

Schoolveiligheidsplan



cbs
Stadskwartier
groeien spelen leren

*Bij dit Veiligheidsplan hoort ook het "Draaiboek reglement Seksuele Intimidatie PCBO Meppel"
(februari 2009)*

INHOUDSOPGAVE

INHOUDSOPGAVE	2
1. COÖRDINATIE VEILIGHEID.....	5
1.1 Schoolleiding	5
1.2 Arbo-coördinator	5
1.3 Veiligheidscoördinator	5
1.4 Bedrijfshulpverlening	5
1.4.1 BHV-ers	5
1.5 Omgang met de media	5
1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht (richtlijn)	6
1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht	6
2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING.....	8
2.1 Gebouw	8
2.1.1 Fysieke inrichting	8
2.1.2 Werkplekken	8
2.1.4 Brandveiligheid	8
2.1.5 Fysische factoren	8
2.1.6 Energievoorzieningen	8
2.2 Omgeving	8
3. SCHOOLREGELS.....	9
3.1 Gedragsregels voor personeel	9
Omgang met collega's	9
Omgang met leerlingen	9
Omgang met de ouders (ook bij "huisbezoek")	9
3.2 Huisregels voor leerlingen	10
3.3 Aanpak (ongeoorloofd) verzuim door leerlingen	10
3.4 Aanpak pesten	10
3.4.1 Plagen en pesten / kanjertraining	10
3.4.2 Pestprotocol	12
Fase 1. Afkoelen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Fase 2. Duidelijkheid scheppen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Fase 3. Oplossen van het conflict .	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Fase 4. Afspraken maken	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Structurele conflicthantering: kwaliteitsverbetering?	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
Eindoelen	Fout! Bladwijzer niet gedefinieerd.
3.5 Privacy	12
3.6 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	18
3.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven	19
3.8 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers	19
3.9 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen	20
4. SCHOOLBINDING.....	21
4.1. Pauzeruimten	21
4.2 Binnenschoolse activiteiten	21
4.2.3 Het weekbericht / De Nieuwsbrief.....	21
4.2.4 Identiteitsversterking van de school.....	21
4.3 Buitenschoolse activiteiten	21
4.3.1 Schoolreisjes en schoolkamp	21

4.3.2	Andere buitenschoolse activiteiten	21
4.4	Begeleiding (nieuwe) leerlingen	22
4.5	Contact met de ouders	22
4.6	Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen	22
4.7	Ouderparticipatie	22
4.7.1	Ouderraad	22
4.7.2	Medezeggenschapsraad	22
4.7.3	MZR reglement	22
5.	TOEZICHT EN SURVEILLANCE	23
5.1	Toezicht	23
5.2	Surveillance	23
6.	STAPPENPLANNEN	24
6.1	Stappenplan conflicten	24
6.2	Stappenplan overtreding schoolregels (voorbeeld van een school)	24
6.2.1	Herinnering kanjerafspraken	24
6.2.2	Internet(jes)protocol van één van de scholen	25
6.2.3	Protocol: Boze/ agressieve ouders	26
6.2.4	Procedure schorsing en verwijdering	27
6.3	Stappenplan schade	30
6.4	Stappenplan strafbare feiten	30
6.5	Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik "	30
	<i>Zie ook het "Draiboek Reglement Seksuele Intimidatie" van PCBO Meppel</i>	31
	<i>De publiciteit (Zie ook het "Draiboek Reglement Seksuele Intimidatie" van PCBO Meppel)</i>	33
6.6	Stappenplan ongevallen	34
6.7	Stappenplan overlijden (voorbeeld van één van de scholen)	35
6.8	Stappenplan ontruiming	37
6.8.1	Ontruimingsplan (voorbeeld van een van de scholen)	37
7.	SANCTIES	39
7.1.1	Sancties algemeen	39
7.1.5	Schorsing en definitieve verwijdering	39
7.2	Sancties personeel	39
8.	INCIDENTENREGISTRATIE	40
8.1	Doelen van incidentenregistratie	40
8.2	Organisatie van incidentenregistratie	40
9.	KLACHTENREGELINGEN	41
9.1	Klachtenregeling algemeen	41
	Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen	41
	Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten	41
	Hoofdstuk 3 Slotbepalingen	45
9.2	Klachtenregeling seksuele intimidatie	45
9.3	Vertrouwenspersoon	45
9.4	Aangifteplicht en meldplicht	45
10.	KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	46
10.1	Toetsing	46
10.1.1	Instrumenten voor toetsing	46
10.1.2	De risicoinventarisatie en -evaluatie	46
11.	CONTACTADRESSEN	47
12.	BIJLAGEN	50

