

# Schoolveiligheidsplan



## **Voorwoord**

In dit document treft u ons Schoolveiligheidsplan aan.

We hebben hiervoor als basis de SAFE checklist (Bron: KPC Groep) gebruikt. Op deze lijst is terugvinden welke onderdelen voor een school verplicht zijn en welke niet.

Iedere leerling moet zich veilig voelen om goed tot leren te komen. Op de Horizon hebben we samen gesproken over aspecten die op onze school van belang zijn.

Hoe wij ervoor zorgen dat onze school een veilig plek is om goed te kunnen leren beschrijven we in dit document. De school een veilige omgeving maken kunnen we niet alleen. We hebben daarvoor ook onze ouders en andere partners nodig.

Door duidelijk te zijn over onze verwachtingen lukt het ons om de omgeving te realiseren die wij voor onze leerlingen zo belangrijk vinden.

Marijke Stenger

Directeur de Horizon

## **Inhoudsopgave**

### **Hoofdstuk 1** Algemeen

- 1.1 Inleiding
- 1.2 Algemene gegevens
- 1.3 Visie op schoolveiligheid
- 1.4 Organisatie van schoolveiligheid
- 1.5 Beleid, kwaliteitszorg en borging

### **Hoofdstuk 2** Schoolcultuur

- 2.1 Visie op schoolcultuur
- 2.2 Organisatie van schoolcultuur
- 2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging
- 2.4 Gedragscodes en omgangsregels
  - 2.4.1 Leerlingen
  - 2.4.2 Personeel
  - 2.4.3 Ouders
- 2.5 Scholing en training
  - 2.5.1. Training personeel
  - 2.5.2. Training leerlingen
- 2.6 Protocollen en gedragsregels
  - 2.6.1 School, veiligheid en handhaven
  - 2.6.2 Pestprotocol
  - 2.6.3 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)
  - 2.6.4 Ernstige incidenten
  - 2.6.5 Gebruik van multimedia
  - 2.6.6 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld
  - 2.6.7 Afspraken communicatie met gescheiden ouders
  - 2.6.8 Leidraad kleding op school
  - 2.6.9 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
  - 2.6.10 Rouwprotocol
  - 2.6.11 Protocol ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel
  - 2.6.12 Gedragscode voorkomen van ongewenst seksueel gedrag
  - 2.6.13 Gedragscode voorkomen van discriminatie
  - 2.6.14 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling
  - 2.6.15 Gedragsregels na dreigen met geweld door personeel richting leerling
  - 2.6.16 Protocol nazorg bij ernstige agressie op school

### **Hoofdstuk 3** Aantrekkelijk onderwijs

- 3.1 Inleiding
- 3.2 Visie op aantrekkelijk onderwijs
- 3.3 Organisatie van aantrekkelijk onderwijs
- 3.4 Beleid, kwaliteitszorg en borging
- 3.5 Actief burgerschap en sociale integratie
- 3.6 Scholing en training
- 3.7 Protocollen

## **Hoofdstuk 4** Fysieke omgeving

4.1 Organisatie van fysieke veiligheid

4.2 Toezicht en beveiliging

4.3 Leerlingvervoer

4.4 Protocollen

## **Hoofdstuk 5** Externe samenwerking

5.1 Inleiding

5.2 Organisatie van externe samenwerking

5.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging

5.4 Interne samenwerking en communicatie

5.5 Externe samenwerking en communicatie

5.6 Protocollen

## Bijlagen

Bijlage 1 Voorbeeld formulier incidentenregistratie

Bijlage 2 Voorbeeld registratieformulier ongevallen

Bijlage 3 Rouwprotocol

Bijlage 4 Reglement klachtenregeling

Bijlage 5 Voorbeeld format verslag gesprek ouders n.a.v. gedrag kind

Bijlage 6 Voorbeeld format verslag schorsing/ verwijdering leerling

Bijlage 7 Gedragsafspraken gebruik multimedia door leerlingen

Bijlage 8 Gedragsafspraken gebruik multimedia door werknemers

Bijlage 9 Lijst van kernpartners

Bijlage 10 Sociale kaart

Bijlage Visie op TSO

# Hoofdstuk 1 Algemeen

## 1.1 Inleiding

### Beschrijving van de school.

De Horizon is een katholieke basisschool in Amstelveen. De school telt ongeveer 300 leerlingen met diverse culturele achtergronden. Het grootste deel van de leerlingenpopulatie is afkomstig uit de directe omgeving van de school, de wijk Groenelaan.

Onze school maakt deel uit van de stichting Onderwijsgroep Amstelland. Onderwijsgroep Amstelland bestaat uit twaalf scholen voor bijzonder onderwijs in Amstelveen en Ouderkerk aan de Amstel. De scholen hebben elk hun eigen karakter, maar delen dezelfde kernwaarden:

- Vertrouwen
- Verbondenheid
- Ontmoeten
- Gedrevenheid
- Aandacht

De onderlinge scholen en directies werken structureel samen en versterken elkaar. Op stichtingsniveau wordt de kwaliteit van elke school in kaart gebracht en waar nodig wordt hulp en begeleiding georganiseerd.

### Bovenschools strategisch beleid

We hebben een duidelijke visie op onderwijs die beschreven is in het koersplan 2019-2023. Kansen voor alle kinderen denken we te kunnen realiseren door samenwerking met ketenpartners, door betrokkenheid bij stedelijke ontwikkelingen en door samenwerking met Jeugdzorg en de politie.

## 1.2 Algemene gegevens

### Onderwijsgroep Amstelland

postadres: Postbus 9188  
1180 MD Amstelveen

bezoekadres: Kalkbranderij 2  
1185 ZX AMSTELVEEN

telefoon: 020 3454718

e-mail: [w.vandrunen@ogamstelland.nl](mailto:w.vandrunen@ogamstelland.nl)

RSIN Stichting Onderwijsgroep Amstelland,  
stichting voor RK en PC Basisonderwijs  
heeft de ANBI status.  
Het RSIN nummer is:801752693

De Horizon  
Landtong 8  
1186 GP Amstelveen  
Tel: 020 6410894

### **1.3 Visie op schoolveiligheid**

Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle kinderen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor alle teamleden.

Wij bereiken dit door duidelijke gedragsverwachting aan te leren en zichtbaar te maken en door discriminatie en pesten tegen te gaan. We leren alle leerlingen dat je zelf keuzes kan maken in je gedrag. Wanneer dat lastig is denken we aan interventies en expres of herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag heeft consequenties. Dit is zo voor leerlingen, en ook voor teamleden en ouders.

