne (o.a. i.v.m. astma)
- De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella. De school is rookvrij
- Het schoolplein is van een hekwerk voorzien
- Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente

4. Schoolgebouw en omgeving

Gebouw

Naam verantwoordelijke personen: S. Raghoenath en R. Ramjiawan
gebouw/kantoor: Janusz Korczakstraat 73, 1102 JR Amsterdam.
telefoonnummer: 020 416 11 11 / 020 695 03 68

4.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt.
- Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden, is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de Arbo-commissie van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken

Aan toiletten, urinoirs en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

- Voor iedere twintig of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- Voor mannen mag voor een deel met urinoirs worden volstaan, mits er voor iedere vijftientig of minder mannen één toilet aanwezig is.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten en urinoirs bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroog middelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Gangpaden duidelijk gescheiden van leslokalen.
- Gangpaden worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.

Veiligheidsplan 2022-2027

- In geval van brand mogen liften niet worden gebruikt. Dit is bij de lift aangegeven door middel van een opschrift of een duidelijk pictogram.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.
- De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.
- *EHBO-materiaal*
- Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld.
- Bij de conciërge, in werkplaatsen, in practicumlokalen en in de gymnastieklokalen is EHBO-materiaal aanwezig.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Kleedruimten

- Het gymnastieklokaal beschikt over kleedruimten.
- Aan kleedruimten zijn de volgende eisen gesteld.
- Voor personeel en leerlingen die speciale kleding moeten dragen, zoals bij gymnastiek, en zich moeten
- kunnen omkleden, is kleedruimte beschikbaar
- Deze kleedruimte ligt in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt en is gescheiden naar sekse.
- De kleding die men niet draagt, wordt in de kleedruimte op doelmatige en veilige wijze afgesloten bewaard.

Wasgelegenheden en doucheruimten

- De school beschikt over wasgelegenheden en doucheruimte.
- Aan wasgelegenheden en doucheruimten zijn de volgende eisen gesteld.
- Indien personeel en leerlingen blootstaan aan vuil of stof, is een wasruimte met een voldoende aantal wasbakken beschikbaar.
- De wasbakken beschikken over koud en zo nodig warm stromend water.
- De ruimten zijn gescheiden naar sekse.
- Indien de werkzaamheden leiden tot een zodanige vervuiling, of wanneer de werknemers werken onder zulke hoge temperaturen dat een reiniging van het gehele lichaam noodzakelijk is, is een naar sekse gescheiden, goed ingerichte doucheruimte beschikbaar.
- De douches beschikken over koud en warm stromend water.

Trappen en lift

- De school beschikt over trappen en/of een lift.
- Aan trappen en liften zijn de volgende eisen gesteld.
- Ruimten die op een verdieping zijn gelegen, zijn via een trap bereikbaar indien daar regelmatig werk wordt verricht.

Veiligheidsplan 2022-2027

- De treden van de trap zijn voldoende stroef om uitglijden te voorkomen. Eventuele trapbekleding zit stevig vastgeplakt.
- De in de school aanwezige lift is zonder begeleiding niet toegankelijk voor leerlingen, uitzonderingen daargelaten (zoals in geval van gehandicapte leerlingen).
- De liftinstallatie wordt jaarlijks gekeurd.

4.2 Sociale veiligheid

Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie, indien deze aanwezig zijn.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsregels en onderwijs afgestemd op mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en reageren. Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om kinderen een veilige plek te bieden, maar ook medewerkers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen medewerkers is ontoelaatbaar.

Ten aanzien van de sociale veiligheid heeft de school de volgende zaken georganiseerd:

- De school heeft twee vertrouwenspersonen en een aandachtfunctionarissen en een externe contactpersoon nl de ouder-kind-adviseur en genoeg gecertificeerde bedrijfshulpverleners
- De school hanteert een klachtenregeling
- De school is aangesloten bij het Samenwerkingsverband (SWV) Amsterdam Diemen en het adviesloket. De Zij ondersteunen de school en de ouders
- De school heeft een externe contactpersoon, deze ondersteunt de school en ouders met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten, communicatie enz.
- De school heeft een klachtenregeling
- De directie bevraagt in het functioneringsgesprek met het personeel naar hun veiligheidsbeleving op de school waar ze werken
- De school is aangesloten bij de Stichting Hindoe onderwijs en de geschillencommissie voor afhandeling van de algemene klachten
- De school heeft de aanpak sociale veiligheid in een apart plan beschreven
- Teamleden van scholen participeren in netwerken zoals het SWV, het adviesloket Zuidoost en het netwerk van intern begeleiders binnen het SWV waarbij de zorg voor kinderen centraal staat voor zover deze aanwezig zijn
- De school heeft gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd en met de betrokkenen gecommuniceerd. Regels worden regelmatig herhaald en indien nodig bijgesteld
- De school creëert een veilige omgeving voor de kinderen, waarbij aandacht voor kind en gezin centraal staat. Communicatie met ouders wordt essentieel geacht in dit opzicht
- De school maakt gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en neemt eenmaal per jaar een enquête met betrekking tot de sociale veiligheid af onder de kinderen
- De school heeft het beleid tegen het pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pester en de zwijger
- Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan kinderen en ouders. Eventuele sancties volgen. De school kan hierbij gebruik maken van het schorsingsbeleid
- De school formuleert na de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten

Een aantal aspecten wordt al vormgegeven in de school. Zo hanteert de school een risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) vanuit het Arbobeleid, is er een klachtenregeling vastgesteld, zijn er regels over het omgaan met elkaar in de klas en tijdens de pauze, worden binnenschoolse en naschoolse activiteiten georganiseerd, zijn tenminste acht bedrijfshulpverleners aangewezen die jaarlijks nascholing volgen, is gekozen voor het methodisch werken aan de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen door inzet van de leefstijl en het invullen van de sociaal emotionele lijsten in Vensters. Maandelijks vullen de leerlingen ook een veiligheidslijst in. Er is een pestprotocol en opbrengstgerichte pestaanpak (OPA).



Veiligheidsplan 2022-2027

Het kan zijn dat andere zaken nog ontbreken en om duidelijkheid te bieden over wat er is en moet zijn om – in samenhang – een veilige school te kunnen zijn is dit document opgesteld.

Werken aan een veilige school is geen statisch gegeven. In een veiligheidsplan wordt inzichtelijk gemaakt op welke wijze gewerkt wordt aan een veilige school door te beschrijven wat er al is, waar het te vinden is, wie verantwoordelijk is, wat nog aangepakt moet worden en wanneer dit gebeurt). Maar veiligheid zit 'm ook in die zaken die zich moeilijker laten beschrijven of voorschrijven: de houding van mensen, de wijze waarop ze communiceren met en over elkaar, elkaar helpen.

Om vorm te geven aan sociale veiligheid is activiteit nodig op de volgende velden:

- Een gezamenlijke visie en doelen
- Inzicht hebben in veiligheidsbeleving, incidenten en risico's
- Het scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met externen
- Positief pedagogisch handelen: ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties
- Uitvoeren van stappenplan opbrengstgerichte pestaanpak OPA)
- Preventieve activiteiten programma's. (v.b Leefstijl, omgaan met sociale media, gezond bewegen en eten)
- Het signaleren en effectief handelen bij signalen van grensoverschrijdend gedrag en incidenten door ouders, leerlingen d.m.v notities in Parnassys en incidenten registratie

4.3 Coördinatie van de veiligheid

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken.

De directie heeft de plicht zaken op het terrein van sociale- en fysieke veiligheid van personeelsleden en kinderen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo- coördinator (Op Shri Lakshmi is dat de preventiemedewerker, die weer gesteund wordt door de BHVwerkgroep of commissie).

De school heeft een directeur en een adjunct directeur, die verantwoordelijk zijn voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid. De directie is gemandateerd door het bestuur.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbojaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door het bestuur) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

4.3.1 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen gelegd van een Arbo-coördinator, die op zijn of haar beurt weer gesteund wordt door diezelfde schoolleiding.

Een Arbo-coördinator treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen; coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school; fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school; verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft derhalve:
algemene kennis van de Arbo-wet;
kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en kinderen;

Veiligheidsplan 2022-2027

sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de kinderen.

4.3.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde leerkrachten en getrainde onderwijsondersteunende en administratief personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook kinderen) is een minimaal aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven: van één BHV'er op 20 personen. Aantal leerlingen op school in 2021-2022: 300

De school heeft de volgende bedrijfshulpverleners benoemd:

Er is meer dan het vereiste minimaal aantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Verder zijn er binnen de school voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, t.b.v. het personeel en de kinderen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruimingsoefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold middels het volgen van een BHV opfriscursus. De school heeft een ontruimingsplan. Tweemaal per jaar er geoefend met de kinderen om het gebouw veilig en snel te ontruimen.

4.4 Omgaan met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. School neemt de leiding door het voorval bekend te maken.

Binnen onze school is de directeur en adjunct directeur het aanspreekpunt voor de media. Bij haar afwezigheid zijn kernteamleden aanspreekpunt.

4.5 Contact met externen

In een Convenant *Veilig in en om de school* staan afspraken die scholen, justitie, politie en gemeente hebben gemaakt om gezamenlijk de veiligheid in en om school te vergroten. De wijkagent ondertekent namens de politie en de directeur van de school ondertekent namens het bestuur het convenant Veiligheid.

De minimale elementen die een convenant bevat, zijn concrete gegevens over:

- de aangewezen contactpersonen van alle betrokken partijen
- het schoolveiligheidsplan van de school
- de gezamenlijke aanpak van preventie van crimineel gedrag bij jongeren, het aangiftebeleid dat geldt in geval van incidenten in en om de school
- de prioriteit die zaken van de school hebben bij de politie en het openbaar ministerie;
- de uitvoering van het toezicht door het stadsdeel/de gemeente. *In de Bijlagen is het convenant opgenomen.*

5. De inrichting van het gebouw

5.1 Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:

- Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.
- Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.
- De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.
- De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.
- De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.
- De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directie van de school, waarbij zo nodig externe, deskundige en onafhankelijke hulp wordt ingeroepen.

Toiletten, urinoirs en wasbakken.

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

- Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en kinderen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.
- De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.
- De toiletten zijn door middel van bordjes gescheiden naar sekse.
- In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en hand droogmiddelen (in de groep) om de handen te kunnen wassen en drogen.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.
- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw. De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Het gebouw heeft twee nooduitgangen en een hoofduitgang.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend. Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting / vluchtwegverlichting

- Op de gangen, blijft bij het uitvallen van verlichting, de vluchtwegverlichting aan
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd door een erkend bedrijf

Deuren

Deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar. De klapdeuren zijn voorzien van veiligheidsglas

Vloeren

- De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.
- De vloer is egaal en gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.



Veiligheidsplan 2022-2027

EHBO-materiaal.

- Bij de receptie is EHBO-materiaal aanwezig. De EHBO kist van de school voldoet aan de richtlijnen die het Oranje Kruis heeft gesteld voor scholen. De EHBO koffer wordt jaarlijks aangevuld.
- Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften:

- Het schoolmeubilair voor kinderen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de kinderen per klaslokaal zijn kinderensets van verschillende grootte/ hoogte beschikbaar.
- Kinderen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd

Computers

Aan het werken met computers/laptops/ chromebooks zijn de volgende eisen gesteld:

- Bureau of tafel: gespiegeld op de lengte en lichaamsbouw van de leerling, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels); toetsenbord: los, licht hellend, geen spiegelende toetsen
- Beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar
- Verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk
- Geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, etc)
- Computermuizen: ergonomisch verantwoord
- Werktijd aan de computer: nooit langer dan twee uur achtereen, niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk

Rookvrij.

De school is rookvrij. Er geldt een rookverbod.(art.10 en 11 tabakswet)

Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw wordt ter inspectie op vaste termijnen gecheckt op veiligheid volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.
2. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente Amsterdam.

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld.

Enkele voorbeelden:

- De school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere; er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht
- De school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen
- De blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt; de school beschikt over een ontruimingsplan
- De school beschikt over een brandmeldinstallatie (Fieten en Roos) en is aangesloten bij een alarmmeldkamer/centrale (Deltasafe)
- De school heeft het binnen en buiten het gebouw beveiligd met camera's

Rookmelders

Een rookmelder is een apparaat dat reageert op de rookverschijnselen van een brand. Het heeft twee



Veiligheidsplan 2022-2027

functies:

- Het signaleren van een brand
- Het waarschuwen door het afgeven van een alarmsignaal

Rookmelders kunnen daarnaast in verbinding staan met een meldcentrale waardoor beveiliging of brandweer automatisch wordt gewaarschuwd. De rookmelders worden door de meldcentrale structureel gecontroleerd.

Geluid

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn.

Ioniserende straling

Op school worden stralingsarme apparaten gebruikt. Beeldschermen en digiborden voldoen aan de norm.

Licht

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet.

- Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen
- Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen
- Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door verzegelde afsluiters
- De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie

Klimaat

- De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen. De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen
- De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in het schoolgebouw te voorkomen
- De ventilatie in de school is een paar jaar terug vernieuwd. Het ventilatiesysteem op het dak van het gebouw zorgt via buizen naar alle klaslokalen voor een goede luchtcirculatie met koelere zomers en warme winters en bevat de binnenlucht niet meer ziektekiemen dan de buitenlucht

Elektriciteit

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Er worden voldoende maatregelen genomen om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

- Werkzaamheden aan elektrische installaties alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige
- Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is
- Schakelkasten zijn te alle tijde gesloten, dat wil zeggen op slot
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie
- Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening
- In de ruimten wordt altijd met een veilige spanning gewerkt
- De serverkast is veilig afgesloten. De alarmcentrale heeft een loopsleutel

- Maatregelen om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:
- Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is.
- Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.

Veiligheidsplan 2022-2027

- Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.
- Vast opgestelde machines: deze zijn door middel van vaste leidingen met de elektrische installatie verbonden. Vast opgestelde machines zijn deugdelijk geaard. Het intact zijn van de aarding is belangrijk en wordt daarom periodiek gecontroleerd.
- Verplaatsbare machines: deze zijn aangesloten met losse leidingen. Deze leidingen zijn, om beschadigingen te voorkomen, zo kort mogelijk gehouden.
- Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.
- Dubbelgeïsoleerd handgereedschap: elektrisch handgereedschap is niet voorzien van een aarding, maar is volgens de voorschriften dubbelgeïsoleerd uitgevoerd. Dit gereedschap kan men herkennen aan twee in elkaar liggende vierkantjes op het typeplaatje. Dergelijk gereedschap wordt periodiek gecontroleerd.
- Schakelaar: aan het elektrische apparaat is een gemakkelijk bereikbare en herkenbare schakelaar bevestigd.