Bijlage 1: Controlelijst: 'Veiligheid / gezondheid'	50
Rubriek: Toegang / schoolplein	50
Rubriek: Gangen en trappen	51
Rubriek: Sanitaire voorzieningen	51
Rubriek: Lunchvoorzieningen	52
Rubriek: Onderhoud, orde en netheid	52
Rubriek: Hulpverleningsmiddelen	53
Rubriek: Les- en werkruimtes	53
Rubriek: Werkhoudingen / afwisseling (Denk aan oop)	54
Rubriek: Beeldschermwerk (indien langer dan 2 uur p.d.)	54
Rubriek: Gereedschappen / middelen	55
Rubriek: Gevaarlijke stoffen	55
Rubriek: Elektriciteit en gas.....	56
Rubriek: Speellokaal kleuters	56
Rubriek: Gymnastieklokaal	57
Bijlage 2 Controlelijst: 'Bedrijfshulpverlening'	60
Bijlage 3 Controlelijst: ''Agressie, geweld en seksuele intimidatie'	61
Bijlage 4 Controlelijst: 'Verzuim'	62

1. COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

Directeur: **Mevr.C. Admiraal-Huygen**

1.2 Arbo-coördinator

De directeur vormt samen met de veiligheidscoördinator de arbo-commissie. De commissie

- voert (indien gewenst met een ouder uit de mzt) de inventarisatie van de 3 aandachtsgebieden uit m.b.v. de werkdocumenten 1, 2 en 3 en evt. m.b.v. Fitverzuimbeheer.
- bepaalt na overleg met het team de prioriteitsvolgorde van de punten die (extra) aandacht behoeven.
- bewaakt de voortgang van het plan van aanpak.
- voert de opgedragen arbotaken uit (zie werkdocument 4).

1.3 Veiligheidscoördinator

Veiligheidscoördinator: Hilko ten Hoeve (BHV en ICT er) en Sippie Westra (BHV)

1.4 Bedrijfs hulpverlening

De Arbowet stelt dat de bedrijfs hulpverlening moet zijn afgestemd op de aanwezige risico's. Het Besluit Bedrijfs hulpverlening legt de scholen de verplichting op om de gevolgen van een noodsituatie voor alle in een school aanwezige mensen zoveel mogelijk te beperken. Op 50 personen (waaronder de leerlingen) moet 1 bedrijfs hulpverlener worden aangesteld.

Iedere school bepaalt aan de hand van dit gegeven hoeveel bedrijfs hulpverleners moeten worden aangesteld.

- Op iedere lokatie is tenminste 1 EHBO-er aanwezig.
- De EHBO-ers bepalen wie van hen zorg draagt voor het voldoende aanwezig zijn van de juiste materialen in de EHBO-trommel.
- Er dienen zoveel bedrijfs hulpverleners per school worden opgeleid als wordt voorgeschreven in het Besluit Bedrijfs hulpverlening. (1 op 50 personen).
- De kosten van deze opleiding komen ten laste van de nascholingsgelden.
- Op iedere lokatie is tenminste één bedrijfs hulpverlener aanwezig.
- Vereiste deskundigheden voor de bedrijfs hulpverleners:
 - BHV-module MAO = Melden, Alarmeren en Ontruimen
 - BHV-module LEH = Levensreddende Eerste Handelingen (vrijstelling voor diegenen die in het bezit zijn van een geldig EHBO en/ Reanimatiediploma)
 - BHV-module Brand en Brandbestrijding
- Bij de taakverdeling wordt de taak van BHV-er opgenomen.