We houden de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen goed bij. Zodra wij merken dat leerlingen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag. Fysiek moet de school ook veilig zijn. Hiervoor hebben we een arbobeleid.

#### **Wat verstaan we onder een veilige school?**

##### **Uitgangspunten**

Onze school is een plek zijn waar binnen rust en structuur heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis en veilig voelen. Iedereen in de school leeft onze waarden na, veiligheid, verantwoordelijkheid en waardering.

Leerlingen:

- jezelf mogen en kunnen zijn, binnen onze omgangsnormen;
- lessen rustig en geconcentreerd kunnen volgen;
- weten dat geweld en (seksuele) intimidatie onacceptabel zijn;
- weten waar je terecht kunnen als er problemen zijn;
- je serieus genomen voelen door het team en andere leerlingen.

Ouders/verzorgers:

- kunnen erop vertrouwen dat hun kinderen graag naar school gaan;
- weten dat er geen bedreigingen voorkomen;
- altijd terecht kunnen bij een teamlid als er problemen zijn;
- weten dat signalen worden opgepakt en problemen aangepakt;
- zien de duidelijke afspraken.

Teamleden:

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

De omgeving/de buurt:

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

## 1.4 Organisatie van schoolveiligheid

Bestuursbureau Onderwijsgroep Amstelland is eindverantwoordelijk voor het arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld.

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

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het arbobeleid een preventiemedewerker aangesteld. **De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgesteld op tenminste**

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de preventiemedewerker is er per school een arbocoördinator aangesteld. Schoolspecifieke arbozaken zijn vastgelegd in een arbobeleidsplan.

### Aanspreekpunt

Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De leerkracht is uiteraard het eerste aanspreekpunt. In tweede instantie is de directeur Mevr. M. R. Stenger het aanspreekpunt.

De school beschikt over *aantal* BHV-ers:  
M. Aben, M. Arnoldus en L. Gal.

Voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid is de leerkracht in eerste instantie het aanspreekpunt.

De intern begeleider is verantwoordelijk voor de coördinatie van de ondersteuning en zorg, S. Verhaar en E. Hoenderkamp.

L. Gal is onze preventiemedewerker.

### **Vormen van overleg**

Veiligheid komt in meerdere overlevormen aan bod, zoals in de teamvergadering, de bouwvergadering, ouderavonden, MR, directeurenoverleg, leerlingenraad en het MT.

## **1.5 Beleid, kwaliteitszorg en borging**

### **Beleid**

We hanteren een integraal kwaliteitsbeleid voor de middellange termijn.

We stellen ons beleid op en werken het uit samen met een vertegenwoordiging van ons team. Onze uitgangspunten worden door het schoolteam gedragen.

We zien de ouders als gelijkwaardige gesprekspartners die we zo veel mogelijk bij de school betrekken. We willen dat ouders ons zien als professionals op wie zij kunnen vertrouwen met betrekking tot de cognitieve en emotionele ontwikkeling van hun kind.

Daarnaast vinden we het belangrijk om onze maatschappelijke betrokkenheid te tonen door ons op te stellen als een actief ketenpartner en ons te profileren als lerende organisatie die openstaat voor samenwerking met verschillende partners.

### **Kwaliteitszorg en borging**

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

Het schoolplan wordt elk jaar uitgewerkt naar een jaarplan. In januari hebben we een tussen evaluatie en aan het eind van het schooljaar evalueren we ten opzichte van onze doelen en voor de volgende planperiode.

Met een goed uitgewerkt systeem van kwaliteitszorg houdt de directeur overzicht over alles wat er binnen de school moet gebeuren. De directeur krijgt alle schoolaspecten regelmatig onder ogen en kan daardoor planmatig werken aan verbeteringen. Dit gebeurt met inspraak van de expert leraren en IB-ers.

We maken voor de uitwerking van onze kwaliteitszorg gebruik van Ambitiekaarten en Kwaliteitskaarten.

## **HOOFDSTUK 2 SCHOOLCULTUUR**

### **2.1 Visie op schoolcultuur**

De Horizon is een lerende organisatie, binnen de waarden veiligheid, verantwoordelijkheid en waardering leren en werken we samen. Dit geldt voor leerlingen en het schoolteam. Wij zijn transparant en maken gebruik van onze meldplicht. Niet alles lukt altijd en vergissen mag. Vanuit verantwoordelijkheid zijn er nieuwe kansen. Structuur en duidelijkheid levert op



dat we allemaal weten wat er verwacht wordt. We hebben een gezamenlijk doel en daardoor zijn we succesvol.

De school heeft een duidelijke pedagogische visie en de communicatie is goed geregeld. Er zijn duidelijke afspraken over informatieverstrekking zowel intern als extern. We hebben duidelijke afspraken over agenda's en besluitvormingen actielijsten. Deze staan beschreven in de kwaliteitskaarten.

Het is niet de kwaliteitskaart die de cultuur en de sfeer op een school bepalen. Dat is de kwaliteit van een gesprek, van hoor en wederhoor, van zelfreflectie, van aanspreekbaar zijn en je open stellen voor de feedback van de ander en over persoonlijke aandacht en waardering voor elkaar.

Dit alles maakt onze school een fijne en veilige plek, zowel voor de leerlingen, ouders als teamleden.

Je veilig en prettig voelen is de basis om tot groei en leren te komen en met plezier te werken.

### **Pedagogisch klimaat**

We gaan uit van positief en gewenst gedrag. De duidelijke gedragsverwachtingen helpen hierbij en ook het bekrachtigen van het gewenste gedrag. Dit doen wij door de methode PBS goed in te zetten.

Het is belangrijk dat iedereen met plezier naar school gaat. Bewustwording van het eigen handelen en de gevolgen daarvan en de eigen verantwoordelijkheid is een onderwerp dat in de klassen iedere week terug komt.

### **Zorg en begeleiding**

Leerlingen die extra hulp behoeven op welk ontwikkelingsgebied dan ook begeleiden wij veelal in de eigen basisgroep. Wat wij doen is verwerkt in een individueel hulpplan of een groepsplan. De hulp is altijd gebaseerd op een analyse van het geconstateerde probleem en wordt in de groep planmatig uitgevoerd door de eigen leerkracht. De leerkracht kent de leerling tenslotte het beste. Ouders worden altijd goed geïnformeerd en betrokken.

Er zijn ook leerlingen die vanwege meer- of hoogbegaafdheid extra aandacht behoeven. Het team is geschoold om dit te kunnen signaleren en hier goed op in te spelen. Er zijn net als bij leerlingen met een leerprobleem ook voor deze leerlingen extra materialen, hulpmiddelen en methodes beschikbaar.