Gas

Het gebouw is niet aangesloten op het gasnet. Voor de verwarming wordt gebruik gemaakt van Stadsverwarming van Nuon. De aula en het lokaal van de voorschool beschikken over vloerverwarming.

Toegang

- De toegang tot de school is gemakkelijk herkenbaar en vrij van obstakels.
- De ingang van de school is groot genoeg om op drukke tijden, zoals bij aanvang van de school, grote aantallen kinderen te verwerken, zonder dat duwen en trekken nodig is.

Verlichting

- De school is aan de buitenkant goed verlicht zodat op voorlichtingsavonden en ouderavonden de toegangswegen en de ingang goed zichtbaar zijn.

Zwerfvuil

Dichtbij de school is er een voetbalveld en een buurthuis waar geregeld feesten en kerkdiensten gehouden worden. Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

- kinderen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op het schoolplein deponeren, worden hierop aangesproken
- in de buurt van de school zijn extra afvalbakken geplaatst
- Wekelijks (iedere woensdagmorgen) haalt de gemeente zwerfvuil op. Ook bovenbouw leerlingen en de conciërge ruimen zwerfvuil regelmatig op
- De nieuwe ijzeren vuilcontainers zijn goed gesloten als ze op straat staan om geledigd te worden

Communicatie met de buurt

De school heeft afspraken met het politiebureau in de buurt en de gemeente over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij alle betrokken instanties krijgt de school een goed bereikbare contactpersoon aangewezen die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is.

6. Van en naar school

6.1 Busvervoer

Busregels Stichting Vishnu Vervoer Nederland

Jaarlijks ontvangen de ouders van de leerlingen die met de schoolbus vervoerd worden de voorwaarden waaronder hun kinderen vervoerd worden. Het busvervoer is een service van de Stichting Vishnu Vervoer Nederland, gevestigd te Den Haag. De organisatie en uitvoering van het vervoer in Amsterdam is gedelegeerd aan Vereniging Schoolvervoer Shri Laksmi, die dit op vrijwillige basis aan de ouders aanbiedt. Dit houdt in, dat de van dit vervoer gebruikmakende ouders geen rechten kunnen ontlenen aan deze vorm van besloten vervoer ingeval van beëindiging ervan. Slechts een beperkt aantal kinderen kunnen vervoerd worden. Momenteel bestaat er een wachtlijst.

Ook wordt hierbij expliciet vermeld dat er geen verdere rechten ontleend kunnen worden aan deze huidige vorm van georganiseerd busvervoer. In geval van overmacht kan het vervoer onmiddellijk beëindigd worden. Wij verzoeken u de onderstaande voorwaarden goed door te lezen.

6.1.1 Het busvervoer wordt verzorgd onder de volgende voorwaarden:

1. De vervoerskosten bedragen € 20, - per kind per maand of gedeelte ervan (bij vooruit betaling te voldoen). Dit geldt alléén voor leerlingen uit Zuidoost. Voor de leerlingen uit andere stadsdelen geldt de volgende regeling: de ouders betalen het basisbedrag van € 20, - per maand plus de vergoeding waarvoor de leerling in aanmerking komt bij het stadsdeel of de gemeente. In de praktijk betekent dit, dat de stadsdelen die direct grenzen aan SDZO €45 per maand betalen en de stadsdelen die niet direct grenzen aan SDZO € 75, -. p.m. Nadere informatie hierover is te verkrijgen bij de SVVN of bij de administratie. Bij een achterstand in de betaling van twee maanden wordt het vervoer gestaakt en een incassobureau ingeschakeld om het achterstallige bedrag terug te vorderen.
2. De ouders zorgen dat hun kind(eren) op tijd op de afgesproken opstapplaats staan. Vanwege de strakke tijdsplanning kan de buschauffeur niet wachten op eventuele laatkomers. Heeft uw kind de bus gemist, dan zorgt u zelf voor vervoer. 's Middags haalt u uw kinderen weer af op de afgesproken plaats.
3. Bij ziekte e.d. van uw kind moet u dit op dezelfde dag tijdig doorgeven aan de buschauffeur van uw kind. Zonder ziekmelding wordt uw kind de volgende dag niet meer opgehaald.

De telefoonnummers van de bussen:

Ford bus	8-TGV-85	06-14 19 05 74
Ford bus	23-NJ-KH	06-87 58 35 92

4. De bus is geen taxi die kinderen regelmatig op verschillende adressen kan afzetten. Indien uw kind om dringende redenen op een ander adres afgezet moet worden, neem dan ruim van te voren contact op met de directeur en de chauffeur.
5. De school heeft voor alle kinderen een collectieve ongevallenverzekering afgesloten. De kinderen zijn dan een uur voor aanvang en een uur na afloop van de school verzekerd. Daarnaast heeft SVVN voor de schoolbus een ongevalleninzittenden verzekering afgesloten. De polisvoorwaarden van de verzekeringen liggen op school ter inzage.
6. SVVN, het schoolbestuur en de schoolleiding aanvaarden verder geen enkele andere aansprakelijkheid die eventueel zouden kunnen voortvloeien uit dit besloten schoolvervoer voor uw kind(eren).
7. De buschauffeur is verantwoordelijk voor een goede gang van zaken in de bus.
8. De buschauffeur ziet toe op orde en rust in de bus.
9. De schoolbussen zijn eigendom van de Stichting Vishnu Vervoer Nederland. De Stichting Vishnu Vervoer Nederland zal er streng op letten dat deze regels nageleefd worden. Kinderen die deze regels - ondanks waarschuwingen - blijven overtreden, worden niet vervoerd. Naam verantwoordelijke instantie: Stichting Vishnu Vervoer Nederland
Naam verantwoordelijke persoon: **I. Poetoe**

6.1.2 In de schoolbus gelden de volgende regels:

- Maximaal 8 kinderen mogen vervoerd worden
- De chauffeur is aanwezig op de afgesproken plek op de afgesproken tijd. Als de chauffeur te vroeg



Veiligheidsplan 2022-2027

is, wacht hij. Als het kind er op de afgesproken tijdstip niet is, rijdt de chauffeur door, omdat anders alle andere kinderen te laat komen op school. De chauffeur meldt de afwezige leerling bij de administratie. De kinderen worden opgehaald/afgezet op een veilige plek dichtbij huis

- De kinderen volgen de aanwijzingen van de buschauffeur strikt op
- De kinderen moeten in de bus zitten, op een eigen zitplaats en gordel om
- De kinderen stappen in/uit op aanwijzing van de chauffeur
- De kinderen mogen in de bus niet eten en drinken
- De kinderen schreeuwen of spelen niet in de bus
- De kinderen gooien geen voorwerpen naar buiten
- De kinderen plagen of pesten elkaar niet

6.2 Fietsenstalling

De school beschikt over een open fietsenstalling binnen het hek.

7. Regels, afspraken en procedures

De omgangsvormen tussen personeel en kinderen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Op school hebben wij gedragsregels, regels waaraan personeelsleden, ouders en kinderen zich moeten houden. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

7.1 Gedragsregels

Gedragsregels vormen een leidraad. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school.

Overzicht gedragsregels

Je dient anderen met respect te behandelen: niet iedereen is hetzelfde, maar iedereen is waard.

Je dient anderen te accepteren: de ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.

Je mag anderen niet discrimineren op grond van geslacht, ras, afkomst, geloof, cultuur, seksuele voorkeur of uiterlijke kenmerken.

Je mag geen lichamelijk of geestelijk geweld gebruiken

Je dient correcte taal te gebruiken. Agressief taalgebruik wordt niet getolereerd.

Als je kritiek op iemand hebt, bespreek dat dan onder vier ogen met diegene op wie de kritiek is gericht en hang het niet aan de grote klok.

Je mag andermans vertrouwen niet schaden.

Je dient de grenzen van anderen te respecteren: houd er rekening mee dat wat de een als een grap opvat, door een ander als grensoverschrijdend kan worden ervaren. Als je bij iemand te ver bent gegaan, bied je diegene je excuses aan. Accepteer ook excuses van een ander.

We onderscheiden gedragsregels op drie niveaus:

1. Gedragsregels voor personeelsleden
2. Gedragsregels voor leerlingen
3. Gedragscode voor ouders

7.1.1 Gedragsregels voor personeelsleden

De leerkracht t.o.v de leerling

- Behandelt de leerling met respect
- Draagt zorg voor een plezierige verstandhouding Zal de leerling altijd motiveren
- Zal zijn /haar invloed altijd ten positieve inzetten
- Zal de leerling de ruimte geven om zich te kunnen ontwikkelen Zal de leerling met zorg omgeven
- Draagt zorg voor een veilige omgeving

De leerkracht t.o.v collega's

- Accepteert de ander en geeft vertrouwen Is eerlijk naar de ander
- Houdt zich verre van roddel en geeft daartoe geen gelegenheid; Maakt zaken bespreekbaar wanneer hem/haar iets dwars zit; Komt afspraken na
- Respecteert de mening van de collega; Stelt zich lerend op t.o.v. de collega; Stelt zich op als teamlid

De leerkracht t.o.v.ouders

- Is zich bewust dat ouders hem/haar hun "rijkdom"toevertrouwen Ziet ouders als de eerstverantwoordelijke voor de leerling
- Behandelt ouders respectvol, blijft vriendelijk en correct
- Toont belangstelling zonder nieuwsgierig te zijn; Praat respectvol over ouders en collega's
- Moedigt ouders aan problemen bespreekbaar te maken; Streeft ernaar een goed visitekaartje van de school te zijn
- Te allen tijde en in alle situaties dient de leerkracht zich bewust te zijn van de eigen professionaliteit en daar naar te handelen



Veiligheidsplan 2022-2027

7.1.2 Gedragsregels voor leerlingen

De leerling t.o.v andere leerlingen

- Behandelt de andere leerling(en) met respect; scheldwoorden en vloeken worden niet geaccepteerd.
- Spreekt positief over andere kinderen(zonder te duwen, trekken en schoppen; ook al is het maar een geintje want vaak begint pestgedrag en ruzie juist met zo'n geintje. Een geintje moet kunnen.....maar dan zonder geduw, getrek en gesjor aan elkaar)
- Lost ruzies op een goede manier op, met praten
- Werkt op een goede manier samen
- Helpt de ander als deze er om vraagt
- Is op de hoogte van het gedragscode protocol dat op school gehanteerd wordt
- Als er ruzie is, mag je niet voor eigen rechter spelen. Je probeert de ruzie uit te praten of vraagt advies of hulp aan een medeleerling of personeelslid van de school voor het op een verantwoorde manier oplossen van het conflict

De leerling t.o.v. leerkrachten

- Behandelt de leerkracht met respect; scheldwoorden en vloeken worden niet geaccepteerd; Is beleefd (geeft geen brutale houding richting de leerkracht, spreekt met "twee" woorden)
- Doet zijn/haar best
- Maakt problemen bespreekbaar

De leerling t.o.v. ouders en andere volwassenen

- Behandelt elke volwassene met respect
- Is beleefd (geen scheldwoorden en vloeken)

7.1.3 Gedragscode voor ouders

De ouder t.o.v. leerlingen:

- Respecteert elke andere leerling
- Spreekt geen kwaad en zonder vooroordelen over leerlingen tegenover hun eigen kind; Spreekt respectvol over leerkrachten en ouders tegen hun kinderen
- Bemoeit zich niet met ruzies op school
- Gedraagt zich zorgzaam en verantwoordelijk voor leerlingen bij bijv excursies schoolreisjes e.d.
- Is op de hoogte van het gedragscodeprotocol dat op school gehanteerd wordt

De ouder t.o.v. leerkrachten:

- Ziet de leerkracht als partner bij de begeleiding/opvoeding van de leerling
- Legt geen verantwoordelijkheid bij de leerkracht; die bij de ouder hoort
- Behandelt de leerkracht met respect; scheldwoorden en vloeken worden niet geaccepteerd; een dreigende houding wordt niet geaccepteerd
- Maakt problemen bespreekbaar
- Geeft leerkrachten vertrouwen en ruimte
- Laat zich naar ouders en leerlingen respectvol uit over leerkrachten, ook als er sprake is van onenigheid

De ouder t.o.v. andere ouders:

- Gaat respectvol om met andere ouders
- Is zich bewust dat ieder kind voor zijn/haar ouders zeer dierbaar is
- Neemt eigen verantwoordelijkheid in het bespreekbaar maken van problemen en verschuilt zich daarbij niet achter anderen

In een aantal situaties is sprake van overlap. Grof taalgebruik accepteren we niet van personeel, kinderen en ouders.

7.2 Schoolregels

Schoolregels zijn specifieke regels die op school gelden en deze staan naast de algemene gedragsregels (de grondwetten). Elke leerling van de school behoort te weten wat er in de schoolregels staat en dient deze regels te onderschrijven. Wanneer huisregels worden overtreden, kan dit leiden tot sancties.

De schoolregels kunnen onderscheiden worden in algemeen geldende regels (de regels van de grondwet) en klassenregels. De regels hangen duidelijk zichtbaar in de groep en in het schoolgebouw.

In de Bijlagen zijn onze schoolregels opgenomen.



Veiligheidsplan 2022-2027

De school heeft een conciërge die onder andere toezicht houdt op de ingang van de school en die op de hoogte is van stappenplannen. De conciërge wordt aangeduid als schoolondersteuner. De schoolondersteuner is S.Raghoenath

7.2.1 Schoolverzuim en aanpak

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van kinderen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De school maakt onderscheid tussen verschillende oorzaken van afwezigheid van kinderen. De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

7.2.2 Te laat komen

De leerling die te laat is gekomen, wordt geregistreerd door de groepsleerkracht op de absentielijst in Parnassys. De regels voor te laat komen zijn:

Drie keer te laat komen op school betekent dat verzuimbrief 1 wordt opgestuurd naar de ouder, daarin wordt de afwezigheid van de betreffende leerling vermeld.

Bij zes keer te laat komen worden de ouders/verzorgers via verzuimbrief 2 uitgenodigd voor een gesprek met de leerkracht. Tijdens dit gesprek maakt de leerkracht goede afspraken met de ouders/verzorgers over op tijd komen. De afspraken worden vastgelegd en in Parnassys geplaatst.

Bij 9 keer te laat: Verzuimbrief 3 wordt naar huis gestuurd. De ouder wordt door de IB'er uitgenodigd en op de hoogte gebracht van een melding van veelvuldig te laat komen bij de leerplichtambtenaar. Ook hier vindt verslaglegging plaats in Parnassys. De leerplichtambtenaar nodigt de ouders uit en maakt bij geen verbetering procesverbaal op.