1.4.1 BHV-ers

Namen van de BHV-ers: **Ciska Schuiling, Sippie Westra, Hilko ten Hoeve, Sietske Spraakman, Arjen Lensen, Frans van Staalduinen, Janneke Lamberink, Brunhild de Roo, Anne Marel van Schaik, Nienke Schrotenboer en Nathalie Brakel-Hoogma.**

1.5 Omgang 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. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. De directeur of algemeen directeur is de mediacoördinator.

Zie ook "Uitwerking Reglement Seksuele Intimidatie PCBO Meppel"

1.5.1 Wat te doen bij media-aandacht (richtlijn)

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Voordat je inhoudelijk ingaat op vragen van de media, laat je je informeren over de aanleiding van het contact, de inhoud van het contact, de bedoeling van het contact en over de informatie die ze al hebben.
- Als je daadwerkelijk informatie gaat verstrekken, zorg dan dat je met iemand uit je eigen werkomgeving hebt besproken wat je gaat zeggen, dat je bedenktijd inbouwt voordat je antwoordt en dat je de waarheid spreekt.
- Stel het personeel, de leerlingen en de ouderraad, en eventueel alle ouders per brief, op de hoogte van de feiten opdat het verhaal intern niet wordt behandeld als geheim of als taboe en daardoor een eigen leven gaat leiden.
- Laat het personeel, de leerlingen en de ouders weten dat eigenhandige informatieverstrekking aan de media zorgt voor verwarring en tegenstrijdige verhalen en dat het beter is eerst te spreken met de mediacoördinator van de school voordat je informatie verstrekt aan de media.
- Als je informatie gaat verstrekken aan de media, spreek dan vooraf (wanneer je nog wat te bieden hebt en dus de macht hebt om voorwaarden te stellen) af dat je de publicatie wilt zien vóór plaatsing, met de gelegenheid om te corrigeren. Als dit laatste niet mogelijk is, bedenk dan of je wel wilt meewerken.
- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Het aanmaken van een persbestand is aan te raden. Dit bestand kan contact-informatie bevatten van persbureaus, kranten, tijdschriften, omroepen, radio- en televisieprogramma's en individuele journalisten.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat de conciërges geen toestemming aan de media geven om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

1.5.2 Wat na te laten bij media-aandacht

- Kaart geen problemen binnen de school aan via de media in plaats van ze intern te proberen op te lossen. Dan wordt de school van binnenuit kapotgemaakt.
- Denk niet dat de media-aandacht wel mee zal vallen.
- Behandel journalisten niet alsof ze zonder uitzondering sensatiezoekende aasgieren zijn. Wanneer journalisten druk uitoefenen voor het krijgen van informatie, is het goed te bedenken dat hun handelen vaak wordt beïnvloed door de druk van een *deadline*. Verder is het goed te bedenken dat de media vaak geen expert zijn op het gebied van het onderwerp dat ze verslaan. Houd daar rekening mee bij het gebruik van jargon en afkortingen.
- Onthoud de media niet alle informatie en verbied ze niet van alles, zonder tegelijkertijd ook iets te bieden.
- Beloof een medium niet te gemakkelijk een primeur: dit beperkt je verdere vrijheid van informatieverstrekking. Doe dit daarom alleen als daar belangrijke voordelen uit voortvloeien.
- Beloof de media niet om terug te bellen als je dat vervolgens niet doet.
- Maak geen ruzie met de media.
- Word bij voorkeur niet emotioneel tijdens een contact met de media.