De school werkt samen met de scholen uit het samenwerkingsverband. Welke zorg wij kunnen bieden beschrijven wij in ons schoolondersteuningsprofiel (SOP).

## **2.2 Organisatie van schoolcultuur**

De school werkt actief aan schoolcultuur. Sinds 2018 werken wij met verschillende principes uit de theorieën van Leren Zichtbaar Maken (J. Hattie). Dit gaat met name over de impact die wij als team hebben op het leren van de leerlingen. We werken per jaar aan meerder impact cycli waarbij het team samenwerkt en elkaar feedback geeft.

## **2.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging**

Bij het tevredenheidsonderzoek (WMK) onder ouders, leerlingen halen we een voldoende waardering op veiligheid van 82% van de respondenten. Bij het onderzoek onder de medewerkers scoren we een 7,2 op de school van 0-10.

De kwaliteitszorg wordt geborgd in de groepsbesprekingen met IB, door de gesprekkencyclus uitgevoerd door de directie, door de leerlingbespreking op het bouwoverleg. Twee keer per jaar voeren we met het team een schoolanalyse uit, gevolgd door een leerjaar analyse en groepsanalyses. Hiermee voeren we de evaluatie uit van het jaarplan. De specialisten en IB zijn verantwoordelijk voor de organisatie hiervan.

De ambitiekaarten en de kwaliteitskaarten hebben allemaal een toegewezen procesverantwoordelijke en een evaluatie datum. Cyclisch komen de Ambities van de school en de speerpunten aanbod in de jaarkalender.

### **Incidentenregistratie**

Indien er zich incidenten voordoen, maken teamleden hiervan een korte notitie in het leerlingvolgsysteem. We onderscheiden dezelfde drie categorieën als de wet, namelijk:

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

In deze drie categorieën zijn negen soorten incidenten te onderscheiden:

- a. fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft;
- b. fysiek geweld waarbij wapens zijn gebruikt;
- c. wapenbezit;
- d. seksueel misbruik en seksuele intimidatie;
- e. grove pesterijen;
- f. discriminatie;
- g. bedreigingen;
- h. vernieling of diefstal van goederen;
- i. bezit van, handel in of gebruik van drugs.

Voor alle categorie geldt het gedragsprotocol.

## **2.4 Gedragscodes en omgangsregels**

Een professionele cultuur en een goed werkklimaat zijn essentieel voor het primaire proces. Alle medewerkers voelen zich betrokken en verantwoordelijk voor het succes van de hele school. We realiseren een laag ziekteverzuim en een eerlijke taakverdeling, waarbinnen we wederzijds begrip verwachten. Hiervoor gebruiken het werkverdelingsplan en taakbeleid. We spreken elkaar aan op gemaakte afspraken en geven feedback op een professionele manier.

Natuurlijk worden binnen het primair onderwijs gedragsregels gehanteerd. Deze concrete en duidelijk gedragsregels staan beschreven in het gedragsprotocol.

### **2.4.1 Leerlingen**

We werken op school met duidelijke gedragsverwachtingen die voor iedereen gelden. Wanneer zich incidenten voordoen, wordt meteen corrigerend opgetreden. Hoe wij dat doen staat beschreven in het gedragsprotocol.

#### **Moeilijk gedrag**

Op school komen we gedragsproblemen tegen wanneer het leerlingen niet lukt om de gedragsverwachtingen uit te voeren. We ondersteunen kinderen bij het laten zien van gewenst gedrag. Hoewel kinderen erop mogen vertrouwen dat we moeilijke situaties samen bespreken en zoeken naar manieren om het anders aan te pakken, streven we ernaar ze vóór te zijn. Dat doen we door het plegen van interventies. Met ouders bespreken we hoe het kind het best begeleid kan worden.

Wij maken onderscheid tussen klein en groot ongewenst gedrag. Herhaaldelijk klein ongewenst gedrag wordt automatisch groot ongewenst gedrag. Hoe wij handelen beschrijven we in het gedragsprotocol.

#### **Grensoverschrijdend gedrag**

Daar waar grensoverschrijdend gedrag wordt opgemerkt en corrigerend optreden weinig effect heeft, zal dit consequenties hebben. Ook dit beschrijven wij in het gedragsprotocol.

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

### **2.4.2 Personeel**

Om ervoor te zorgen dat iedereen in het team op de hoogte is van het 'veiligheidsbeleid', begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, komt dit ook gestructureerd in de jaarplanning aanbod.

Een goede introductie en begeleiding van collega's is belangrijk voor het werkplezier. De sociale partners hebben daarom in de CAO-Primair Onderwijs in artikel C8 opgenomen dat "de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR een regeling vaststelt ten behoeve van de introductie en begeleiding van beginnende werknemers" (artikel C8 lid 1). Tevens stelt de CAO dat "de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR beleid vaststelt met betrekking tot de wijze waarop vervangers in de school worden geïntroduceerd en begeleid" (artikel C8 lid 3).

Goede begeleiding is ook nodig voor de kwaliteit van het onderwijs. Immers die kwaliteit staat of valt met de kwaliteit van de leerkracht voor de klas en de leerkracht kan alleen kwaliteit leveren als hij of zij zich continu professioneel blijft ontwikkelen.

Wij zijn dan ook een lerende organisatie. We streven ernaar dat reflectie en feedback

gemeengoed zijn, waar fouten en problemen beschouwd worden als kansen om te leren en waar medewerkers hun sterke kanten kunnen ontplooien.

### **2.4.3 Ouders**

Contacten met ouders worden op de volgende manier onderhouden: ouderapp, ouderavonden, huisbezoeken (incidenteel), leerling gesprekkencyclus, nieuwsbrieven, website, vieringen met Sinterklaas, Kerst, Pasen, etc. Er worden inloopochtenden, projecten, tentoonstellingen, voorleeswedstrijd, maandsluitingen en andere gezamenlijke momenten georganiseerd.

De betrokkenheid van ouders, stimuleert de ontwikkeling van hun kind, We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren; hand- en spandiensten, ondersteuning bij lessen, organiseren van activiteiten en meedenken, beslissen en toetsen van het schoolbeleid (medezeggenschapsraad, MR).

Hoofdstuk 6 van de map "Veiligheid" besteedt aandacht aan een veilige schoolomgeving. Wij besteden op de volgende manier aandacht aan de verkeersveiligheid rond onze school.