De schoolbel gaat om 8.25 uur. Om 8.30u gaat de bel en dienen alle leerlingen in de groep te zijn. De lessen beginnen om 8.30 uur. Kinderen die na 8.30 u het klaslokaal binnen komen zijn "te laat" en worden geregistreerd in het systeem Parnassys. De leerkracht hanteert verschillende codes voor verschillende soorten van verzuim.

7.2.3 Ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg, tussen 8.00 uur en 8.30 uur, voor aanvang van de school daarover ingelicht. De melding mag telefonisch bij de administratie of naar de leerkracht via Parro.

Bij regelmatig vermoeden van onterechte ziekmeldingen, wordt de leerplicht ingeschakeld.

Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan wordt er naar huis gebeld. De ouder kan toestemming geven voor medicijn inname (paracetamol) of het kind ophalen van school. Het is zeer wenselijk dat de leraar na enige dagen contact zoekt met de zieke om te informeren hoe het gaat en te overleggen over hoe de opgelopen achterstand kan worden ingehaald

7.2.4 Ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling dan informeert de leraar diezelfde ochtend (of middag) na bij de ouders/verzorgers waarom de leerling niet op school is. Als daarop geen bevredigend antwoord komt, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

Bij ongeoorloofd verzuim treft de school maatregelen. De school gaat in gesprek met ouders. De leerplichtambtenaar kan ook ouders oproepen of proces-verbaal opstellen.

7.2.5 Geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt dat schriftelijk door de ouders/verzorgers meegedeeld en bijgehouden in het absentieregistratiesysteem. Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. De school meldt dit ook in de schoolgids.

Veiligheidsplan 2022-2027

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kunnen intern begeleider en leerkracht besluiten om de schoolarts in te schakelen. Dat gebeurt met het S11 formulier dat ook mede ondertekend wordt door de ouders. De schoolarts of verpleegkundige van de GG&D roept de ouder en de leerling op. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de leraar contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

7.2.6 Schorsing

Een leerling kan zijn geschorst en daardoor lesstof missen. Dit wordt geregistreerd door de leraar in de absentieregistratie.

Zie voor meer informatie het hoofdstuk Sancties. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en waarbij de school eerst de ouders/verzorgers wil spreken voordat een leerling weer toegelaten kan worden tot de school. Een schorsing duurt meestal niet langer dan één of twee dagen.

7.2.7 Verlof aanvragen

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier twee worden genoemd.

(1) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Bij vakantieaanvragen moet een werkgeversverklaring van de betreffende ouder/verzorger worden bijgevoegd. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. (bijv. de ouder is eigenaar van een strandpaviljoen)

(2) Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden (huwelijk, ernstige ziekte in het buitenland)

Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen de leerplichtambtenaar. De registratie van het extra verlof wordt in de leerlingdossiers bijgehouden.

Richtlijnen voor absentieregistratie:

- De kern van het absentieregistratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas bijgehouden wordt door de leraar in Parnassys (digitaal LVS).
- De leraar vult bij afwezigheid van kinderen in de les een bepaalde code in.
- De leerkracht kan naar aanleiding van buitensporige afwezigheid of veelvuldig te laat komen van een leerling een gesprek aangaan met de ouders/verzorgers. De leerkracht gebruikt de hiervoor bestemde brieven en doet verslaglegging.
- Als de leerkracht al meerdere malen oudergesprekken heeft gevoerd, maar geen verbetering ziet, dan wordt onze intern begeleider gevraagd om stappen te ondernemen. De intern begeleider kan indien nodig de leerling inbrengen in het zorgbreedteoverleg waar de leerplicht ook bij zit. In dit overleg wordt al het problematisch verzuim doorgenomen.

7.3 Pesten

7.3.1 Aanpak pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen kinderen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) kinderen die andere kinderen pesten, (2) kinderen die

Veiligheidsplan 2022-2027

gepest worden en (3) kinderen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje kinderen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen kinderen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

Plagen of pesten?

Plagen

Gelijkwaardig

Wisselend "slachtoffer"

Humoristisch

Af en toe

Pesten

Machtsverschil

Hetzelfde slachtoffer

Kwetsend

Vaak, voortdurend

(Meer over de aanpak van pesten: zie het sociale veiligheidsplan.)

7.3.2 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere kinderen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen. De school gebruikt hiervoor de Oplossingsgerichte Pestaanpak (OPA) deze staat beschreven in het sociale veiligheidsplan.

Hieronder volgen, in willekeurige volgorde, enkele richtlijnen om pesten te voorkomen:

Het fenomeen pesten wordt met enige regelmaat onder de aandacht gebracht. Dit gebeurt door mondelinge en schriftelijke informatie te verspreiden of door losse thematische activiteiten of projecten te organiseren die met sociale veiligheid te maken hebben.

Er wordt gestreefd naar een goed pedagogisch schoolklimaat door kinderen veiligheid en geborgenheid te bieden. Gelijkwaardigheid, acceptatie en respect voor elkaar zijn hierbij belangrijke onderwerpen. De methode vreedzame schoollessen helpen daarbij.

Ouders/verzorgers worden geïnformeerd over thematische activiteiten of projecten rondom sociale veiligheid.

Er wordt aandacht besteed aan het verschil tussen pesten en plagen.

Het wordt kinderen duidelijk gemaakt dat signalen van pesten (niet plagen) doorgegeven moeten worden aan een leraar. Daarbij wordt uitgelegd dat dit doorgeven geen klikken is. Op deze manier voorkomt het schoolpersoneel dat kinderen gezamenlijk zwijgen of erbij staan te kijken zonder in te grijpen, of zelfs het vuurtje opstoken.

Als een leraar of ander personeelslid signaleert dat er gepest wordt, dan spreekt hij of zij de betrokkenen hier op aan. Afhankelijk van de ernst van het pesten, licht hij of zij ook de groepsleerkracht van de leerling in, opdat deze het probleem eventueel op een later tijdstip aan kan pakken.

Van elk personeelslid wordt verwacht dat hij of zij met collega's en kinderen werkt aan een positieve team- en groepsvorming. Personeelsleden van de school hebben de inspanningsverplichting pesten te signaleren en tegen het gesignaleerde pesten actie te ondernemen.

Wanneer een groepsleerkracht pesten signaleert, probeert hij of zij zicht te krijgen op de oorzaak en de omvang van het pestgedrag en de gevolgen voor het slachtoffer. Daarnaast probeert hij of zij het invoelend vermogen van de pester en de zwijgende middengroep te vergroten. De groepsleerkracht hanteert bij pestgedrag de volgende stappen: gesprek met gepeste, gesprek met pester, steungroep samenstellen. Na een week herstelgesprekken voeren. Zie ook het sociale veiligheidsplan en het stappenplan OPA

Stappenplan OPA

- 1 Ga na of het plagen of pesten is
- 2 Gesprek met de (alleen)gepeste
- 3 Gesprek met (alleen) pester
- 4 Gesprek met steungroepje en zeggen dat je hun hulp nodig hebt.

Veiligheidsplan 2022-2027

- 5 Na een week gesprek met gepeste
- 5 Na een week gesprek met steungroepje

7.3.3 Bestrijding van pesten

Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.

Die aanpak staat beschreven in het sociale veiligheidsplan.

Bij deze aanpak horen school- en gedragsregels, de regels van de grondwet, de vreedzame schoollessen, de lessen die gericht zijn om pestgedrag te voorkomen.

De inzet van veiligheidsthermometers, gesprekken met gepeste, pester en steungroepje, herstelgesprekken, gesprekken met ouders, acties van anti-pest coördinator en lb'ers, preventieve cursussen aan leerlingen en/of individuele gesprekken met externen.

Hulp aan gepeste leerling

De leraar maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de anti-pest coördinator, interne begeleider, collega's of schoolleiding. Het is belangrijk om te proberen de gepeste leerling verloren begrip voor een ieders eigenheid en zelfrespect opnieuw bij te brengen. Wanneer een leerling zich bijvoorbeeld steeds gekwetst voelt bij een relatief onschuldig grapje, kan de Intern begeleider de leerling bij het OKT (ouder kind team) aanmelden voor trainingen. Diverse kindertrainingen zoals kanjertraining, vrienden maken, alles kids, rots en water, zelfverdediging helpen de leerling daarbij.

De leraar geeft ook de ouders/verzorgers van de leerling de gelegenheid om hun visie op het probleem te geven en deelt zijn of haar eigen inzichten over de oorzaken van het pesten met de ouders/verzorgers, dit uiteraard afhankelijk van en rekening houdend met de vermoede reden van het gepest worden. Gezamenlijk kan dan naar een oplossing worden gezocht.

Hulp aan de pester

De leraar maakt bij het helpen van de pester gebruik van hulp en advies van de anti-pest coördinator, interne begeleider, collega's of schoolleiding. De leraar voert probleemoplossende gesprekken met de pester waarin hij of zij probeert achter de oorzaak van het pestgedrag te komen. De leraar herhaalt de lessen uit de methode vreedzame school die erop gericht zijn om pestgedrag te voorkomen.

Als de oorzaak enigszins duidelijk is, probeert de leraar de gevoeligheid van de pester te vergroten voor wat hij of zij de gepeste leerling aandoet. Hierbij houdt de leraar rekening met de mogelijke oorzaken van het pestgedrag. De leraar probeert hiermee de pester te helpen zich bewust te worden van de effecten van zijn of haar gedrag. Eventueel neemt de antipestcoördinator de taak over. Het is belangrijk dat de leraar afspraken met de pester maakt over gedragsverandering. Daarbij kan ook met de pester worden afgesproken welke maatregelen er worden genomen als het pesten zich herhaalt.

Eventueel kan een steungroepje bestaande uit leerlingen die de pester helpen herinneren aan goed gedrag. De afspraken met de pester kunnen vorm krijgen in een contract. In een dergelijk contract met de leerling wordt ook vastgelegd wanneer het gedrag wordt geëvalueerd en wanneer er, indien het gedrag niet voldoende is veranderd, wordt overgegaan tot de afgesproken maatregelen.

Als het bovenstaande niet helpt, wordt er een gesprek aangegaan met de ouders/verzorgers van de pestende leerling. De leraar of antipest coördinator vraagt ze in dit gesprek om medewerking bij de aanpak van dit probleem.

Als het pestgedrag van de betrokken leerling blijft voortduren, wordt hulp van de OKA(ouder kind adviseur) gevraagd of hulp van buitenaf ingeschakeld. De leerling wordt dan eerst besproken in het zorgbreedte overleg. De ouders/verzorgers dienen hiervoor toestemming te geven. Indien de pester volhardt in zijn of haar gedrag op zo'n manier dat er een onveilige situatie voor de gepeste leerling(en) en/of andere betrokkenen op school bestaat, dan kan de schoolleiding overgaan tot schorsing van de pester, eventueel gevolgd door verwijdering van school (zie hiervoor het hoofdstuk Sancties).

7.4 Digitaal pesten

De laatste tijd merken we dat kinderen door andere kinderen worden gepest via internet (e-mail, appjes,



Veiligheidsplan 2022-2027

facebook enz.) Bij melding wordt hierop actie ondernomen door de school en door de ouders (in gezamenlijk overleg). Ouders wordt hierop ook gewezen via Nieuwsbrieven; niet alleen alert zijn op de signalen van het kind (gepeste) maar ook zicht te houden op wat de kinderen doen als ze thuis achter hun pc werken. Gehandeld wordt zoals in de paragrafen hierboven is beschreven.

7.4.1 Protocol omgaan met sociale media

Het protocol "omgaan met mobiele telefoongebruik, internet en appjes" wordt ieders jaar na het "pestproject" door alle leerlingen vanaf groep 5 t/m 8 getekend.

In de Bijlagen is het protocol omgaan met sociale media opgenomen.

Taken anti-pest coördinator : De taken zijn opgenomen in het sociale veiligheidsplan

7.4.2 Privacy wet

Naam verantwoordelijke vertrouwenspersoon: S.Chotoe

Het personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overig personeel van de school. Zowel binnen als buiten de school kunnen zich situaties voordoen waarin het zich op de hoogte stellen van vertrouwelijke informatie van anderen wenselijk of noodzakelijk is. Dit kan intieme informatie of zakelijke gegevens betreffen. In alle gevallen van persoonlijke informatie is het de plicht om de privacy van de kinderen, hun ouders/verzorgers en het schoolpersoneel te beschermen. De school heeft voor het beschermen van de persoonsgegevens ook overeenkomsten ondertekend met relaties zoals: Parnassys, Basispoort, TalkParro, GG&D, ELKK enz. De school heeft het personeel op de hoogte gesteld van de regels die gelden voor het omgaan met de vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgen enkele richtlijnen voor het personeel van de school over het omgaan met vertrouwelijke gegevens van kinderen en hun ouders/verzorgers:

Persoonlijke gegevens die van belang zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling en die vrijwillig door ouders/verzorgers bekend zijn gemaakt aan een leraar of de schoolleiding, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderendossier indien de ouders/verzorgers hier schriftelijk bezwaar tegen maken.

Persoonlijke gegevens die niet relevant zijn voor de aanpak en begeleiding van een leerling, maar desondanks toch spontaan door ouders/verzorgers van de leerling bekend zijn gemaakt, worden niet opgenomen en bewaard in het kinderendossier.

Uitslagen van testen en onderzoeken van onderwijsbegeleidingsdienst en vergelijkbare instanties, worden alléén met toestemming van de ouders/verzorgers of betrokken instanties doorgegeven aan derden en uitsluitend in die gevallen dat het doorgeven van die gegevens voor de verdere begeleiding en ontwikkeling van de leerling van belang is.

Persoonlijke gegevens die door kinderen zelf, hun ouders/verzorgers of betrokken instanties aan groepsleiders, schoolleiding en/of onderwijsondersteunend personeel in strikt vertrouwen worden gemeld, worden alléén besproken met de schoolleiding en (een) collega('s) die direct te maken hebben met de begeleiding en ontwikkeling van die leerling.

In alle gevallen dient zorgvuldig met de gegevens te worden omgegaan door bij bespreking steeds te benadrukken dat het om vertrouwelijke informatie gaat. De vertrouwelijke gegevens worden niet besproken in het bijzijn van derden.

Indien de leerling in een nieuw schooljaar een nieuwe leraar krijgt, bepaalt de schoolleiding, in overleg met de betrokken personen, welke informatie (nog) relevant is om met de nieuwe leraar(en) van de leerling te bespreken. Gegevens die bij regelgeving door instanties kunnen worden opgevraagd zonder medeweten van de leerling en/of de ouders/verzorgers worden te allen tijde met de grootste terughoudendheid verstrekt.

7.5 Gedragscode geheimhoudingsplicht

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en



Veiligheidsplan 2022-2027

de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en kinderen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht. Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.

Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.

Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de

geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.

Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.

Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

De school heeft een vertrouwenspersoon.

Er is 1 aandacht functionaris aangesteld op school. De veiligheid van kind en gezin is zeer belangrijk voor ons. Advies wordt altijd gevraagd bij Veilig Thuis.

7.6 Omgaan met foto's en media, website

Wij vinden dat er voldoende ruimte moet zijn om spontane momenten vast te leggen en dit te delen.

Tegelijkertijd moeten ouders ervan uit kunnen gaan dat er zorgvuldig wordt omgesprongen met beeldmateriaal waar hun kind op staat. Daarom hebben we de volgende afspraken omtrent het foto's maken en delen opgesteld:

De school beschikt over een website en Facebookpagina, waarop informatie van de school vermeld wordt. Naast schriftelijke informatie betreft het ook afbeeldingen (foto's) waarop personeelsleden, ouders en/of kinderen staan.

De school meldt dit op het inschrijfformulier. Ouders kunnen aangeven dat ze bezwaar hebben tegen de publicatie van foto's van hun kind(eren) en/of henzelf. Er zullen dan geen foto's geplaatst worden waarop de betrokkenen herkenbaar op staan op de website en de Facebookpagina.

Ouders mogen foto's maken op school. Wij vragen vriendelijk aan ouders om foto's waar kinderen op staan, anders dan het eigen kind niet op sociale media te plaatsen.

Naast publicatie op de website kan ook gedacht worden aan foto's in bijvoorbeeld de schoolgids. De school neemt hierover vooraf contact op met de ouders van desbetreffende leerling(en).

Personeelsleden die niet willen dat foto's waarop zij staan gepubliceerd worden geven dit aan bij de directie, die er vervolgens zorg voor draagt dat dit ook niet gebeurt.

De school denkt na over het veilig omgaan en veilig stellen van bestanden en gegevens van leerlingen en ouders en maakt hier afspraken over in het team.

De school is AVG proof.

7.6.1 De schoolfotograaf

De komst van de fotograaf wordt lang van te voren gecommuniceerd met ouders. De schoolfotograaf



Veiligheidsplan 2022-2027

maakt individuele foto's en klassenfoto's. De foto's worden niet gepubliceerd. Ouders kunnen de foto's online kopen.

7.7 Gebruik, medicijnen verstrekken

Kinderen krijgen soms medicijnen of andere middelen voorgeschreven die zij een aantal malen per dag gebruiken, dus ook tijdens lesuren. Te denken valt bijvoorbeeld aan medicatie t.a.v. astma, antibiotica of zetpillen bij toevallen (een aanval van epilepsie). Ouders kunnen aan de leerkracht vragen deze middelen te verstrekken. Schriftelijke toestemming van de ouders is hierbij noodzakelijk. De school heeft een standaard toestemmingsformulier in de map van elke leerkracht. In iedere groep is in de map van de leerkracht bijzonderheden vermeld, zoals in geval van chronisch zieken. Zie bijlage: medisch protocol

7.8 Meldingsplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het bestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het bestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

7.9 Gescheiden ouders

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de leraar of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.

Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger.

Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden.

Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

Voor gescheiden ouders is het mogelijk om via ons communicatiesysteem (social schools 3.0) een aparte account voor de gescheiden ouders aan te maken, zodat beide ouders geïnformeerd worden door school en/of groepsleerkracht.

7.10 Ziekte en of aandoeningen

7.10.1 Omgaan met personen met een besmettelijke ziekte of ernstige aandoening

Ernstige ziekte van een kind willen we wel weten. Het is van belang dat de school er discreet mee omgaat.

De school dient de wens van de zieke om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.

Op het moment dat de vertrouwelijke informatie wordt verstrekt, overlegt het in vertrouwen genomen personeelslid met de informatiegever bij wie hij/zij om hulp kan vragen als de geheimhouding te zwaar weegt of gaat wegen. Te denken valt aan een collega, een externe vertrouwenspersoon, de schoolarts. Ouders zijn niet verplicht om de school op de hoogte te brengen van ernstige ziekte van zichzelf.

7.10.2 Luizen aanpak

Helaas komt het regelmatig voor dat op school luizen worden geconstateerd. De ervaring heeft geleerd dat de hoofdluis moeilijk te bedwingen is. Daarom is het zaak de handen ineen te slaan en de hoofdluis op systematische wijze aan te pakken.



Veiligheidsplan 2022-2027

Effectieve bestrijding is alleen mogelijk indien het probleem gezamenlijk (school — ouders) wordt opgepakt en er gelijktijdig behandeld wordt. Zowel ouders als school dragen verantwoordelijkheid. De ouders zijn primair verantwoordelijk voor de controle en verwijdering van hoofdluis uit de haren van de kinderen. De school is verantwoordelijk voor de preventieve maatregelen en voor het betrekken van de ouders bij de bestrijding ervan.

Onze aanpak is als volgt: Na elke vakantie controleren de klassenouders de hoofden van de kinderen op hoofdluis. De leerkracht stuurt brieven naar huis als er neten of luizen zijn geconstateerd. De werkgroep Gezond beleid houdt een schoolregistratie bij en geeft zo nodig voorlichting aan kinderen en ouders.

8. Schoolbinding

Identiteitsversterking van de school

Er kunnen met enige regelmaat schoolbrede activiteiten worden georganiseerd, samen met ouders/verzorgers, de buurt en andere organisaties. Daarbij kan gedacht worden aan een rommelmarkt, een boekenbeurs, een literaire avond, een filmfestival of een muziekoptreden.

8.1 Pauzeruimten, het schoolplein, overige afspraken

Bij de inrichting van de schoolpleinen is rekening gehouden met de verschillende behoeftes van kinderen als het gaat om het doorbrengen van hun pauze. Onze kinderen spelen op het schoolplein. Er is genoeg toezicht aanwezig, de leerkrachten van de groepen 1-4 gaan beurtelings naar buiten met de leerlingen en ook de conciërges staan buiten om de toezicht te houden. De school hanteert twee pauzetijden, hierdoor is er voldoende speelruimte voor de kinderen. Bij slecht weer wordt de grote hal, de kleuter speelzaal gebruikt om kinderen op te vangen. Veelal wordt ook bij dit noodrooster hulp van de groepsleerkracht gevraagd.

8.2 Toezicht

8.2.1 In de groepen

De leerkracht zorgt op basis van zijn of haar pedagogische kennis en vaardigheden voor een veilige leeromgeving waarin kinderen zich kunnen ontwikkelen tot een zelfstandig en verantwoordelijk persoon. Dit geldt voor een hele klas of groep maar ook voor een individuele leerling. En dat op een professionele en planmatige manier.

8.2.2 In de ochtend op het plein

Voor buskinderen is toezicht in een opvangklasje of op het plein tot de bel gaat om 8.25 uur en alle kinderen in de grote hal bij hun eigen leerkracht gaan staan. Het toezicht wordt dan overgedragen aan de leerkrachten.

Voor alle andere kinderen is er toezicht vanaf 8.15 uur tot de bel gaat om 8.25 uur en alle kinderen in de rij bij de eigen leerkracht gaan staan.

8.2.3 Na schooltijd

Na schooltijd gaan de kinderen naar huis. De kinderen worden om 14.15 uur door de leerkracht naar de deur begeleid. Leerkrachten van de groepen 1-3 staan om 14.10 uur tot 14.20 u buiten tot de leerlingen zijn opgehaald.

Alleen voor de kinderen die met de schoolbus gaan is er dan nog toezicht in de hal.

De surveillerende werknemers zijn ervoor verantwoordelijk dat de bus kinderen veilig de bus instappen.

De buschauffeurs zijn verantwoordelijk dat de bus-kinderen hun veiligheidsgordel omhebben en dat ze veilig aankomen op de afgesproken afzetplek. Daarna zijn de ouders weer verantwoordelijk.

Als een kind zich misdraagt, kan ervoor gekozen worden om een kind een paar minuten aan de kant te laten staan.

Als een kind zich bezeert, kan de ondersteuner met het kind samen naar binnen voor een behandeling. Er zijn ice-packs beschikbaar. Als de ouders van het kind gebeld moeten worden, kan er een beroep worden gedaan op het personeel van de administratie.

8.2.4 Eten in de groepen

De leerkrachten houden zelf toezicht op de kinderen tijdens het eten in de groepen.

Tijdens de ochtend pauze wordt er naar het jeugdjournaal gekeken. De leerkracht kan ook besluiten om een boek voor te lezen.

8.3 Binnenschoolse activiteiten en verlengde schooldagactiviteiten.

Er worden in schoolverband Hindoeïstische feesten/activiteiten georganiseerd. Daarbij is ouderhulp wel gevraagd. Denk bijvoorbeeld aan het organiseren van een bazaar, een kerst viering, versieren van de hal enz. In de groepen krijgen leerlingen elk jaar 10 weken lessen naar keuze in een zgn verlengde schooldag activiteit. De activiteit is onderwijs gerelateerd en talentgericht.



Veiligheidsplan 2022-2027

8.4 Buitenschoolse activiteiten

Schoolreisjes ,excursies , museumbezoek, sportdagen, schoolkamp, jincstage, schooltuin, bibliotheek bezoeken, natuureducatie lessen, schoolzwemmen, het bezoeken van andere scholen of gemeenschappen.

Geregeld zijn er groepen die buiten het schoolgebouw een activiteit hebben gepland.

Richtlijnen en aandachtspunten bij het organiseren van een buitenschoolse activiteit zijn:

De groepsleerkracht zorgt voor voldoende ouderbegeleiding.

Elke begeleider is op de hoogte van de regels voor het begeleiden.

Indien de veiligheid het vraagt, hebben de kinderen een veiligheidshesje om.

Begeleiders van de groep hebben contact met elkaar en hebben een mobiele nummer van de groepsleerkracht.

Als er onderweg iets gebeurt, kunnen de ouders/verzorgers gewaarschuwd worden.

Activiteiten die een complexere organisatie vereisen (schoolreis, schoolkamp, sportdag)wordt er met een draaiboek gewerkt. Het draaiboek wordt met alle betrokkenen doorgesproken.

9. Incidenten

Van alle incidenten wordt een schriftelijk verslag gemaakt en gemeld aan de directie.

9.1 Voor kinderen

Van alle incidenten wordt een schriftelijk verslag gemaakt en gemeld aan de directie.

Incidenten (die in de pauze voorkomen) worden door de kinderen uitgesproken of opgelost na de pauze. Het gesprek verloopt volgens een vaste structuur dat de leerlingen wordt aangeleerd bij de methode Leefstijl. Daarnaast gelden er een aantal spelregels zoals dat iedereen zijn eigen verhaal vertelt, persoonlijke informatie binnen de groep blijft, kinderen elkaar niet in de rede mogen vallen en ook dat ze geen afbrekende kritiek mogen geven. In de praktijk van het voeren van deze gesprekken, worden kinderen tevens enkele belangrijke gespreksvaardigheden bijgebracht. Een gesprek over incidenten wordt afgerond met een plan van aanpak voor het verbeteren van de veiligheid op school of met een plan van aanpak voor het verbeteren van de hulp die kan worden gegeven door medekinderen en /of groepsleerkracht.

Ernstige incidenten worden door de betrokken surveilleerde geregistreerd in het incidentenregister. De volwassene die de surveillance heeft en direct betrokken is bij het incident vult het formulier in en geeft het formulier aan de groepsleerkracht voor verdere invulling van het formulier, omdat de groepsleerkrachten na het incident vaak meerdere handelingen moet doen en/of gesprekken met plegen.

9.2 Voor personeelsleden

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

Ook ouders mogen geen incidenten uitlokken. Ouders die personeelsleden bedreigen of uitschelden worden uitgenodigd door de directie en kunnen bij herhaling het terrein zelfs ontzegd worden.

Als de veiligheid van het personeel in gevaar komt, wordt altijd 112/de politie gewaarschuwd.

9.3 Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd.

9.4 Taken van de klassenleerkracht

De leerkracht is het eerste aanspreekpunt in de school voor leerlingen, voor ouders/verzorgers van leerlingen en voor overige leerkrachten en schoolleiding. Hij of zij is degene die het meeste inzicht heeft in de specifieke omstandigheden van zijn of haar klas en degene die het beste overzicht heeft over de schoolprestaties van zijn of haar leerlingen. Een leerkracht speelt een belangrijke rol in het welbevinden van een leerling in de klas: hij of zij begeleidt leerlingen in de richting van zelfstandigheid en leert ze keuzes te maken en een plek te vinden tussen de andere leerlingen.

Elke klas heeft een eigen leerkracht. De klassenleerkracht is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen van zijn of haar klas en hun ouders/verzorgers.

Hieronder volgt een opsomming van taken die een leerkracht kan hebben:

- De persoonlijke gegevens van de eigen leerlingen beheren.
- De schoolloopbaan van de eigen leerlingen begeleiden.
- Studietoelagen geven.
- Individuele gesprekken voeren met de eigen leerlingen.



Veiligheidsplan 2022-2027

- Het eerste aanspreekpunt in de school zijn voor ouders/verzorgers.
- Een aanspreekpunt zijn op ouderavonden.
- Deelnemen aan de organisatie van de musical en schoolfeesten.
- Deelnemen aan de organisatie van buitenschoolse activiteiten.
- Het eerste aanspreekpunt zijn voor overige leerkrachten en de schoolleiding bij problemen in de klas of bij leerlingen uit die klas.
- De eigen klas bespreken tijdens teamvergaderingen.
- Het treffen van passende maatregelen bij regelmatige of langdurige afwezigheid van een leerling.
- Regelmatig overleg voeren met de Internbegeleider.
- Het vastleggen van ondernomen acties in leerlingendossiers. Bij de overdracht van de leerlingen aan een andere leerkracht en bij contacten met externe instanties is het goed om te kunnen nalezen wat er wel en niet is gebeurd.

9.5 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

Bij de aanmelding van zij-instromers wordt de overdracht zo zorgvuldig mogelijk gedaan met de vorige school. De groepsleerkracht en de Intern Begeleider zorgen vanaf dat moment ervoor dat de leerlingen zich zo goed mogelijk kunnen aanpassen aan de gang van zaken op hun nieuwe school. In bijzondere gevallen wordt de hulp van het SWV Diemen – Amsterdam ingeroepen of eventueel voortgezet.



Veiligheidsplan 2022-2027

10. Overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is.

11. Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld

De meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld helpt professionals bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling.

Aan de hand van 5 stappen wordt bepaald of professionals een melding moeten doen bij Veilig Thuis of als er voldoende hulp kan worden ingezet.

Hoe werkt de Meldcode?

Iedere organisatie ontwikkelt een eigen meldcode met daarin 5 stappen. De school is verplicht om deze 5 stappen in haar meldcode op te nemen.