- Reageer niet inhoudelijk voordat je je hebt laten informeren over de naam en het telefoonnummer van degene met wie je spreekt, over de aanleiding, de inhoud en de bedoeling van het mediacontact en over de informatie waarover ze al beschikken.
- Noem geen namen van betrokken personen en/of scholen. Noem ook geen andere persoonlijke gegevens zoals adres en achtergrond van betrokken personen. In dit verband is het verstandig om interviews niet op de eigen school af te geven, maar om een neutrale locatie te kiezen (bijvoorbeeld een park in de buurt). Zo wordt voorkomen dat leerlingen en personeel voortdurend met de media-aandacht worden geconfronteerd en dat er in en om de school wordt rondgeneusd.
- Lieg niet en verstrek geen informatie waarvan je niet zeker bent of over zaken waar je niet genoeg vanaf weet. Het is beter toe te geven dat je iets niet weet, tijd te vragen om een antwoord voor te bereiden of eerlijk te zeggen dat je liever niet wilt antwoorden.
- De woorden 'geen commentaar' zijn af te raden omdat deze de indruk geven dat er iets te verbergen valt.
- Ga er niet vanuit dat een positief gesprek met een aardige journalist het overbodig maakt om vóór publicatie een artikel in te zien en te corrigeren. Als het goed is, vinden journalisten het normaal als je vraagt om inzage vooraf.

2. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

2.1 Gebouw

2.1.1 Fysieke inrichting

De school heeft **15** groepslokalen (**verdeeld opver 3 gebouwen op 1 locatie**). **1** gymlokaal, **1** directiekamer, **1** personeelskamer, **1** IB-ruimte, X computerruimte. In iedere ruimte hangt een plattegrond van de school.

2.1.2 Werkplekken

Zie bijlagen 1 t/m 4

2.1.4 Brandveiligheid

Zie bijlagen 1 t/m 4

2.1.5 Fysische factoren

Zie bijlagen 1 t/m 4

2.1.6 Energievoorzieningen

Zie bijlagen 1 t/m 4

2.2 Omgeving

Zie bijlagen 1 t/m 4

3. SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels voor personeel

±

Omgang met collega's

- Houd zaken die in vertrouwen tegen je gezegd zijn, geheim.
- Heb vertrouwen in elkaar, in jezelf en in de vertegenwoordigers van de andere geledingen.
- Accepteer de ander zoals hij of zij is. De ander is anders dan jij en jij bent anders dan de ander.
- Je non-verbale gedrag (mimiek, intonatie) is heel belangrijk.
- Vraag om duidelijkheid, als je iets dwarszit.
- Spreek uit wat je dwarszit, maar kijk eerst eens in hoeverre de irritatie aan jezelf zou kunnen liggen.
- Ga niet fantaseren over iemands mogelijke bedoelingen met een uitspraak of een handeling. Vraag om duidelijkheid als je iets onduidelijk is.
- Wees eerlijk.
Doe je niet groter voor dan je bent.
- Breng kritiek op een collega nooit op tafel in aanwezigheid van meerdere collega's; probeer eerst onder vier ogen tot een oplossing te komen. Brengt dat geen oplossing, breng het dan ter bespreking bij de directeur, of - met beider goedvinden - in de personeelsvergadering. Maar blijft niet met je irritaties rondlopen. Wacht niet met het onder woorden brengen van je bezwaren. Doe dat zo snel mogelijk, zodat je nog vriendelijk kunt spreken.
- Roddel nooit over een collega of over anderen en geef anderen daar ook geen kans toe: Spreek kritiek uit op de plaats waar die hoort te zijn. Weiger om kritiek over anderen aan te horen en wijs erop dat die kritiek elders hoort te worden uitgesproken.
- Wees hartelijk en meelevend.
- Kom je afspraken na en wees inschikkelijk. Maar je mag "nee" zeggen!
- Discrimineer niet.