*Beschrijven wat de regels en afspraken zijn. Parkeren auto's, halen en brengen, wel of niet de klas in, stallen van fietsen.*

## **2.5 Scholing en training**

### **2.5.1 Training personeel**

Het team van de Horizon is getraind in de principes van het Leren Zichtbaar Maken en van PBS. Wij maken gebruik van de Amstelacademie waar teamleden naar eigen inzicht een trainingsbudget kunnen inzetten.

## **2.6. Protocollen en gedragscodes**

De school beschikt over:

- **Schoolveiligheidsplan**
- **Gedragprotocol**
- **Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)**
- **Ernstige incidenten**
- **Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld**
- **Afspraken communicatie met gescheiden ouders**
- **Klachtenregeling en vertrouwenspersoon**
- **Protocol Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel**
- **Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag**
- **Gedragscode voorkomen discriminatie**
- **Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling**

- **Gedagsregels na dreigen met fysiek geweld door lid personeel richting leerling**
- **Protocol nazorg bij ernstige agressie op school**

### **2.6.3 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)**

#### **Dossierbeheer en privacy**

Scholen hebben volgens de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) een verantwoordingsplicht. Dat houdt onder meer in dat scholen moeten kunnen aantonen welke technische en organisatorische maatregelen zij hebben genomen om de persoonsgegevens van leerlingen te beschermen.

Sinds 2017 werken we met het digitale leerlingdossier Parnassys. Directie en IB hebben toegang tot alle leerlinggegevens. Teamleden hebben alleen toegang tot de gegevens van leerlingen waar zij direct mee werken. Studenten hebben geen toegang tot het leerlingdossier. De LIO studenten hebben beperkt toegang tot het dossier.

Voor bepaalde doeleinden worden video-opnames en/of foto's gemaakt.

Opnames kunnen ook gemaakt worden in verband met de implementatie van nieuwe werkvormen of structuren. Deze opnames worden gemaakt in de klas en naderhand besproken met leerkrachten en/of pabo-studenten.

Soms worden er opnames gemaakt in verband met een ontwikkelingsvraag van een leerling. Wij hebben bij het aanmeldingsformulier een toestemmingsverklaring overlegd. DE toestemming die ouders geven geldt tot schriftelijke wijziging op initiatief van de ouder voor de hele schoolperiode.

Verstrekking van gegevens gaat met de nodige zorgvuldigheid. De gemeente is verplicht om aan verschillende instanties, zoals de rijksoverheid, justitie, SVB, CJIB en de belastingdienst gegevens te verstrekken. Toch kan het zijn dat ouders niet willen dat persoonsgegevens aan bepaalde instanties worden verstrekt.

Bij de afdeling Burgerzaken kunnen ouders verzoeken om aan derden geen gegevens over hen uit de basisadministratie te verstrekken. De afdeling Burgerzaken kan op verzoek van ouders een aanvraagformulier 'geheimhouding' toezenden. Ook kunnen ouders een formulier online invullen en vervolgens toesturen. Nadat het verzoek ontvangen en verwerkt is, ontvangen ouders daarvan een bevestiging. De door de ouders gevraagde geheimhouding geldt tot het moment dat ouders deze weer intrekken.

### **2.6.4 Ernstige incidenten**

Wanneer er sprake kan zijn van schorsing en verwijdering van leerlingen staat beschreven in het gedragsprotocol.

Het criterium dat hierbij een rol speelt is:

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

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

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

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

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

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

### **2.6.6 Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld**

Per 1 januari 2013 is een meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld op elke school verplicht.

De Meldcode bestaat uit vijf stappen. De vijfde stap is per 1 januari 2019 iets veranderd. Hieronder staan de vijf stappen zoals deze sinds de wijziging gelden:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling;
2. Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van het meldpunt Veilig Thuis;
3. Gesprek met de leerling en/of ouder(s);
4. Met behulp van een afwegingskader bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. Bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen;
5. Acute of structurele onveiligheid: áltijd melden bij Veilig thuis. Daarnaast is zelf hulp verlenen of organiseren ook mogelijk.

De leerkracht heeft minimaal een gesprek gehad met ouders over de gesignaleerde problemen.

De leerkracht en de intern begeleider hebben samen een gesprek met ouders over de hulp voor het kind in de thuissituatie.

IB-er of directie is casemanager.

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

### **Uitgangspunten communicatie met gescheiden ouders**

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

### **Wanneer ouders gezamenlijk het gezag hebben**

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

### **Wanneer één ouder met het gezag belast is**

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

- De ouder die het gezag heeft, is degene die uiteindelijk beslist.
- Op verzoek van de niet met gezag belaste ouder kan de rechter een informatie- en consultatieregeling vaststellen.
- Ook kan de rechter beslissen niet in te gaan op verzoeken om informatie van de niet met het gezag belaste ouder.

### **Ondertoezichtstelling**

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

### **Voogdijmaatregel**

- Wanneer de rechter een voogdijmaatregel uitspreekt, draagt hij het gezag over aan een instelling of een derde persoon (bijvoorbeeld pleegouders).
- In geval van pleegkinderen gaat de school na wie het gezag voert over de leerling.

## **2.6.9 Klachtenregeling – Vertrouwenspersoon**

Ouders, leerlingen en personeel kunnen klachten hebben over gedragingen, beslissingen – of het uitblijven daarvan van het schoolbestuur, directie of personeelsleden. Klachten kunnen bijvoorbeeld betrekking hebben op begeleiding en beoordeling van leerlingen, discriminerend gedrag, agressie, seksuele intimidatie, geweld en pesten. In de klachtenregeling is vastgelegd hoe onze school op dergelijke klachten moet reageren.

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 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.

De klachtenregeling staat beschreven in het gedragsprotocol.

### **2.6.11 Protocol Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel**

#### **Algemeen**

Het beleid aangaande ongewenst gedrag wordt jaarlijks geëvalueerd en zo nodig aangepast. Ongewenst gedrag wordt binnen de organisatie niet getolereerd. Hierbij gelden dezelfde normen en waarden die binnen de Nederlandse samenleving als 'normaal' worden beschouwd. Alle betrokkenen worden geacht elkaar met respect voor eigenwaarde te benaderen en behandelen.

Toezicht op de spelregels omtrent ongewenst gedrag wordt gehouden door de directeur, die op dat moment namens het bestuur optreedt.



Bij agressie of geweld (ook door derden) en bij aanhoudende misdrijvingen (na een waarschuwing) dient/dienen de betreffende perso(o)n(en) te worden verzocht de school te verlaten.

Zo nodig collega's inschakelen of 112 bellen voor assistentie.