11.1 Stappenplan verbeterde meldcode (2019)

1. Signalen in kaart brengen
2. Overleg met een collega (vb IB'er) en raadpleeg eventueel Veilig Thuis
3. Gesprek met de client
4. Wegen van huiselijk geweld/kindermishandeling:
 - *Heb ik op basis van stap 1 t/m stap 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling?*
 - *Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?*
5. Neem twee beslissingen:

Is melden noodzakelijk?

Melden is noodzakelijk als er sprake is van:

- Acute onveiligheid
- Structurele onveiligheid

Ishulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk.

Hulp verlenen is mogelijk als:

- De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of organiseren.
- De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp
- De hulp leidt tot duurzame veiligheid

Indien hulp verlenen op basis van een van deze punten niet mogelijk is, is melding bij Veilig thuis noodzakelijk



Op onze school gebruiken we bovenstaande verplichte routekaart uit de meldcode. De meldcode maakt onderdeel uit van ons veiligheidsbeleid.

Hieronder is een voorbeeld beschreven van de fasen:



Veiligheidsplan 2022-2027

Voorbeeld: Ouders hebben opvoedproblemen of er is sprake van ongewenst opvoedgedrag

Fase 1: Voorafgaand en gedurende dit stappenplan worden door de leerkracht aantekeningen gemaakt van momenten waarop het probleem zich voordoet/ zichtbaar is. Deze gegevens worden in de zorgmap opgeslagen. Daarna gaan aan het einde van het jaar de gegevens in het dossier van de leerling. Er worden korte verslagen gemaakt. Deze worden opgeslagen in het leerlingdossier.

De leerkracht heeft in fase 1 minimaal één gesprek gehad met ouders over de gesignaleerde problemen.

Fase 2: De leerkracht overlegt met de intern begeleider (of OKA) en kunnen ook besluiten om Veilig Thuis om raad/advies te vragen.

Fase 3: Leerkracht, Iber en /of OKA hebben samen een gesprek met de ouders en bieden hulp aan. Hulp voor het kind in de thuissituatie.

De Iber of de OKA is casemanager.

Fase 4: De ouders erkennen de signalen wel, maar komen niet tot actie. Er volgt een gesprek waarin de school duidelijk maakt dat zij verplicht is te melden wanneer hulp voor de leerling niet op gang komt. Ook kan het zijn dat ouders de adviezen niet structureel opvolgen.

Fase 5: De school geeft bij de ouders aan dat ze zorgen blijven houden en behoefte hebben aan advies van Veilig Thuis. Er volgt een melding bij het Veilig Thuis.

Voorbeeld: Er lijkt sprake van mishandeling (ouder-ouder of ouder-kind)

Fase 1: Verslaglegging van signalen in het leerlingdossier. Bouwen aan een goede relatie met de leerling en de ouders. Een huisbezoek kan hier een bijdrage leveren.

Fase 2: De signalen blijven voortduren: leerkracht, IB-er/oka, directeur nemen contact op met VEILIG THUIS voor informatie en advies. De directeur is casemanager. Onderzoek vindt plaats of er sprake kan zijn van problematiek buiten de thuissituatie.

Fase 3: Afhankelijk van advies Veilig Thuis: gesprek met ouders.

Fase 4: Er is sprake van acute of structurele onveiligheid. Er volgt meteen melding bij Veilig Thuis.



Veiligheidsplan
2022-2027

12. Begeleiding van kinderen

De intern begeleider biedt ook specifieke leerlingenzorg en begeleiding die de mogelijkheden van de eerstelijns zorg overstijgen. De taken van de intern begeleider zijn gericht op:
praktische opvang en dagelijkse zorg en begeleiding van kinderen bij plotseling optredende, ernstige problemen of conflicten die het leerproces kunnen ontregelen (ondersteuning eerstelijnszorg);
hulp aan kinderen met sociale en/of emotionele problemen die langdurige begeleiding en steun vergen;
conflictbeheersing en probleemoplossing.

Kinderen met een individueel- of groepsarrangement (aanvraag/begeleiding groepsleiders, ouders)

12.1 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen

De kern van persoonlijke begeleiding ligt in het koppelen van een persoon van buiten de school aan een individuele leerling. Het doel is om de leerling een gesprekspartner te bieden voor problemen op het gebied van schoolzaken, de thuissituatie en de sociale omgeving. Verder biedt het de leerling een kans om structureel te leren reflecteren op het eigen gedrag en de eigen waarden en normen.

13. Begeleiding van personeel

De school bevordert de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten met de volgende begeleidingsmiddelen.

De leerkracht heeft een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld.

De school draagt er zorg voor dat leerkrachten en onderwijsondersteunend personeelsleden door (na)Scholing op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.

Voor het goede functioneren van de school soms een personeelslid gevraagd om een bepaalde training te doen.

Leerkrachten kunnen bij het DUO een studiebeurs aanvragen en zich specialiseren met de landelijke leraren beurs of promoveren met de promotiebeurs.

De school organiseert jaarlijks functioneringsgesprekken tussen de werknemer en de directe leidinggevende.

De school organiseert eens in de drie jaar beoordelingsgesprekken voor alle personeelsleden.

13.1 Begeleiding van nieuwe leerkrachten

Een leerkracht of directielid (werkbegeleider) ondersteunt (coach) de beginnende leerkracht, die nog moet groeien in de gang van zaken in de school en in de concrete invulling en opbouw van zijn of haar lessen. De werkbegeleider maakt de beginnende leerkracht wegwijs, draagt mogelijkheden aan, geeft adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengt het dagelijks handelen van de leerkracht in verband met het beleid van de organisatie van de school. Hierbij dient de nieuwe leerkracht gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen. De taak van de begeleider van een beginnende leerkracht bestaat uit het vervullen van verschillende begeleidersrollen:

- terugkoppeling van observaties en gedachten na lesbezoek;
- begeleidingsgesprekken over het persoonlijk functioneren en de beleving van de leerkracht;
- begeleidingsgesprekken waarin het pedagogisch/didactisch klimaat centraal staat.

13.2 Taken van het onderwijsondersteunend personeel en receptionist

De hoofdtaken van de oop'ers en de receptionisten is toezicht te houden en ervoor te zorgen dat de orde en rust in de school niet wordt verstoord. Dit betekent dat gewenste gasten en ongewenst bezoek bij de deur worden opgevangen.

Daarnaast beantwoordt de telefoniste de inkomende oproepen, korte praktische vragen van leerlingen en personeelsleden. De oop'ers en de telefoniste nemen allerlei kortdurende klussen op zich. Hieronder staan enkele belangrijke taken op een rij.

De telefoniste en de oop'ers

- zijn bereikbaar;
- ontvangen en verwijzen leerlingen;
- ontvangen en verwijzen bezoekers;
- controleren en beveiligen de toegang tot de school;
- zorgen voor de beveiliging van het gebouw en het terrein in de omgeving van de toegang;
- bedienen de telefooncentrale;
- deponeren notities naar aanleiding van ontvangen telefoontjes in de postvakken;
- ontvangen de post;
- verrichten administratieve werkzaamheden;
- openen de voordeur;
- zorgen voor het in- en uitschakelen van het alarm;
- maken het schoolplein toegankelijk;
- zijn bereid tot scholing en verdere bekwaming;
- zijn op de hoogte van de stappenplannen van de school en weet wie welk stappenplan coördineert en hoe deze persoon te bereiken is.

13.3 Cyclys gesprekken

13.3.1 Functioneringsgesprek

Het functioneringsgesprek is een instrument aan de hand waarvan ervaringen wederzijds kunnen worden teruggelinkt. Deze gesprekken vervullen een belangrijke functie in de ontwikkeling van het persoonlijk functioneren en het bewust sturen van de eigen loopbaan. Ook zorgen

Veiligheidsplan 2022-2027

functioneringsgesprekken ervoor dat de schoolleiding voeling houdt met de werkvloer en in staat blijft om bepaalde aspecten van de organisatie tijdig bij te stellen.

Functioneringsgesprekken zijn vertrouwelijke tweegesprekken tussen een personeelslid en een lid van de schoolleiding of het managementteam. Het is een gesprek op basis van gelijkwaardigheid, over de inhoud van het werk, de werksfeer, de werkuitvoering, de werkomstandigheden en de toekomstverwachtingen. Functioneringsgesprekken dienen bij voorkeur plaats te vinden in een zo geconcentreerd mogelijke periode en hebben in beginsel geen rechtspositionele gevolgen. Met alle personeelsleden wordt ten minste eenmaal per schooljaar een functioneringsgesprek gevoerd.

In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel bevorderd. Daar is een aantal middelen voor:

- het persoonlijk ontwikkelingsplan (pop);
- intervisie;
- (na)scholing;
- training en coaching;
- het functioneringsgesprek;
- het beoordelingsgesprek;
- supervisie.

De school bevordert de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten met de volgende begeleidingsmiddelen.

- De school heeft voor alle personeelsleden een persoonlijk ontwikkelingsplan opgesteld.
- De school organiseert een paar keer per jaar intervisiegesprekken.
- De school draagt er zorg voor dat leerkrachten en onderwijsondersteunend personeelsleden door (na)scholing op de hoogte zijn van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.
- De school laat leerkrachten of onderwijsondersteunend personeelsleden trainen indien zij dit wensen en het de competentie van de school bevordert. Omgekeerd wordt voor het goede functioneren van de school soms een personeelslid of een geheel team gevraagd een bepaalde training te volgen.
- De school organiseert jaarlijks functioneringsgesprekken tussen personeelsleden en hun direct leidinggevende.
- De school organiseert eens in de vier jaar beoordelingsgesprekken voor alle personeelsleden.

13.3.2 Beoordelingsgesprek

Minimaal eenmaal per drie jaar worden alle werknemers op hun functioneren beoordeeld. Een beoordelingsgesprek kan rechtspositionele gevolgen hebben. Daardoor zit er ook een duidelijke eenzijdigheid in het beoordelingsgesprek. Er is dan ook een fundamenteel verschil tussen een functioneringsgesprek en een beoordelingsgesprek. De school voert met de personeelsleden ten minste een maal per drie jaar een beoordelingsgesprek. Het verslag van het gesprek is ook zichtbaar voor het schoolbestuur.

13.4 Ouderparticipatie

De Ouderraad komt regelmatig bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen.

De ouderraad bestaat uit klassenouders. Aan het begin van elk schooljaar ondertekenen de klassenouder en de groesleerkracht een overeenkomst.

In de overeenkomst staat wat er van een klassenouder wordt verwacht.

De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding of met werkgroepen/commissies van de school. In het ouderraadreglement staat de werkwijze van de ouderraad beschreven.

13.5 De Medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de Medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de Medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige Medezeggenschapsraad van groot belang.

14. Scholing

14.1 extra scholing leerlingen en personeel

Scholing voor kinderen

Kinderen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht verkrijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door kinderen te trainen in het hanteren van boos gedrag. De trainingen worden met tussenkomst van de IBER of de OKA door externen verzorgd. Enkele zijn: Minder boos, alles kids, vrienden zijn, rots en water, Pit training enz

Scholing voor personeel

Behalve dat personeel getraind kan worden in het helpen van kinderen met het omgaan met agressie, kan personeel ook specifiek worden getraind in de eigen vaardigheden in het hanteren van externaliserend gedrag bij kinderen. De scholing kan middels inschrijvingen voor professionalisering uit het aanbod Zuidoost van het PPOZO.

14.1.2 Begeleidingsvaardigheden

Coaching

Coaching vindt meestal plaats in de vorm van gesprekken, eventueel gecombineerd met lesbezoek. Een coach zorgt voor instructie, richtlijnen, adviezen en aanmoediging. Daarbij is de coach geen beoordelaar, maar iemand die een spiegel voorhoudt. Een coach helpt de leraar die hij of zij begeleidt bij de ontplooiing van de capaciteiten en vaardigheden van die leraar. Gedragsvaardigheden waar een coach minimaal over moet beschikken, geven de methode van een coach aan: de coach kan een sfeer van ondersteuning scheppen, kan actief luisteren, heeft begrip en toont dat zonder te beoordelen, kan een probleem samen met de leraar analyseren en leert een leraar zijn of haar eigen problemen zelf op te lossen. Een coach moet daarnaast in staat zijn onopvallend lessen te observeren. Voor de groepsleerkracht is onderling lesbezoek (middels collegiale consultatie) ook uitermate leerzaam. De school past indien nodig coaching middels video interactie toe. Minimaal 1 internbegeleider moet hiervoor gecertificeerd zijn.

14.1.3 Collegiale consultatie

Regelmatig intern collegiaal overleg geeft inzicht in elkaars werkwijze en biedt een context om gezamenlijk te werken aan een veilig schoolklimaat waarin iedereen zich gehoord en gezien voelt. Deze vorm van collegiale consultatie vereist gespreksvaardigheden van de deelnemers en gestructureerde bijeenkomsten. Een voordeel van collegiale consultatie is dat het gaat om het uitwisselen van adviezen tussen gelijke partijen.

14.1.4 Sociaal emotionele vaardigheden

Sociaal-emotionele vaardigheden zijn belangrijk voor de ontwikkeling van de eigen persoonlijkheid en voor het aangaan van relaties met anderen. Deze vaardigheden hebben invloed op uiteenlopende terreinen als jezelf kennen, contact maken met anderen, rekening houden met anderen, opkomen voor jezelf, ontwikkelen van je talenten, zelfvertrouwen krijgen, je gevoelens uiten, luisteren, doordachte beslissingen nemen, keuzes maken, zeggen wat je wilt, zeggen wat je dwarszit, ruzies oplossen, omgaan met cultuurverschillen, nadenken over risico's, je goed voelen en zinloos geweld voorkomen. Het ontwikkelen van sociaal-emotionele vaardigheden van kinderen zal het leef- en werkklimaat in de klas en op school verbeteren en het gevoel van veiligheid vergroten.

14.1.5 Nascholing van personeel

De meeste activiteiten op school zijn gericht op het leerproces en de vorming van kinderen. De professionaliteit van groepsleiders speelt hierbij een sleutelrol. Zij zullen, naast hun onderwijskundige en pedagogische vaardigheden, ook hun vakinhoudelijke en vakdidactische kennis moeten onderhouden en aanvullen.

In de CAO-PO staat dat van de leerkracht wordt geacht tien procent van hun betrekkingssomvang te besteden aan nascholing. De nascholing voor leerkrachten kent drie soorten: scholing op het eigen vakgebied, waaronder ook vakdidactiek, algemeen pedagogisch-didactische scholing en specifieke (gedrags)trainingen.