Omgang met leerlingen

- Probeer leerlingen in hun daden te begrijpen. Spreek nooit negatief over hen als kind. Probeer hen bij eventueel wangedrag ook positief te benaderen.
- Wees rechtvaardig. Probeer bij het straf geven de juiste maat te vinden (desnoods in overleg met je collega's).
- Positieve waardering werkt vaak beter dan kritiek geven.

Omgang met de ouders (ook bij "huisbezoek")

- Behandel ouders vriendelijk en correct, ook na een minder plezierige ervaring.
- Luister naar wat ze zeggen en probeer hen te begrijpen.
- Toon belangstelling voor hen en hun gezin zonder nieuwsgierig te zijn.
- Praat niet negatief over andere ouders en geef daar ook geen kans toe.
- Wees terughoudend met uitspraken over andere kinderen uit de klas of uit andere klassen en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over collega's en geef daar ook geen kans toe.
- Praat niet negatief over andere scholen.
- Verwijs voor klachten over anderen naar die ander en ga daarop verder niet op in.
- Maak indien nodig een vervolgspraak met de ouders (op korte termijn) wanneer een bepaald probleem niet kon worden uitgepraat.
- Moedig ouders aan, wanneer ze ergens mee zitten, contact op te nemen met de school.

3.2 Huisregels voor leerlingen

Onze school staat voor vertrouwen, veiligheid, rust en wederzijds respect.

Kinderen hebben recht op een school waar ze tot hun recht komen en kunnen leren. Samen met de ouders willen we een school die goede leerresultaten weet te behalen en de veiligheid van kinderen weet te waarborgen.

Enkele belangrijke regels:

- Ik ga goed met anderen om. Ik pest niet.
- Ik probeer een ruzie met praten op te lossen. Lukt dit niet, dan ga ik naar de juf of meester.
- Ik vertel de juf of meester wanneer ik of iemand anders wordt gepest (dit is geen klikken!)

We leren kinderen zich bewust te worden van hun gedrag en om problemen met anderen op een goede manier op te lossen. De Kanjertraining is daarbij essentieel. We werken ook met een pestprotocol.

Kanjerregels:

- We vertrouwen elkaar.
- We helpen elkaar.
- Niemand speelt de baas.
- Niemand lacht uit.
- Niemand doet zielig

3.3 Aanpak (ongeeoorloofd) verzuim door leerlingen

Wanneer een directeur verlof verleent, zonder dat dit binnen de verlofregeling valt, wordt er proces verbaal opgemaakt tegen de directeur. Datzelfde geldt voor ouders die desondanks hun kinderen thuis houden. Zolang een verlofaanvraag binnen het verlofbesluit valt (zie schoolgids/website) is er niets aan de hand, maar wanneer dit niet aan de orde is (bijvoorbeeld een extra dag voor of na een vakantie/weekend) moet de directeur dit afwijzen. Wanneer een kind toch “verzuimt” moet de directie melding doen bij de leerplichtambtenaar. Leerplichtambtenaren gaan op bepaalde dagen zelfs naar de scholen om “koppen” te tellen. De directeuren van de PCBO scholen zullen zich aan de regels houden.

3.4 Aanpak pesten

3.4.1 Plagen en pesten / kanjertraining

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen 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) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen 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.

We pakken pestgedrag aan. Wanneer probleemoplossende gesprekken met de pester(s) en gepeste(n) niet leiden tot gedragsverandering, wordt door de leerkracht en/of directeur een gesprek met ouders aangegaan. De ouders wordt verteld, wat hun kind anderen aandoet. Hun medewerking wordt gevraagd om aan het probleem een eind te maken. We gaan er vanuit dat ouders dit zondermeer doen.

De Kanjertraining speelt een belangrijke rol in de aanpak van pesten.

Doel van de Kanjertraining

Het belangrijkste doel is dat een kind positief over zichzelf en een ander leert denken. De Kanjertraining geeft kinderen handvatten in sociale situaties en daardoor komt tijd en energie vrij. Binnen de Kanjertraining worden kinderen geconfronteerd met de gevolgen van hun gedrag.