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

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

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

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

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

### **Sancties**

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

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

### **Voorlichting en trainingen**

Tijdens een reguliere inhoudelijke teamvergadering zal het protocol door de directeur met alle betrokkenen worden besproken en uitgelegd. Met nieuwe leerkrachten wordt het protocol besproken. Voorlichting over ongewenst gedrag wordt 1x per jaar herhaald of als het protocol is veranderd.

### **Klachtenregeling en vertrouwenspersoon**

Het bestuur heeft met betrekking tot de melding en behandeling van ongewenst gedrag een

externe vertrouwenspersoon aangesteld. Dit is *naam* , *telefoonnummer*.

De vertrouwenspersoon zorgt voor opvang, emotionele ondersteuning en advisering van betrokkenen die te maken hebben (gehad) met ongewenst gedrag. De vertrouwenspersoon behandelt de vragen en problemen van betrokkenen die zich bij haar melden vertrouwelijk en anoniem. De vertrouwenspersoon heeft een beroepsgeheim en zal alleen op verzoek van de betrokkene de kwestie aankaarten bij de directeur, het bestuur of bij andere disciplines. De vertrouwenspersoon adviseert tevens welke formele stappen men kan ondernemen binnen de school, of in het uiterste geval, bij de rechter.

### **Vertrouwensinspecteur**

De vertrouwensinspecteur bij de Inspectie van het Onderwijs heeft een wettelijke basis gekregen. Zijn/haar taken als speciale vertrouwensinspecteur zijn:

- aanspreekpunt voor ouders, betrokkenen, directeuren en besturen;
- advies geven over eventueel te nemen stappen;
- bijstand verlenen bij het nemen van stappen die gericht zijn op het zoeken naar een oplossing;
- begeleiding te geven bij het indienen van een klacht (op grond van de klachtenregeling) of het doen van aangifte bij de politie.

Het adres van de vertrouwensinspecteur voor onze school staat vermeld in de schoolgids.

### **Stappenplan met betrekking tot incidenten**

Wanneer er een incident wordt gesignaleerd, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, daarna worden er stappen ondernomen.

Relevante vragen voor inschatting van de situatie:

- Wat is er gebeurd? Wie is erbij betrokken? Wanneer is het gebeurd?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag?
- Handelen we de situatie zelfstandig af?
- Is het raadzaam de politie om advies te vragen?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld?

Verder te nemen stappen:

- preventief:
- gesprek tussen leerling en leerkracht/directie;
- gesprek met leerling en ouders/verzorgers;
- vervolgesprek school, leerling en ouders/verzorgers;
- sanctionerend:
- bedenktijd;
- schorsing en verwijdering;
- politieoptreden.

Zowel voor de preventieve als de sanctionerende ronde geldt dat, indien het om gedragingen gaat die ook volgens de wet om een reactie van politie/justitie vragen, de politie in kennis wordt gesteld.

### **2.6.12 Gedragscode voorkomen ongewenst seksueel gedrag**

Hieronder zijn uitgangspunten beschreven met betrekking tot het voorkomen van ongewenst seksueel gedrag.

#### **Schoolcultuur/pedagogisch klimaat**

- Het personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en van een manier van aanspreken die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kan worden ervaren
- Het personeel ziet er tevens op toe dat het bovenstaande niet gebezigd wordt tussen leerlingen onderling
- Het personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door leerlingen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling
- Het 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

#### **Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen**

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht
- Uit de aard van het leraarschap vloeit de norm voort dat een leraar een zekere terughoudendheid betracht ten aanzien van het mee naar huis nemen van leerlingen. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht en als dit bekend is bij anderen te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

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

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders hieromtrent worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd

- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren

### **Hulp bij aan-uit-omkleden**

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een open vraag als: 'Wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?' wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord
- Vanaf groep 4 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De (vak-)leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De vakleerkracht beoordeelt of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval worden de jongens en meisjes gescheiden

### **Eerste hulp**

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag zelf aangeven of dit een man of een vrouw is. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd

### **Buitenschoolse activiteiten**

- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleider slaapt op een andere plaats dan de leerlingen.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is uiteraard van toepassing als de situatie het vereist dat mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnengaat 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.
- Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op stap. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit vooraf gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden.

Ten aanzien van schooluitjes gelden deze regels – voor zover van toepassing - ook.

### **2.6.13 Gedragscode voorkomen discriminatie**

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

#### **2.6.14 Gedragsregels na geweld door personeel richting leerling**

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Toch kan het voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een corrigerende tik geeft. Bij overtreding van bovenstaande regel door een emotionele reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directie. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directie zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders van de leerling een klacht indienen bij de directie wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders en de directie.

De directie houdt in alle gevallen zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt – voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur of bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie,

houden ouders het recht aangifte te doen bij justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

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

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directie zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt – voor zover van toepassing - de (algemeen) directeur of bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.

### **2.6.16 Protocol nazorg bij ernstige agressie op school**

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

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

- Luisterend oor;
- Informatie over opvangmogelijkheden;
- Doorverwijzen naar hulpverleners bij eigen grenzen;
- Vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure:

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

Contact met het slachtoffer:

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

Terugkeer op school:

- dit wordt in overleg met de directie bepaald; de directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding;

Ziekmelding:

- de betrokkene wordt ziek gemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade:

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

Melding bij de politie:

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

Arbeidsinspectie:

- de directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; artikel 9 Arbowet).

Zie voor meer informatie over nazorg bij ernstige agressie op school hoofdstuk 1, bijlage 7.

## **HOOFDSTUK 3 AANTREKKELIJK ONDERWIJS**

### **3.1 Inleiding**

De beste manier om storend gedrag te voorkomen of te bestrijden is goed en toekomstgericht onderwijs (Hallahan et al., 2005; Van der Wolf & Van Beukering, 2009). Goed onderwijs is een breed begrip en heeft vele aspecten. Zo zijn bijvoorbeeld inspraak en verantwoordelijkheid voor het eigen leerproces en het aanleren van motivatie strategieën

aspecten van goed onderwijs die van invloed zijn op het welbevinden van de leerling (Bear et al., 2000; Engels et al., 2001). Ook een positief klasklimaat met een focus op leerprestaties, sturen op talenten (Johnson et al., 2009), adequate feedback, onderwijsaanbod aansluiten bij de behoefte van de leerling, het gebruik maken van peertutors en een uitdagende leeromgeving dragen bij aan het welbevinden van de leerling (onder andere Bear et al. 2000; Van der Wolf & Beukering, 2009).