Veiligheidsplan 2022-2027

Onderwijsgevende- en ondersteunende personeelsleden krijgen voldoende (na)scholing om op de hoogte te blijven van de nieuwste ontwikkelingen en inzichten op het eigen vakgebied en op onderwijskundig gebied.

Voor het onderwijsgevend personeel is een groot scholingsaanbod beschikbaar: binnen het SWV, vanuit de vakbonden, vanuit de Gemeente Amsterdam of landelijke beursaanvragen.

15. Sancties

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Die school- en gedragsregels staan opgenomen in de informatiegids en zijn omschreven in de Bijlagen bij dit document.

Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die grensgedrag overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan kinderen van de school.

15.1 Sancties algemeen

Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.

Officiële sancties moeten worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. De leraar kan worden betrokken bij het bepalen van de sanctie, tenzij deze te zeer bij de zaak betrokken is geweest. Tot schorsing en verwijdering kan slechts door het bestuur van de school worden beslist. Echter in de praktijk vertegenwoordigt de schoolleiding meestal het bestuur.

Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is.

Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het ook van belang om in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd.

Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen.

Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en de slachtoffers op de hoogte worden gehouden.

De onderzoeksplicht van de directie naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.

Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad. Wanneer de overtreder zijn best heeft gedaan de schade zoveel mogelijk weg te nemen, kan dit de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wel wegnemen of verminderen.

In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat het in het Nederlandse recht niet is toegestaan iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen.

NB In deze paragraaf wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels.

15.2 Sancties leerlingen

15.2.1 Time out of Schorsing

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het voor bepaalde tijd met een maximum van één week schorsen van de overtreder en een gesprek met de ouders/verzorgers. In de praktijk zal de schoolleiding meestal het bestuur vertegenwoordigen. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en bekrachtigt de schorsing indien deze gegrond is. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen.

Een sanctie wordt officieel opgelegd door het bestuur die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de ouders van overtreder overhandigt en mondeling toelicht.

Veiligheidsplan 2022-2027

Bij een schorsing van een leerling van meer dan één dag is het bestuur verplicht de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen van de schorsing op de hoogte te brengen.

Tijdens de schorsing volgt de leerling een vervangend onderwijsprogramma. Dit gebeurt bij voorkeur op school. Hiervan wordt slechts afgeweken indien de aanleiding tot het schorsen ervoor zorgt dat een tijdelijk toegangsverbod van de overtreder tot de school noodzakelijk is of indien er een beter alternatief is.

Een mildere vorm van schorsing is Time out. Met medeweten van de intern begeleider en ouders kan voor de leerling Time out buiten de groep of een dagdeel krijgen. Driemaal time out is onherroepelijk schorsing.

15.2.2 Verwijdering

Definitieve verwijdering kan plaatsvinden bij het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of bij het begaan van een zeer zware overtreding. De overtreder wordt naar de schoolleiding gestuurd die in de praktijk meestal het bestuur vertegenwoordigt. Deze hoort de overtreder om de gegrondheid van een verwijdering te onderzoeken. Ook de klager en eventueel andere betrokkenen worden gehoord.

Voorafgaand aan het besluit wordt de leerling en zijn/haar ouders, in de gelegenheid gesteld om te worden gehoord.

Het besluit tot definitieve verwijdering van een leerling wordt schriftelijk en met opgave van redenen aan de leerling en diens ouders/verzorgers, bekend gemaakt. Voorafgaand heeft de school de inspanningsverplichting om de leerling te plaatsen op een andere school. Als aantoonbaar gedurende acht weken zonder succes is gezocht kan tot definitieve verwijdering worden overgegaan.

Van de definitieve verwijdering van een leerling stelt de schoolleiding de inspectie schriftelijk en met opgave van redenen in kennis. Een kopie van deze kennisgeving wordt aan de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling worden verzonden.

De verwijdering wordt geregistreerd en kenbaar gemaakt aan het personeel.

15.3 Sancties Personeel

Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn.

Officiële sancties beginnen over het algemeen pas na het falen van eventuele eerdere onofficiële maatregelen, vooral in het geval van lichte overtredingen. Het opleggen van een officiële sanctie is een laatste middel om te proberen ongewenst gedrag te stoppen of te bestraffen. Het is een machtsmiddel en met machtsmiddelen moet altijd zorgvuldig worden omgegaan.

Officiële sancties worden afgehandeld door of namens de schoolleiding. Tot schorsing en ontslag kan officieel slechts door of namens het bestuur van de school worden beslist. In de praktijk vertegenwoordigt de directeur het bestuur.

Als het moet komen tot het opleggen van een officiële sanctie, is het van groot belang dat er een aantal beginselen in acht wordt genomen, waaronder het beginsel van subsidiariteit en het beginsel van proportionaliteit. Subsidiariteit wil zeggen: geen sanctie moet worden opgelegd, indien er een (minder schadelijk) alternatief is om het probleem op te lossen. Over het algemeen bestaan er immers ook minder onaangename manieren om duidelijk te maken dat bepaald gedrag niet gewenst is.

Proportionaliteit wil zeggen: de sanctie moet redelijkerwijs in verhouding zijn met de overtreding. In dit kader is het van ook belang in geval van herhaaldelijke vergelijkbare lichte overtredingen sancties op te bouwen. Het is namelijk niet proportioneel wanneer opgebouwde irritaties over herhaaldelijke kleine overtredingen leiden tot een plotselinge zware officiële sanctie, zonder dat er eerder iets over is gezegd. Uitleg aan de overtreder is van groot belang voor diens inzicht in de negatieve kanten van zijn of haar onacceptabele gedrag. Wanneer dit inzicht er is, zal een sanctie meestal ook worden begrepen.

Acceptatie van het hoe en waarom van een sanctie is van groot belang voor de effectiviteit van de sanctie. Verder is het van belang dat ook de melder van de overtreding en vooral de slachtoffers op de hoogte worden gehouden van de afwikkeling van de zaak.

De onderzoeksplicht van de schoolleiding naar de aanleiding en de gegrondheid van de sanctie neemt toe naarmate de sanctie zwaarder is.

Elke sanctie kan worden aangevuld met de opdracht aan de overtreder tot het herstellen of vergoeden van de eventueel door de overtreder veroorzaakte schade of, indien hieraan geen gehoor wordt

Veiligheidsplan 2022-2027

gegeven, het aansprakelijk stellen van de overtreder voor diens onrechtmatige daad. Wanneer de overtreder echter zijn best heeft gedaan de schade zo veel mogelijk weg te nemen, kan dit wel de noodzaak van het opleggen van een officiële sanctie wegnemen of verminderen.

In gevallen waarbij de politie is ingeschakeld, zal met de eventuele actie van politie of justitie rekening moeten worden gehouden bij het opleggen van een sanctie omdat in het Nederlandse recht het niet is toegestaan om iemand twee maal te vervolgen en te straffen voor hetzelfde feit, tenzij er geheel nieuwe omstandigheden aan het licht zijn gekomen.

NB

In deze paragraaf wordt met het woord 'overtreding' niet een overtreding in de zin van het Wetboek van Strafrecht (als tegenover een misdrijf) bedoeld, maar een overtreding van schoolregels en/of van de wet (dit kan dus ook een misdrijf betreffen).

15.3.1 Waarschuwing

Een officiële waarschuwing wordt gegeven bij een zeer sterk vermoeden van een toekomstige overtreding of bij het begaan van een lichte of middelzware overtreding. De overtreder wordt voor de waarschuwing bij de directie uitgenodigd. De directie hoort de overtreder om de gegrondheid van deze sanctie te onderzoeken en geeft een waarschuwing indien zij dit een passende sanctie vindt op de overtreding. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de klager of melder van de overtreding gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de schoolleiding geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de officiële waarschuwing gebeurt door de schoolleiding die de waarschuwing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd en kenbaar wordt gemaakt aan het bevoegd gezag. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie. De aanleiding voor de waarschuwing zal meestal een klacht zijn.

De waarschuwing wordt geregistreerd.

15.3.2 Berisping

Een berisping wordt gegeven bij het negeren van (een) eerder gegeven officiële waarschuwing(en) of bij het begaan van een middelzware of zware overtreding. De berisping is in feite een tweede waarschuwing, verzaamd met de mededelingen dat het overtredende gedrag in sterke mate wordt afgekeurd en dat dit mogelijk de laatste stap is voordat er wordt geschorst. De overtreder wordt voor de berisping bij de directeur geroepen. Die hoort de overtreder om de gegrondheid van de sanctie te onderzoeken en geeft de berisping indien hij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of de klager gehoord, en eventueel andere

betrokkenen. Indien de directeur geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Het opleggen van de berisping gebeurt door de directeur die de berisping schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.

15.3.3 Schorsing

Schorsing kan plaatsvinden bij het negeren van (een) eerder opgelegde officiële sanctie(s) of bij het begaan van een zware of zeer zware overtreding. Deze sanctie bestaat uit het schorsen van de overtreder en een gesprek met de directeur. Die hoort de overtreder om de gegrondheid van een schorsing te onderzoeken en schorst indien hij dit een passende sanctie vindt. Indien het horen twijfel brengt over de gegrondheid van de sanctie, wordt ook de sanctieoplegger of klager gehoord, en eventueel andere betrokkenen. Indien de al directeur geen of een andere sanctie gepaster vindt, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de algemeen directeur die het besluit tot de schorsing schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd. Ook wordt duidelijk gemaakt wat de mogelijke gevolgen zijn van het negeren van deze sanctie.



Veiligheidsplan 2022-2027

15.3.4 Ontslag

Een ontslagprocedure kan worden gestart in geval van het veelvuldig negeren van eerder opgelegde officiële sancties of het begaan van een zeer zware overtreding, waardoor het redelijkerwijs niet meer mogelijk is dat de overtreder op school blijft werken. De directeur gaat in gesprek met de overtreder. Deze hoort de overtreder om de noodzaak van het ontslag te onderzoeken en start de ontslagprocedure indien hij dat noodzakelijk vindt. Ook de klager of melder en andere betrokkenen worden gehoord. Indien de directeur van oordeel is dat met een minder zware sanctie kan worden volstaan, wordt de sanctie aangepast.

Deze sanctie wordt officieel opgelegd door de (algemeen) directeur die het besluit tot het ontslag schriftelijk aan de overtreder overhandigt en mondeling toelicht. In het gesprek wordt duidelijk gemaakt dat de sanctie wordt geregistreerd.

Bij voorkeur wordt eerst de kans geboden tot vrijwillig ontslag, voordat tot gedwongen ontslag wordt overgegaan. Uiteraard worden bij het ontslag alle regels betreffende het arbeidsrecht in acht genomen. Het wettelijk ontslagrecht is neergelegd in afdeling 9 van boek 7 van het Burgerlijk Wetboek (art. 7:667-7:686 BW) en in Hoofdstuk 3 van de CAO PO.

15.4 Sancties Ouders

Het gedrag van ouders kan aanleiding zijn om een sanctie te treffen tegen hun kind(eren). Wanneer sprake is van lichamelijke bedreiging of het anderszins creëren van een onveilige situatie voor personeel en/of kinderen, kan – op basis van jurisprudentie – zelfs overgegaan worden tot verwijdering van het desbetreffende kind (de kinderen). Voor de veiligheid van personeel en kinderen kunnen in sommige gevallen ook aan ouders het schoolterrein of betreden van het schoolgebouw ontzegd worden.

16. Incidentenregistratie

Doelen

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op de scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

Er is de mogelijkheid om incidentenregistratie te koppelen aan het leerlingvolgsysteem. Het doel is dan niet zozeer overzicht te krijgen van alle incidenten die op school plaatsvinden, om op basis daarvan beleid te ontwikkelen, maar om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken kinderen. (nog in ontwikkeling)

16.1 Organisatie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren.

Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door een persoon wordt uitgevoerd. Op school is het tot nu toe geregeld dat de groepsleerkracht van dader en "slachtoffer" er op toeziet dat de registratie echt plaatsvindt. De school maakt gebruik van een systematische vorm van incidentenregistratie (*zie de Bijlagen*)

16.2 Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school en andere zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd zijn, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

16.3 Voorwaarden

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school; De groepsleerkrachten van daders en slachtoffers registreren het incident of herinneren de collega's, overblijfmoeders die betrokken waren om dat te doen.

intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;

het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan zowel personeelsleden als kinderen (en hun ouders/verzorgers);

ook voor sommige externen, zoals andere scholen en/of politie kan het belangrijk zijn hen op de hoogte te brengen van het bestaande incidentenregistratiesysteem;

het Leerlingstelsel Parnassys is persoonsgericht en nog niet incidentgericht.

privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

17. Klachtenregeling

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen immers in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost. Als dit niets oplevert, kan daarna overleg met de directie van de school plaatshebben. Pas wanneer ook deze afhandeling niet tot tevredenheid heeft geleid, kan men een beroep doen op bijgaande klachtenregeling.

De wijze van omgaan met klachten is beschreven in de schoolgids van iedere school. Ook is daarin de naam vermeld van de contactpersoon, de vertrouwenspersoon en het adres van de klachtencommissie.

Op school kunnen problemen ontstaan met ouders, leerlingen en personeelsleden. Een klacht over een school in het basisonderwijs, dient u eerst in bij de leerkracht van uw kind, of bij de intern begeleider. Volstaat het niet, dan dient u de klacht in bij de directie. U kunt ook terecht bij het bestuur of de Landelijke Klachtencommissie.

Als het niet lukt om samen een oplossing te vinden, dan kan de Landelijke Klachtencommissie een advies uitbrengen. Klachten kunnen gaan over gedrag en omgang maar ook over beslissingen.

Klachten kunnen onder andere worden ingediend over:

- communicatie
- veiligheid op school, bijvoorbeeld pesten
- begeleiding en andere onderwijskundige zaken sancties tegen leerlingen ongewenste intimiteiten discriminatie.

Voordat een klacht bij de klachtencommissie wordt ingediend, moet eerst de volgende procedure worden doorlopen.

Ouders moeten eerst de klacht met de leerkracht en daarna – als de klager niet tevreden is – met de directeur bespreken. Veruit de meeste klachten ten aanzien van de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en de schoolleiding op een passende wijze worden afgehandeld.

Heeft de vorige stap niet tot een bevredigende oplossing van de klacht geleid, dan kunnen ouders terecht bij het bestuur van onze school.