Het principe van de Kanjertraining bestaat uit het bewust worden van *vier manieren van reageren*. Hiervoor wordt gebruik gemaakt van vier typetjes:

Konijn (gele pet)

Te bang, vermijdend, faalangstig en stil.

Het konijn denkt slecht over zichzelf en goed over een ander.

Tijger (witte pet)

Is zichzelf, gewoon, normaal, te vertrouwen, aanspreekbaar op gedrag.

De tijger denkt goed over zichzelf en de ander.

Aap (rode pet)

Grapjurk, uitslover, meeloper, aansteller, malloot.

De aap denkt niet goed over zichzelf, maar ook niet over een ander.

Pestvogel (zwarte pet)

Uitdager, bazig, hork, pester.

De pestvogel denkt goed over zichzelf, maar niet goed over een ander.

Reactiemogelijkheden wanneer je door een pestvogel wordt uitgescholden:

1. Ik doe bang als een konijn en de pestvogel scheldt door. En zoekt mij vaker uit als slachtoffer, want ik doe toch niets terug.
2. Ik doe grappig als een aap en denk: op die manier red ik mijzelf hieruit. Andere kinderen denken dan vaak: die is gek! De pestvogel scheldt door.
3. Ik doe als een pestvogel. Ik scheld terug. Want dit pik ik niet. De pestvogel scheldt ook lekker door.

Ik doe het dan niet goed. De kans is groot dat de ruzie verergert.

4. Ik doe als een tijger. De pestvogel scheldt mij uit. Ik zeg 'Nou en!' ..en loop weg. Ik gebruik mentale judotechniek. Dat doe ik door niet tegen te spreken maar te denken: als jij dat wilt zeggen, ga je gang, maar ik heb geen zin om hier naar te luisteren. Ik haal mijn schouders op en laat de pestvogels en de aapjes kletsen. Ik weet dat de pestvogel en het aapje altijd ruzie willen, omdat ze stoer willen doen of grappig willen zijn. Daarom ga ik het winnen. De aapjes en pestvogels krijgen hun zin niet. Ik laat mij niet uitdagen. Ze zijn niet wijzer.

Reactiemogelijkheden bij vals beschuldigen, spullen afpakken, schoppen, slaan, duwen, voordringen, bedreigen, de baas spelen:

1. Ik doe bang als een konijn. Mijn tegenstander vindt mij dan een sukkel en gaat gewoon door.
2. Ik doe grappig en raar, als een aap. Mijn tegenstander vindt mij dan een rare en gaat gewoon door.
3. Ik doe als een pestvogel. Ik scheld terug, ik doe brutaal en ram er op los. Want ik pik dit niet. Mijn tegenstander ramt net zo hard of harder terug.

Ik doe het dan niet goed. De kans is groot dat de ruzie verergert.

4. Ik doe daarom als een tijger.

Ik wil geen ruzie maken en ook geen sukkel zijn. Ik doe daarom als volgt:

Ik let op mijn gevoel: ruziemaken is vervelend. Ik denk na wat ik wel en niet wil. Ik zeg tegen de pestvogel "Stop en hou op", want ik vind dit niet leuk. En ik loop weg.

Als de pestvogel doorgaat, roep ik de hulp in van de leerkracht. Deze zorgt voor een passende straf voor de pestvogel en licht desgewenst de ouders van de pestvogel in.

3.4.2 Pestprotocol

Pesten op school.....Hoe ga je er mee om?

Pesten komt helaas op iedere school voor, ook bij ons. Het is een probleem dat wij onder ogen zien en op onze school serieus aan willen pakken.