Het is inmiddels overduidelijk dat ook de relatie tussen de leerling en de leerkracht van invloed is op het verminderen of zelfs voorkomen van verstoring gedrag of gedragsproblemen (Bear et al., 2000; Spilt, 2010). Ook het welbevinden van de leerling neemt toe wanneer de leraar luistert, ruimte biedt en aandacht heeft voor de leefwereld van de leerling (Engels et al., 2001).

Het is de vraag of het onderwijsconcept bijdraagt aan het welbevinden van leerlingen en het verminderen van gedragsproblemen. Hoewel op innovatieve scholen probleemgedrag niet minder voorkomt dan op traditionele scholen, wordt er over gedrag wel anders gesproken. Op traditionele scholen spreekt men van 'ordeproblemen', terwijl men op innovatieve scholen vaak van 'relationele problemen' spreekt. De onderwijsvorm is in die zin van invloed op de houding en attitude van leraren en die van leerlingen (Van der Hoeven et al., 2008 en 2009). Deze houding heeft ook invloed op het schoolklimaat: de sfeer op innovatieve scholen wordt vaak als goed omschreven. In indirecte zin draagt innovatief onderwijs bij aan het welbevinden van de leerling.

### **3.2 Visie op aantrekkelijk onderwijs**

*Beschrijven: wat is het uitgangspunt van het onderwijs op deze school?*

- *Verwijzen naar schoolplan.*
- *Aansluiten op belevingswereld van leerlingen.*
- *Differentiëren in onderwijsbehoefte van leerlingen.*
- *Uitgaan van vaardigheden van leerlingen.*
- *Onderwijs op maat.*
- *Binnen- en buitenschools leren.*
- *Eigenaarschap en zelfverantwoordelijk leerproces.*
- *Betrekken en motiveren leerlingen bij hun eigen leerproces.*
- *Stimuleren van de nieuwsgierigheid van leerlingen.*
- *Reflectie met leerlingen.*
- *Betrekken ouders leerproces en reflectie met ouders.*

### **3.3 Organisatie van aantrekkelijk onderwijs**

*Hoe werkt de school actief aan aantrekkelijk onderwijs?*

- *Schoolplan.*
- *Verantwoordelijke functionaris op dit thema.*
- *Overleggen in de school waar dit thema aan de orde komt.*
- *Participatie / overleg met personeel, leerlingen en ouders.*

### **3.4 Beleid / Kwaliteitszorg / Borging**



Hoe wordt het onderwijs geëvalueerd in relatie tot het thema veiligheid?

- Schoolveiligheidsplan.
- Schoolplan.
- Leerlingbesprekingen / teamvergaderingen.
- Leerlingvolgsysteem (op cognitief gebied).
- Evaluatiemomenten, analyse en verantwoordelijke personeelsleden.
  - Onderwijsresultaten.
  - Analyse-instrumenten, zoals personeelstevredenheidsonderzoek, leerlingtevredenheidsonderzoek, oudertevredenheidsonderzoek.
  - Periodiek van evaluatie.
- Bijstelling en nieuw beleid + plan van aanpak met SMART-doelen.

### **3.5 Actief burgerschap en sociale integratie**

*In deze paragraaf het belang beschrijven in verband met relatie tussen veiligheid en het gevoel van leerlingen, ouders en personeel over participatie/actief burgerschap en sociale integratie. Dit thema dient bovendien verplicht aandacht te krijgen conform de kerndoelen.*

*Hoe is dit thema opgenomen in het lesprogramma? - V*

- Kennismaking met verschillende culturen.
- Actief burgerschap en sociale integratie.
- Maatschappelijke oriëntatie.
- Multiculturele communicatie.
- Segregatie en radicalisering.
- Sociale integratie.

### **3.6 Scholing en training**

*Beschrijf hier kort (of verwijst naar) nascholingsplan, -faciliteiten en professionalisering*

- Didactiek.
- Nieuwe methoden.
- ICT in het onderwijs.
- Passend onderwijs.

### **3.7 Protocollen**

*Toevoegen: Nascholingsbeleid en protocol nieuw personeel*

## **HOOFDSTUK 4 FYSIEKE OMGEVING**

### **4.1 Organisatie van fysieke veiligheid**

Er is bestuursbreed een arbobeleidsplan. Het arbobeleidsplan wordt telkens voor de periode van vier jaar vastgesteld. Voor het opstellen van het arbobeleidsplan is een arbocommissie samengesteld. Deze arbocommissie bestaat uit namen.

Voor het eind van elk schooljaar zal de arbocommissie het gevoerde arbobeleid aan de hand van dit arbobeleidsplan evalueren en zo nodig bijstellen.

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

Op onze school is voor coördinatie en uitvoering van het arbobeleid een preventiemedewerker aangesteld. De werkzaamheden van de preventiemedewerker zijn vastgesteld op tenminste xxx uren van de normjaartaak.

Ter ondersteuning van de werkzaamheden van de preventiemedewerker is er op school een arbocoördinator. Schoolspecifieke arbozaken zijn vastgelegd in een arbobeleidsplan. Deze is op school aanwezig.

### **Bedrijfshulpverlening**

De directeur is verantwoordelijk voor de bedrijfshulpverlening (BHV). De preventiemedewerker coördineert de bedrijfshulpverlening. De noodzakelijke opleiding voor de BHV-ers wordt verzorgd door naam van het opleidingsinstituut. Op schoolniveau wordt minstens *aantal invullen per jaar/etc* het ontruimingsplan geoefend.

Voor de inrichting van de BHV op schoolniveau wordt gebruik gemaakt worden van de controlelijst 'Bedrijfshulpverlening voor het Onderwijs' van de Stichting Vf/BGZ of anders.

### **Ongevallenregistratie en -melding**

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

De registratie wordt bijgehouden door de preventiemedewerker *of door een ander daartoe aangewezen persoon of door alle teamleden. Wij maken gebruik van aangepaste ongevallenformulier uit het werkboek ArboMeester(zie bijlage) of IRIS. Invulling van het formulier vindt plaats binnen 24 uur na het ongeval.*

*De persoon die het ongevallenregister bijhoudt, overlegt elk kwartaal met de directeur.*

### **Opmerking**

Volgens de Arbowet is de melding van ongevallen aan de arbeidsinspectie verplicht bij die ongevallen die leiden tot ernstig lichamelijk of geestelijk letsel dan wel tot de dood. Onder ernstige schade aan de gezondheid wordt verstaan schade die binnen 24 uur leidt tot een opname voor behandeling of observatie in een ziekenhuis. Ook poliklinische behandeling van ernstig letsel behoort hiertoe. In geval van twijfel wordt altijd contact met de arbeidsinspectie opgenomen. De directeur van de school is verantwoordelijk voor de

melding aan de arbeidsinspectie.