Voorzitter van het College van Bestuur: Dhr. Rajesh Ramnewash

Emailadres: cvb@shon.nl

Indien ook dat vervolgens niet leidt tot het wegnemen van de klacht, dan kan de klacht worden voorgelegd aan de Landelijke Klachtencommissie, waarbij het bestuur van onze stichting is aangesloten

Het adres van de klachtencommissie waar ouders terecht kunnen, luidt:

Onderwijsgeschillen

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

info@onderwijsgeschillen.nl

Of maak gebruik van het klachtformulier op de website <https://onderwijsgeschillen.nl/content/klacht-indienen>

Het Reglement Landelijke Klachtencommissie Islamitisch Onderwijs is te vinden via onderstaande link:

<https://onderwijsgeschillen.nl/commissie/landelijke-klachtencommissie-islamitisch-onderwijs/reglement>

17.1 Het indienen van een klacht

1. Een klacht kan worden ingediend bij de vertrouwenspersoon of de klachtencommissie.
2. Als er (toch) een klacht is ingediend bij een deelschool contactpersoon dan dient deze contactpersoon de klaag(st)er te wijzen op de taak en de functie van de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, vergezeld van de uitnodiging om de klacht daar te deponeren. In geen geval gaat een andere functionaris in de deelschool aan de slag met een klacht over seksuele intimidatie dan de vertrouwenspersoon en/of klachtencommissie.
3. Een klacht die in eerste instantie is ingediend bij de deelschoolcontactpersoon of de klachtencommissie, wordt onmiddellijk voor ondersteuning doorgezonden naar de vertrouwenspersoon, tenzij de klager gegronde



Veiligheidsplan 2022-2027

redenen heeft waarom hij of zij de vertrouwenspersoon niet wenst in te schakelen. In dit geval behandelt de klachtencommissie de klacht zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon.

4. Een klacht kan zowel mondeling als schriftelijk worden ingediend. Van een mondeling ingediende klacht wordt onmiddellijk proces-verbaal opgemaakt. De klager(s) en de ontvanger van de klacht ondertekenen het proces-verbaal. De klager(s) ontvang(t)(en) binnen een termijn van een week nadat het proces-verbaal is opgemaakt, een afschrift daarvan. Dit wordt toegezonden door degene bij wie de klacht is ingediend. Van de schriftelijk ingediende klacht krijgt de klaag(er)ster binnen de termijn van een week een bericht van ontvangst, toegezonden door degene bij wie de klacht is ingediend. De klaag(er)ster wordt binnen de termijn van een week schriftelijk op de hoogte gesteld van de doorzending van de klacht door degene die de klacht heeft doorgezonden.

17.2 Het intrekken van de klacht

1. De klaag(er)ster kan te allen tijde, lopende het onderzoek, de klacht intrekken. Van het intrekken van de klacht moeten de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie op de hoogte worden gesteld. Degene die de klacht intrekt, ondertekent een door de vertrouwenspersoon of klachtencommissie opgestelde verklaring omtrent het intrekken van de klacht onder vermelding van de redenen van intrekking.

2. Indien de klaag(er)ster de klacht intrekt, besluit de vertrouwenspersoon dan wel de klachtencommissie of de klacht als anonieme klacht in behandeling moet worden genomen.

3. Als een door de klaag(er)ster ingetrokken klacht verder niet in behandeling wordt genomen, wordt aangeklaagde onmiddellijk schriftelijk op de hoogte gesteld van het feit dat de klacht is ingetrokken. In dit schriftelijke stuk staan ook de redenen voor het intrekken van de klacht vermeld.

17.3 Klachtenbehandeling door de klachtencommissie

1. De klachtencommissie onderzoekt klachten die zij ontvangen heeft via de vertrouwenspersoon. Een uitzondering hierop wordt bepaald door artikel 29 lid 3.

2. Indien de klachtencommissie de klacht ontvangt zonder tussenkomst van de vertrouwenspersoon, zorgt de commissie ervoor dat de klaag(er)ster de consequenties van de klachtenprocedure kent en verzekert de commissie zich ervan dat de klaag(er)ster akkoord gaat met de procedure.

Informeren van het bevoegd gezag door de klachtencommissie

Na ontvangst van een klacht, stelt de klachtencommissie binnen een week het bevoegd gezag in kennis van het feit dat zij een klacht onderzoekt, zonder naam en toenaam te noemen.

Ontvankelijkheid en werkwijze van de klachtencommissie:

1. Nadat de klachtencommissie een klacht heeft ontvangen en ontvankelijk heeft verklaard, stelt de klachtencommissie een onderzoek in.
2. De werkwijze en de bevoegdheden van de klachtencommissie zijn neergelegd in artikel 22 en 26 van hoofdstuk 4 van deze klachtenregeling.

Informeren van de aangeklaagde

De aangeklaagde wordt pas schriftelijk per aangetekend schrijven geïnformeerd als de klachtencommissie de klacht ontvankelijk heeft verklaard.

Schriftelijk verweer van de aangeklaagde

De aangeklaagde wordt in de gelegenheid gesteld voor de hoorzitting een schriftelijk verweer op de ingediende klacht uit te brengen. Dit verweer wordt geadresseerd aan de secretaris van de klachtencommissie.

Recht van inzage

De aangeklaagde, de klaag(er)ster en hun raadslieden hebben recht om alle ingebrachte stukken te kennen.

17.4 Het horen

De commissie onderzoekt de klacht door klaag(er)ster en aangeklaagde te horen. Dit horen geschiedt, afhankelijk van het belang van de klaag(er)ster, binnen een tot drie weken nadat de klacht bij de commissie is ingediend.

Indien de aangeklaagde weigert te worden gehoord, zal de commissie betrokkene per aangetekend schrijven verzoeken alsnog mondeling of schriftelijk te reageren op de klacht binnen een termijn van een week. Voldoet aangeklaagde ook hieraan niet, dan wordt de klacht als onbetwist in de procedure opgenomen. Hiervan wordt de aangeklaagde per aangetekend schrijven in kennis gesteld.

Klaag(er)ster en aangeklaagde kunnen zich bij het horen door raadslieden laten bijstaan.

Veiligheidsplan 2022-2027

Op verzoek van de klaag(er)ster of de klachtencommissie, kan bij het horen van de klaag(er)ster de vertrouwenspersoon aanwezig zijn.

Van alle hoorgesprekken worden verslagen opgesteld, welke door de gehoorde en door de leden van de commissie worden ondertekend. Weigert een gehoorde ondertekening, dan wordt daarvan melding gemaakt in het verslag, met opgave van redenen.

Een afschrift van het verslag wordt de gehoorde uitgereikt binnen één week na het horen.

17.4.1 Rapportage en advies

1. De klachtencommissie brengt van haar bevindingen schriftelijk rapport uit aan het bevoegd gezag en wel binnen drie weken nadat het horen van de klaag(er)ster, de aangeklaagde, eventuele getuigen en anderen is afgerond.

2. In het rapport geeft de klachtencommissie een gemotiveerd oordeel of de klacht al dan niet gegrond is gebleken.

3. Indien er naar het oordeel van de klachtencommissie sprake is van een gegronde klacht, brengt zij in haar rapport tevens een advies uit omtrent de te treffen maatregelen. Een en ander is gericht op het beëindigen van seksuele intimidatie en het voorkomen van herhaling van seksuele intimidatie door de aangeklaagde.

4. Indien naar het oordeel van de klachtencommissie sprake is van een ongegronde klacht, brengt zij in haar rapport advies uit omtrent de te treffen maatregelen. Genoegdoening aan en/of rehabilitatie van de aangeklaagde kunnen onderdeel zijn van deze maatregelen.

5. De klachtencommissie geeft haar oordeel en adviezen in voltalligheid in de vorm van een meerderheidsbesluit. Een lid van de klachtencommissie met een afwijkend standpunt kan het bevoegd gezag schriftelijk van dit minderheidsstandpunt in kennis stellen.

6. Van het rapport van de klachtencommissie gaat een afschrift naar de klaag(er)ster, de aangeklaagde en de vertrouwenspersoon.

17.5 De vertrouwensinspecteur

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen.

Vertrouwensinspecteurs

vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrif. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit

dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden

door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

17.4 Aangifteplicht en meldplicht

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie over het algemeen noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag van de school. Daarnaast is aan het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk in kennis wordt gesteld van strafbaar seksueel gedrag binnen de school. Het is niet voldoende voor een personeelslid om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie over het strafbare seksuele gedrag het bevoegd gezag bereikt. Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij of zij worden aangesproken op het verzaken van de plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of de ouders/verzorgers van het slachtoffer een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksuele misbruik heeft kunnen voortduren. De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag rechtstreeks en onmiddellijk te informeren. Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen (vertrouwensinspecteurs daarentegen wel!). Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrif bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een



Veiligheidsplan 2022-2027

personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn of haar wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op korte termijn is evident. De aangifte- en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een leerling van de onderwijsinstelling. Onder medewerkers vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneelsleden, uitzendkrachten en vrijwilligers.

De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen medewerkers van de school en minderjarige leerlingen strafbaar zijn. Vrijwillige seksuele handelingen tussen meerderjarigen, dus ook tussen een medewerker en een meerderjarige leerling, zijn niet strafbaar. Dat wil echter niet zeggen dat dit niet in strijd kan zijn met de schoolregels. Bij onvrijwillige seksuele handelingen worden meerderjarigen in staat geacht zelf de afweging te maken wel of geen aangifte te doen. Uiteraard kunnen zij voor begeleiding of advies een beroep doen op een vertrouwenspersoon of een vertrouwensinspecteur. Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs: zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van dat wat hen is toevertrouwd door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerkers van een school. Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijzend personeel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders/verzorgers verzoeken de schoolleiding te informeren over een geval van seksuele intimidatie of misbruik.

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling oftewel als het bevoegd gezag een vermoeden heeft van een strafbaar seksueel feit. In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip 'redelijk vermoeden' wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot een zelfde oordeel zou komen als hij of zij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden. Is de conclusie van het overleg tussen het bevoegd gezag van de school en de vertrouwenspersoon dat er sprake is van een redelijk vermoeden, dan doet het bevoegd gezag direct aangifte bij politie of justitie. Vooraf stelt het bevoegd gezag de aangeklaagde en de ouders/verzorgers van de klager op de hoogte. Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen ontslaan het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte.

De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

18. Kwaliteitshandhaving

18.1 Toetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en kinderen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en andere belanghebbenden, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbodiensten en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

18.2 Instrumenten

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. Hieronder staan de belangrijkste op een rij:

Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag
Arbo-dienst
Arbo-coördinator en BHV
Risicoinventarisatie en -evaluatie
Controle door de Arbeidsinspectie
Toezichtkader Onderwijsinspectie
De Medezeggenschapsraad
Functioneringsgesprekken

De volgende toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

1 Arbo-jaarplan en Arbo-jaarverslag

Het Arbo-beleidsplan is een van het bestuur afkomstig stuk voor de lange termijn. Het Arbo-jaarplan een planmatige, concretiserende en praktisch uitvoerbare uitwerking vanuit het Arbo-beleidsplan voor een jaar en is gebaseerd op een actuele risicoinventarisatie en -evaluatie. Het beleidsplan en het jaarplan wordt goedgekeurd door de Medezeggenschapsraad. Aan het eind van het jaar zal een jaarverslag duidelijk maken of de doelen zijn gehaald en wordt aangegeven wanneer en waarom van de doelen of het tijdschema is afgeweken. Dit verschaft weer informatie over de te volgen gedragslijn in het jaar daarop.

2 Arbo-coördinator en Arbo-commissie

De Arbo-coördinator en de schoolleiding van de school vervullen een belangrijke rol bij de bewaking van de kwaliteit. Ze zijn door hun kennis van de school in staat op details te letten en signalen tijdig op te vangen. Ze kunnen daardoor alert reageren en gebrek aan kwaliteit van het veiligheidsbeleid voorkomen.

3 Risicoinventarisatie en -evaluatie (RI&E)

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vier jaar, een RI&E te houden. Het kunnen uitvoeren van een RI&E vereist een Arbo-brede deskundigheid. daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst noodzakelijk, omdat een RI&E geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen.

4 Controle door de Arbeidsinspectie

Een klacht van een personeelslid of van de Medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, komt de Arbeidsinspectie in ieder geval. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen. Bij dit bezoek wordt altijd ook de medezeggenschapsraad uitgenodigd.

5 Toezichtkader Onderwijsinspectie

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

personeelsleden en kinderen gaan op een positieve manier met elkaar om;
de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor kinderen;

Veiligheidsplan 2022-2027

de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor personeelsleden;
de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;
de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;
de school zorgt voor veiligheid.

6 De Medezeggenschapsraad (MR)

De MR heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de MR steeds ingelicht.

De raad moet het Arbo-jaarplan en het Arbo-jaarverslag goedkeuren. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap onderwijs zijn de bevoegdheden van de MR opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht (personeelsgeleding).

7 Functioneringsgesprekken

Door het open karakter van functioneringsgesprekken zijn zij voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn

18.3 Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de RI&E. De toetsing van de RI&E en advisering over het plan van aanpak is namelijk een taak van een gecertificeerde Arbo-dienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe: of geconstateerde overtredingen in de RI&E zijn opgenomen als risico;

of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste RI&E; of de Arbo-dienst advies heeft uitgebracht ten aanzien van het plan van aanpak.

Handhavingsbeleid Arbeidsinspectie: RI&E

De school hoort om de twee jaar de RI&E in te vullen.

Op grond van de evaluatie van een risico, kan in het plan van aanpak worden opgenomen dat, gekoppeld aan een bepaalde termijn, aanvullend onderzoek of metingen noodzakelijk zijn om het betreffende risico definitief te kunnen beoordelen. Als blijkt dat de door de inspectie geconstateerde overtredingen in de RI&E zijn opgenomen als aanwezige risico's en als vervolgens in het plan van aanpak maatregelen met een adequate termijnstelling ter eliminatie of beperking van deze risico's zijn vastgelegd, is voor de Arbeidsinspectie de RI&E volledig.

Strategieën

Wil een toetsing succes hebben en goed uitpakken, dan is een goede strategie belangrijk.

Een goede strategie voor toetsing van de kwaliteit van het veiligheidsbeleid houdt het volgende in: niet wachten op inspectie van buiten, maar als schoolleiding zelf het voortouw nemen door zelfonderzoek; draagvlak verwerven door goede voorlichting en voldoende aandacht;

er niet van uitgaan dat de toetsing een eindpunt is, maar meteen na evaluatie aan verbeterplannen werken, eventueel met ondersteuning van externe deskundigen;

steeds in gesprek blijven met de Medezeggenschapsraad, de Arbo-coördinator, BHV'ers, zodat er geen onverwachte weerstanden optreden;

er op letten dat het toetsingsinstrument slechts een middel is om mankementen bloot te leggen en dat het in feite gaat om de mankementen zelf;

zo veel mogelijk delegeren: veiligheidsbeleid is een zaak van het gehele personeel.