Daar zijn wel enkele voorwaarden aan verbonden:

VOORWAARDEN

- Pesten moet als probleem worden gezien door alle direct betrokken partijen: leerlingen (gepeste kinderen, pesters en de zwijgende groep), leerkrachten en de ouders/ verzorgers (hierna genoemd: ouders)
- De school moet proberen pestproblemen te voorkomen. Los van het feit of pesten wel of niet aan de orde is, moet het onderwerp pesten met de kinderen bespreekbaar worden gemaakt, waarna met hen regels worden vastgesteld.
- Als pesten optreedt, moeten leerkrachten (in samenwerking met de ouders) dat kunnen signaleren en duidelijk stelling nemen
- Wanneer pesten ondanks alle inspanningen toch weer de kop opsteekt, moet de school beschikken over een directe aanpak. Zie hierna.
- Wanneer het probleem niet op de juiste wijze wordt aangepakt of de aanpak niet het gewenste resultaat oplevert dan is de inschakeling van een vertrouwenspersoon nodig. De vertrouwenspersoon kan het probleem onderzoeken, deskundigen raadplegen en het bevoegd gezag adviseren.

Op iedere school is een vertrouwenspersoon aangesteld. Zie hiervoor de schoolgids.

HET PROBLEEM DAT PESTEN HEET:

- De piek van het pesten ligt tussen 10 en 14 jaar, maar ook in lagere en hogere groepen wordt er gepest.
- Een pestproject alleen is niet voldoende om een eind te maken aan het pest-probleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken.

HOE WILLEN WIJ DAAR OP HET "STADSKWARTIER" MEE OMGAAN?

- Op school stellen we wekelijks een onderwerp in de kring aan de orde.
- Onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, rollen in een groep, aanpak van ruzies etc.komen aan de orde.
- Andere werkvormen zijn ook denkbaar, zoals; spreekbeurten, rollenspelen, regels met elkaar afspreken over omgaan met elkaar en groepsopdrachten.
- Het voorbeeld van de leerkrachten (en thuis de ouders) is van groot belang. Er zal minder gepest worden in een klimaat waar duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar, waar verschillen worden aanvaard en waar ruzies niet met geweld worden opgelost maar uitgesproken. Agressief gedrag van leerkrachten, ouders en de leerlingen wordt niet geaccepteerd. Leerkrachten horen duidelijk stelling te nemen tegen dergelijke gedragingen.
- Een effectieve methode om pesten te stoppen of binnen de perken te houden, is het

hanteren van de regels/ afspraken voor de leerlingen.

- We maken gebruik van de “Kanjier methode” en van de soc.emotionele onderdelen van onze godsdienstmethode TREFWOORD (uitgeverij SGO)

Signalen van pesterijen kunnen o.a. zijn:

- Altijd een bijnaam, nooit bij de eigen naam noemen
- zogenaamde leuke opmerkingen maken over een klasgenoot
- een klasgenoot voortdurend ergens de schuld van geven
- briefjes doorgeven
- beledigen
- opmerkingen maken over kleding
- isoleren
- buiten school opwachten, slaan of schoppen
- op weg naar huis achterna rijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid: je kunt het zo gek niet bedenken of volwassenen en dus ook leerlingen hebben het bedacht.

Leerkrachten en ouders moeten daarom alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling nemen wanneer bepaalde gedragingen hun norm overschrijden.

REGEL 1:

Een belangrijke stelregel is dat het inschakelen van de leerkracht niet wordt opgevat als klikken. Vanaf de kleutergroep brengen we kinderen dit al bij:

Je mag niet klikken, maar...als je wordt gepest of als je ruzie met een ander hebt en je komt je er zelf niet uit dan mag je hulp aan de leerkracht vragen. Dit wordt niet gezien als klikken.

REGEL 2:

Een tweede stelregel is dat een medeleerling ook de verantwoordelijkheid heeft om het pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten. Alle leerlingen zijn immers verantwoordelijk voor een goede sfeer in de groep.

REGEL 3:

Samenwerken zonder bemoeienissen:

school en gezin halen voordeel uit een goede samenwerking en communicatie.