### **Taken, rollen en verantwoordelijkheden**

*In het kader van de uitvoering van het arbobeleid worden taken en verantwoordelijkheden verdeeld. De verdeling van taken en bevoegdheden is van meerdere factoren afhankelijk. Te denken valt aan de organisatie en omvang van het bestuur, de onderwijssector, de grootte van de scholen, het aantal scholen, het directiestatuut enzovoort.*

*Beschrijf de taken en verantwoordelijkheden van het bestuur, directeur, MR/GMR, Preventiemedewerker, Arbowerkgroep, teamvergadering, contactpersoon in het kader van de klachtenregeling.*

### **Vormen van overleg**

Veiligheid komt in meerdere overlegvormen aan bod, zoals in teamvergadering, bouwvergadering, ouderavonden, MR, OR, ZAT, directeurenoverleg ,leerlingenraad.

### **Schoolgebouw**

*Beschrijving van het schoolgebouw. Aantal lokalen. Staat van onderhoud. Schoonmaak. Meerjarenonderhoudsplan.*

### **Beleid, kwaliteitszorg en borging**

De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vindt plaats op schoolniveau. De directeur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor de uitvoering van de risico-inventarisatie. De resultaten van de RI&E worden ter advies voorgelegd aan de MR.

Jaarlijks bepaalt de preventiemedewerker of gewijzigde omstandigheden een gehele of gedeeltelijke herhaling van de RI&E noodzakelijk maken. In ieder geval wordt jaarlijks een veiligheidscontrole uitgevoerd met de daarvoor beschikbare controlelijsten uit Arbomeester of Arboleider. Conform de Arbowet stelt elke school na een RI&E een plan van aanpak op. Dit plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E bevat een overzicht van de knelpunten op arbogebied die het komende jaar worden aangepakt. In het plan van aanpak staat ook vermeld op welke termijn de activiteiten worden uitgevoerd, hoe hoog de kosten zijn en wie verantwoordelijk is voor de uitvoering. Tevens is zichtbaar welke activiteiten reeds zijn uitgevoerd. Elk jaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd, voorgelegd aan de medezeggenschapsraad en waar nodig bijgesteld.

### **Arbodienst**

Ons bestuur heeft een contract met de Arbodienst xxxxxxxxxxxxxxxx. te xxx voor hulp bij het opstellen van een Ri&E en een plan van aanpak.

### **Onderhoudsplan van het gebouw**

Een schoolgebouw vereist onderhoud. Elk jaar is er het nodige klein onderhoud (een nieuwe kraan, vervanging deurkruk e.d.), waarvan de kosten uit de exploitatie worden betaald. Grootonderhoud, dat minder frequent wordt uitgevoerd, leidt vaak tot grote kosten. Om de kosten van meerjarig onderhoud inzichtelijk te maken, heeft de school een meerjarenonderhoudsplan opgesteld. Op basis van dat plan wordt jaarlijks geld gereserveerd ter bekostiging van dat onderhoud.

De speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gekeurd *door de school (niet-*

*openbaar toegankelijk speelterrein) door de gemeente (openbaar toegankelijk speelterrein). Meer informatie over speeltoestellen staat in hoofdstuk 5 van de map Veiligheid.*

*Noem uitkomsten van tevredenheidsonderzoeken op het gebied van fysieke veiligheid.*

## **4.2 Toezicht en beveiliging**

*Beschrijf hoe toezicht op het plein en in de school plaatsvindt. Welke veiligheidsmaatregelen zijn getroffen: alarm, toezicht fietsenstalling, deurbeleid (zijn de deuren wel/niet afgesloten?) , hekken rond het schoolplein, is het schoolplein openbaar toegankelijk na schooltijd, vandalisme.*

## **4.3 Leerlingenvervoer**

*Deze paragraaf geldt voor het speciaal (basis)onderwijs. Denk bij de beschrijving aan taxi's, busjes, parkeerplaatsen, halen en brengen van leerlingen door ouders, leerlingen die op de fiets komen, afspraken met buurtbewoners.*

## **4.5 Protocollen**

*Beschrijf welke protocollen er zijn.  
Ontruimingsplan, wat te doen als het luchtalarm afgaat, etc.*

# **HOOFDSTUK 5 EXTERNE SAMENWERKING**

## **5.1 Inleiding**

De school is verantwoordelijk voor de veiligheid op school, maar hoeft er niet alleen voor te staan. Stakeholders, waaronder ouders, voelen zich medeverantwoordelijk als ze zich betrokken voelen bij de school (Cornell & Mayer, 2010). Uit internationaal literatuuronderzoek van Smit et al. (2006) blijkt onder andere dat ouderparticipatie een positieve invloed heeft op het sociaal functioneren (gedrag, motivatie, sociale competenties, relaties) van de leerling.

Een grote betrokkenheid en een positievere houding van de ouders ten opzichte van de school heeft bovendien een positieve invloed op de samenwerking tussen ouders en school en het functioneren van de schoolorganisatie. Naarmate ouders meer betrokken zijn bij de school heeft dat een positieve invloed op het klimaat van de school.

Accurate opvang en ondersteuning van leerlingen, maar ook hun ouders en de medewerkers van de school, zijn van grote betekenis voor de veiligheidsbeleving (Cornell & Mayer, 2010; Mooij, 2001; Van der Wolf & Beukering, 2009).

Samenwerking met de politie (een vaste contactpersoon van de politie voor de school) heeft noemenswaardige effecten op de afname van het aantal incidenten op school of in de omgeving van de school en het gevoel van veiligheid (Reitsma; 2010).

## **5.2 Organisatie van externe samenwerking**

De communicatie houdt niet op aan de rand van het schoolplein. Er lopen veel lijnen en dwarsverbanden met instellingen en organisaties van buiten de school. Zij worden ingezet ter ondersteuning, om mee te denken en te reflecteren, om van te leren of vanwege de aannahme en verwijzing van onze leerlingen. In de bijlage treft u een lijst aan van deze zogenaamde ketenpartners.

### **Ouders**

Binnen de school wordt ernaar gestreefd de rol van de ouders meer te benadrukken. Op onze school worden concrete stappen gezet om het contact met ouders te intensiveren, maar vooral ook om dat contact inhoudelijke kwaliteit te geven. Via de ouderraad en de medezeggenschapsraad is inbreng van de ouders zowel bij uitvoerende activiteiten als bij het schoolbeleid geregeld.