Evaluatie en herziening

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

Bij de evaluatie van het veiligheidsbeleid van de school, kan het doornemen van de volgende vragen hulp bieden. Daarbij zijn de belangrijkste vragen steeds wat de plannen waren, wat er is bereikt en wat de gevolgen zijn.

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren



Veiligheidsplan 2022-2027

medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben, zoals Arbocoördinatoren en de preventiemedewerker.

Als eenmaal bekend is wat de mankementen aan het veiligheidsbeleid zijn en welke oorzaken eraan ten grondslag liggen, komt De herziening van vastgelegd beleid.

19. Gedragscodes

Binnen S.H.O.N. wordt gestreefd naar een open klimaat en verstandhouding tussen bestuur, directies, kernteams onderwijzend en ondersteunend personeel, ouders en kinderen. Dit is ook één van de principes die beschreven is in de 'Code goed bestuur' (vastgesteld in 2005). Concreet betekent dit dat het bestuur er op toeziet en bevordert dat er sprake is van korte communicatielijnen en heldere informatie.

In het scheppen van een open klimaat is het van belang vast te leggen welke verwachtingen we van elkaar hebben in de omgang met elkaar, met de kinderen en de kinderen onderling.

Dit aspect wordt nader uitgewerkt in een gedragscode, die basisregels geeft op stichtingsniveau en aanbevelingen om op schoolniveau specifieke gedragsregels te formuleren.

Het gaat om basisregels, die een appèl doen aan burgerlijk fatsoen, voor veel mensen de normaalste zaak van de wereld. Niettemin is het zinvol om een aantal gedragingen expliciet te benoemen en binnen de school aandacht te geven. Dit biedt duidelijkheid over het gewenste gedrag van personeel, kinderen, ouders en andere betrokkenen bij de scholen van de Stichting.

Uitgangspunt zijn de volgende gedragscodes, die voor iedereen gelden en de grondhouding van alle betrokkenen dienen te bepalen:

- Eerlijkheid duurt het langst
- Iedereen hoort erbij
- Pas op je woorden
- Handen veilig thuis
- Veiligheid voor alles

De wijze van formuleren is bewust gekozen, omdat de codes zo hanteerbaar zijn voor volwassenen en kinderen.

In alle activiteiten dienen deze codes de basis te zijn voor de wijze waarop met elkaar wordt omgegaan. Het is een gezamenlijke verantwoordelijkheid en het is dan ook wenselijk, dat betrokkenen elkaar aanspreken op een juiste naleving ervan.

19.1 Doel

Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, waarbinnen alle betrokken zich prettig en veilig voelen.

Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik.

Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk op school.

Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

Voordelen:

betrokkenen kunnen elkaar aanspreken op het naleven van gezamenlijk vastgestelde gedragsregels. de school kan d.m.v. deze gedragsregels naar buiten toe, met name naar de ouders van de kinderen, duidelijk maken hoe binnen de school betrokkenen omgaan met de hen toevertrouwde kinderen.

Aandachtspunten:

Een gedragscode houdt niet in, dat gedrag wat niet in regels is vastgelegd wél toelaatbaar is.

Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan.

Bij het vaststellen van regels moet rekening worden gehouden met de aard en het socialemotioneel ontwikkelingsniveau van de voorkomende leeftijdsgroepen.

19.2 Afspraken maken

Iedere school hanteert bepaalde gedragsregels. Zo kunnen er bijvoorbeeld afspraken zijn over het te laat komen, het gebruik van schoolmaterialen, kledingvoorschriften, gezond eten en drinken etc. De school hanteert daarbij richtlijnen, die passen binnen de schoolcultuur.

Ook het opstellen van gedragsregels op het terrein van seksuele intimidatie, discriminatie, racisme,



Veiligheidsplan 2022-2027

pesten, lichamelijke mishandeling, Arbo-zaken en privacy horen daarbij. De wijze waarop leerkrachten met kinderen omgaan, hoe kinderen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders, met name op genoemde terreinen, bepaalt mede de schoolcultuur. Een goed pedagogisch klimaat krijgt binnen ons schoolcultuur pas echt vorm, als er bij de verschillende aandachtsterreinen duidelijke afspraken worden gemaakt.

De wetgever legt het onderwijsgevend- en onderwijsondersteunend personeel een aantal verplichtingen op. Deze staan genoemd in o.a. de CAO PO (afspraken tussen werkgevers- en werknemersorganisaties), de Arbo-wet, de Wet op de Privacy, de Leerplichtwet, e.a. Bij het opstellen van deze gedragscode is met deze wetten rekening gehouden door artikelen eruit op te nemen of ernaar te verwijzen.

19.3 Kleding

We maken een onderscheid tussen kinderen en volwassenen (medewerkers, vrijwilligers, stagiaires en andere betrokkenen)

Voor de kinderen geldt:

de kleding moet niet aanstootgevend zijn, geen blote lichaamsdelen te zien.

Op schoolniveau worden afspraken gemaakt over de grenzen van uitdagende of aanstootgevende kleding, het gebruik van make-up door kinderen en lichaamversieringen van uiteenlopende aard. Deze afspraken moeten passen bij de heersende schoolcultuur en kunnen daardoor van school tot school variëren.

Het dragen van hoofddeksels in de klas, meisjes dragen een hoofddoek vanaf groep 6 en jongens een topi, wordt erg gestimuleerd.

"Iedereen hoort erbij" is een uitgangspunt dat onlosmakelijk verbonden is met respect voor elkaars levensovertuiging en de daarbij behorende gebruiken.

Voor de medewerkers geldt:

De kleding moet zoals voor de kinderen geldt gepast en veilig zijn;

De kleding moet passen in de schoolcultuur. Volwassenen dienen zich ten allen tijde te realiseren dat ze een voorbeeldfunctie hebben voor de kinderen. Ook in de kleding, gebruik van make-up en andere lichaamsversieringen dient dit herkenbaar te zijn. Veel scholen kennen hierin ongeschreven regels, die als vanzelfsprekend worden ervaren. Soms zal het nodig zijn op teamniveau afspraken te maken over dit aspect.

19.4 De digitale snelweg

Internet

De manier waarop we met elkaar omgaan geldt natuurlijk ook voor contacten via de digitale snelweg of de gsm-telefoon.

De ontwikkelingen op het gebied van informatie- en communicatietechnologie gaan razendsnel. De kinderen van de scholen zijn in steeds grotere getale in de gelegenheid op school gebruik te maken van internet. Het is geweldig te zien hoe kinderen informatie vanuit de hele wereld kunnen binnenhalen of kunnen communiceren via de computer met elkaar en met leeftijdsgenoten elders in de wereld. We dienen de kinderen echter te beschermen tegen nadelige effecten, o.m. het bezoeken van ongewenste sites.

Daarom dient elke school te beschikken over een internetprotocol, waarin de afspraken over het gebruik van ICT zijn vastgelegd. Dit protocol is opgenomen in het Veiligheidsplan.

19.5 Mobiele telefoon gebruik

Steeds meer kinderen beschikken over een mobiele telefoon. Als regel geldt dat deze tijdens de schooluren, dus ook tijdens de pauzes uitgeschakeld zijn en in de tas gehouden worden. Bij bijzonderheden kunnen ouders via het telefoonnummer van de school altijd tijdig hun kinderen bereiken of een boodschap doorgeven. Voor een goede voortgang van de lessen is het gewenst, dat ook mobiele telefoons van groepsleiders uitgeschakeld zijn.

20. Onderscheiden terreinen Seksuele intimidatie

20.1 Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.

Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.

Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (o.a. schoolkrant) e.d. worden gebruikt of opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

a. Eén op één contacten leerkracht- kind.

Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier alleen op school gehouden. Bij uitzonderingen worden de ouders op de hoogte gesteld.

Zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij de onderwijsgevenden thuis uitgenodigd.

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

Vanaf groep 1 worden in principe geen kinderen getroost bij verdriet of pijn door middel van zoenen. Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van omhelzing, op de schoot nemen moet mogelijk zijn bij de kleuter groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

Vanaf groep 3 worden in principe geen kinderen meer op schoot genomen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen in de groepen 1 t/m 4 te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in de hogere groepen, zijn ondergeschikt aan die wensen.

c. Hulp bij het aan- uit- en omkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat zij geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc. gaan. Ook in groep 3 en 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de leerkrachten of onderwijsondersteuner.

Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden.

Bijvoorbeeld bij verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De groepsleerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de kinderen. Een open vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester het doet?", wordt ook door de oudere leerling als normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord.

Als de situatie erom vraagt, wordt onmiddellijk hulp verleend.

20.2 Buitenschoolse activiteiten

Schoolkamp

Tijdens het schoolkamp van groep 8 slapen in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de kinderen bekend gemaakt.

Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de kinderen worden de betreffende lokalen uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing, als de situatie het noodzakelijk is, dat mannelijke begeleiders de ruimtes van de meisjes binnengaan en als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes.

Indien er hulp moet worden geboden 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.

Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.

Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beiden seksen.



Veiligheidsplan 2022-2027

De spontaniteit in de omgang van leiding met kinderen en kinderen onderling dient gewaarborgd te blijven, zulks ter beoordeling van de gehele leiding (onderwijsgevend en niet-onderwijsgevend).

20.3 Racisme/discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in, dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen volkscultuur hebben. Iedere groep heeft zijn eigen aard: huidskleur, levensovertuiging, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, enz.

Behalve de reeds gevestigde groepen kent ons land ook veel vluchtelingen en asielzoekers.

Ook onze schoolbevolking is enigszins multicultureel. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle kinderen.

Daarom wordt van alle groepsleiders het volgende verwacht:

De groepsleider behandelt alle kinderen en hun ouders gelijkwaardig.

Hij/zij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.

Hij/zij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.

De leerkracht ziet er op toe dat kinderen en ouders ten opzichte van medekinderen en hun ouders geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag (binnen de school).

Kinderen die tijdens het buiten spelen betrappt worden op racistische of discriminerende taal en/of gedragingen worden daarop door de groepsleider aangesproken.

De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief.

De leerkracht neemt duidelijk afstand van racistische en/of discriminerend gedrag van collega's, ouders en andere volwassenen binnen de school. Hij/zij maakt dit ook kenbaar.

20.4 Lichamelijk geweld.

Bij dit onderwerp hanteren we de volgende regels:

Binnen de "schoolpoorten" wordt iedere vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, voorkomen en niet getolereerd.

In de relatie groepsleider - leerling:

De groepsleider vermijdt lichamelijk geweld als straf.

Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de groepsleider dit mee aan het directielid wat belast is met personele zaken.

Bij overtreding neemt de groepsleider zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen.

Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

In de relatie overige volwassenen - leerling op school:

Bij lichamelijk geweld door een volwassen persoon - niet zijnde een groepsleider - toegebracht aan een leerling, wordt dit gemeld bij de directeur en/of de vertrouwens-/contactpersoon.

Eventueel kan de klachtenregeling in werking treden.

In de relatie leerling - leerling:

Zie bij preventieve en curatieve aanpak bij pesten



BIJLAGEN

Bijlage Agressie protocol

Definitie: agressief gedrag: Agressief staat in het woordenboek als volgt omschreven: 'Aanvallend, geneigd om aan te vallen'.

Agressief gedrag uit zich over het algemeen in geweld.

Er bestaan twee soorten geweld:

- Lichamelijk geweld
- Verbaal geweld

Bij lichamelijk geweld denken we aan de volgende vormen:

schoppen, slaan, vastpakken, steken, gericht gooien met voorwerpen, spuwen, onder schot nemen.

Bij verbaal geweld denken we aan:

Beledigen, treiteren, vernederen, uitschelden, schreeuwen, discriminerend opmerkingen, bedreigingen

Uitgangspunt agressiebeleid:

Alle vormen van agressie binnen een school zijn voor ons 'niet acceptabel gedrag'.

Escaleert een situatie toch en leidt dit tot agressief gedrag dan zitten daar consequenties aan vast voor de ouder, de leerling, personeelslid.

Voor de ouder betekent dit een aangifte bij de politie en een aantal procedures, waaronder strafmaatregelen t.a.v. het bezoeken van de school.

Voor het personeelslid betekent dit een nazorg traject en eventuele afhandeling van zaken indien sprake is van schade aan materiële zaken.

Agressie op het plein/ in de klas/ in de overige ruimten van de school.

Bij verbaal geweld/bedreiging op school verzoekt de leerkracht de ouder en/of de leerling zich te gedragen, aangezien dit niet geaccepteerd wordt. Indien het verbale geweld/bedreiging aanhoudt of ernstiger wordt, zal de direct leidinggevende geroepen worden.

Bij lichamelijk geweld wordt de politie gebeld. Ten eerste moet zorg worden gedragen voor de veiligheid van het betrokken personeelslid en eventuele omstanders. Daarbij spelen alle personeelsleden een rol. Zo spoedig mogelijk dient de directeur door een van de teamleden geïnformeerd te worden. De directie beoordeelt de situatie, bij onhoudbare situaties wordt de politie ingeschakeld. Bovenstaande geldt voor elke plek in en bij de school waar agressie zich voordoet.

Strafmaatregelen

Afhankelijk van de misdraging wordt door de directie beoordeeld hoe het contact met de ouder of leerling verder zal plaats vinden. Uitgangspunt is dat het betrokken personeelslid bij deze beoordeling betrokken is. Mogelijke maatregelen zijn:

Een schriftelijke waarschuwing geven

De toegang ontzeggen

Aangifte doen bij de politie

Inschakelen van de Arbeidsinspectie

Melding onderwijsinspectie

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.

Arbeidsinspectie

Radarweg 60

1043 NT Amsterdam

Tel 020 5812612

www.arbeidsinspectie.nl

Intentieverklaring van Hindoeïstisch basisschool Shri Laksmi. Stichting SHON

Binnen basisschool Shri Laksmi wordt agressie, geweld en seksuele intimidatie niet geaccepteerd. Agressie, geweld en seksuele intimidatie verpesten de schoolsfeer en zijn slecht voor het werk- en leefklimaat. Een slechte sfeer heeft een negatieve invloed op de werkprestaties van het personeel en de studieresultaten van de kinderen. Om agressie, geweld en seksuele intimidatie tegen te gaan, geven het bestuur, de directie, de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

Het bestuur, de directie en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit respecteert;

Hiertoe zullen het bestuur, de directie en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van agressie, geweld en seksuele intimidatie;

Het bestuur en de directie zullen klachten dienaangaande serieus behandelen;

Het bestuur, de directie en het personeel zullen agressie, geweld en seksuele intimidatie niet tolereren. Passende gedragsregels en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

Bestuur:

Directie:

[Naam vertegenwoordiger directie]

Personeel:

[Naam vertegenwoordiger personeel]

MR:

[Naam vertegenwoordiger MR]