Wij vinden de contacten met ouders zeer belangrijk. Ouders worden zo goed mogelijk geïnformeerd over het onderwijs van hun kind. Dat doen wij door middel van:

- contactavonden;
- klasseninformatieavond;
- algemene ouderavond;
- open huis;
- schoolkrant;
- nieuwsbrief;
- website;
- rapporten.

### **Ouderraad (indien van toepassing)**

De ouderraad is samengesteld uit ouders van leerlingen van de school. Voor de werkzaamheden en bevoegdheden van de ouderraad is een reglement opgesteld. De ouderraad vervult belangrijke taken binnen de school wat betreft beheer van de ouderbijdrage, feedback op de praktijk van de school, kennis van de wijk en organiseren van activiteiten. De ouderraad geeft jaarlijks verslag aan de ouders en de medewerkers van de school.

### **Ouderbetrokkenheid**

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren. We bieden de mogelijkheid aan ouders op meerdere wijzen te participeren: hand- en spandiensten, ondersteuning bij lessen, organiseren van activiteiten (ouderraad) en het meedenken, beslissen en toetsen van het schoolbeleid (medezeggenschapsraad).

### **Medezeggenschap**

*Beschrijven wat de rol van de MR is binnen de school.*

De bevoegdheden van de MR staan vermeld in de Wet medezeggenschap onderwijs en in het Reglement voor de medezeggenschapsraad.

Alle stukken liggen ter inzage op school.

### **Zorgteam helpt**

Sine Limite heeft een zorgteam. Dit team bestaat uit GZ-psychologen, orthopedagogen, een

speltherapeut, (psycho)-diagnostisch medewerkers en dyslexie-, gedrags- en rekenspecialisten. Zij adviseren en ondersteunen leerkrachten en intern begeleiders bij de hulp aan kinderen die extra begeleiding nodig hebben.

Zorgteamleden zijn onder meer aanwezig bij leerlingenbesprekingen op onze school, de zogenaamde HGPD-besprekingen. HGPD staat voor handelingsgerichte procesdiagnostiek.

De hulpvraag van de leerling staat centraal. De leerkracht formuleert samen met de intern begeleider, een zorgteamlid en vaak ook ouders een oplossing voor die hulpvraag.

De leerkracht legt dat vast in een handelingsplan, gaat aan de slag en stelt zo nodig het eigen handelen bij.

Ook schuiven zorgteamleden aan bij de besprekingen van het School Zorg Adviesteam (SchoolZAT). Dat SchoolZAT bestaat uit de intern begeleider, de schoolverpleegkundige en soms ook de schoolmaatschappelijk werker. Ook is er vaak een lid van de directie bij.

Samen kijken zij hoe 'onderwijs' en 'zorg' zo goed mogelijk kunnen aansluiten bij het kind waar het om gaat.

### **Als hulp 'van buiten' nodig is**

Voor de meeste leerlingen geldt dat wij voldoende deskundigheid en mogelijkheden in huis hebben om goed onderwijs te bieden. Voor die kinderen die hulp 'van buiten' nodig hebben, heeft Sine Limite het bovenschoolse zorg- en adviesteam (ZAT).

Dit ZAT adviseert ouders en scholen over een passend onderwijsarrangement, uiteraard met toestemming van ouders. Bijvoorbeeld: als een aanvraag van een leerlinggebonden budget (ook wel rugzakje genoemd) nodig is waarmee extra hulp op de basisschool betaald wordt, of over een plaatsing op het speciaal onderwijs.

In het bovenschoolse ZAT werkt Sine Limite nauw samen met het speciaal onderwijs, Carinova, GGD en Bureau Jeugdzorg.

### **Ouders en leerkrachten denken mee**

Sine Limite is het samenwerkingsverband voor passend onderwijs voor zo'n 11.000 leerlingen van in totaal 44 basisscholen in de regio Deventer. Alle schoolbesturen die samenwerken in Sine Limite vormen samen als Stichting Orthopedagogisch Instituut het schoolbestuur van de speciale school voor basisonderwijs Panta Rhei.

Vertegenwoordigers van de schoolbesturen denken namens hun achterban volop mee over passend onderwijs. Maar ook leerkrachten en ouders zijn nauw betrokken bij passend onderwijs in het Leerkrachtenplatform en het Ouderplatform. Dit zijn de adviseurs en klankbordgroepen van Sine Limite.

### **Eén loket voor scholen en ouders**

Als ouders vragen hebben over de onderwijszorg voor hun kind, dan is de leerkracht het eerste aanspreekpunt. Ook de intern begeleider kan veelal antwoord geven op vragen.

Indien ouders toch nog vragen hebben, kan ook het loket van Sine Limite gebeld worden dat elke werkdag bereikbaar is, telefoon: 0570-638 577, of kijken op [www.sinelimite.nl](http://www.sinelimite.nl).

### **Zorglijn**

Op onze school gebruiken we het door het samenwerkingsverband gehanteerde model van onderwijs in vier niveaus (DOL).

- ring 1: standaardondersteuning;
- ring 2: ondersteuning;

- ring 3: speciale ondersteuning;
- ring 4: speciaal onderwijs.

Zie voor meer informatie over DOL ook de schoolgids.

## **GGD**

Schoolarts / Jeugdgezondheidszorg GGD op school

De GGD IJsselland levert een schoolarts en schoolverpleegkundige. Zij verzorgen volgens een cyclus onderzoeken bij de leerlingen op school. Ouders worden daarbij uitgenodigd. Als kinderen 5 jaar zijn kan er op verzoek van school en ouders een screening door de logopedist van de GGD plaatsvinden.

Zie voor meer informatie over onderzoek, vaccinatie, ondersteuning en bereikbaarheid GGD ook de schoolgids.

## **CJG**

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is een samenwerkingsverband van 14 organisaties in Deventer op het gebied van onderwijs, jeugdgezondheidszorg en jeugdhulpverlening samenwerken. Ook de scholen voor basis- en voortgezet onderwijs in Deventer maken deel uit van het CJG.

### **5.3 Beleid, kwaliteitszorg en borging**

*Beschrijven hoe de externe samenwerking geëvalueerd en geborgd? Schoolplan, bijstelling en nieuw beleid+plan van aanpak met SMART doelen.*

### **5.4 Interne samenwerking en communicatie**

*Beschrijven hoe de school met verschillende partners en stakeholders communiceert.*

### **5.5. Externe samenwerking en communicatie**

### **5.6. Protocollen**