Dit neemt niet weg dat iedere partij moet waken over haar eigen grenzen.

Het is bijvoorbeeld niet de bedoeling dat ouders naar school komen om eigenhandig een probleem voor hun kind op te komen lossen.

Bij problemen van pesten zullen de directie en de leerkrachten hun verantwoordelijkheid (moeten) nemen en indien nodig overleg voeren met de ouders.

De inbreng van de ouders blijft bij voorkeur beperkt tot het aanreiken van informatie, tot het geven van suggesties en tot het ondersteunen van de aanpak van de school.

REGELS VAN HET "STADSKWARTIER" DIE GELDEN IN ALLE GROEPEN:

1. Doe niets bij een ander kind, wat jezelf ook niet prettig zou vinden
2. Kom niet aan een ander als de ander dat niet wil.
3. We noemen elkaar bij de voornaam en gebruiken geen scheldwoorden
4. Als je kwaad bent ga je niet slaan, schoppen, krabben (je komt niet aan de ander).
Probeer eerst samen te praten. Ga anders naar de meester of de juf.
5. Niet: zomaar klikken. Wel: aan de juf of meester vertellen als er iets gebeurt wat je niet prettig of gevaarlijk vindt.
6. Vertel de meester of de juf wanneer jezelf of iemand anders wordt gepest.
7. Blijft de pester doorgaan dan aan de meester of juf vertellen.
(Kinderen die pesten zitten zelf in de nesten !)
8. Word je gepest praat er thuis ook over, je moet het niet geheim houden.
9. Uitslachten, roddelen en dingen afpakken of kinderen buitensluiten vinden we niet goed.
10. Niet aan spullen van een ander zitten
11. Luisteren naar elkaar
12. Iemand niet op het uiterlijk beoordelen of beoordeeld worden
13. Nieuwe kinderen willen we goed ontvangen en opvangen. Zij zijn ook welkom op onze school.
14. Opzettelijk iemand pijn doen, opwachten buiten school, achterna zitten om te pesten is beslist niet toegestaan.
15. Probeer ook zelf een ruzie met praten op te lossen. Na het uitpraten kunnen we ook weer vergeven en vergeten.

Deze regels gelden op school en daarbuiten

Toevoeging:

Kinderen mogen in hun eigen groep een aanvulling geven op deze vastgestelde schoolregels, in overleg met de leerkracht.

Die aanvulling wordt opgesteld, door en met de groep, dit zijn de zgn groepsregels
Zowel schoolregels als groepsregels zijn zichtbaar in de klas opgehangen.

AANPAK VAN DE RUZIES EN PESTGEDRAG IN VIER STAPPEN:

Wanneer leerlingen ruzie met elkaar hebben en/of elkaar pesten proberen zij en wij:

STAP 1:

Er eerst zelf (en samen) uit te komen.

STAP 2:

Op het moment dat een van de leerlingen er niet uitkomt (in feite het onderspit delft en verliezer of zondebok wordt) heeft deze het recht en de plicht het probleem aan de meester of juf voor te leggen.

STAP 3:

De leerkracht brengt de partijen bij elkaar, neemt duidelijk stelling en probeert samen met hen de ruzie of pesterijen op te lossen en (nieuwe) afspraken te maken.

STAP 4:

Bij herhaaldelijke ruzie/ pestgedrag neemt de leerkracht duidelijk stelling en houdt een bestraffend gesprek met de leerling die pest /ruzie maakt en brengt de ouders op de hoogte. De fases van bestraffen treden in werking (zie bij consequenties).

De leerkracht biedt altijd hulp aan de gepeste en begeleidt de pester, indien nodig in overleg met de ouders en/of externe deskundigen.

CONSEQUENTIES

De leerkracht heeft het idee dat er sprake is van onderhuids pesten:

In zo'n geval stelt de leerkracht een algemeen probleem aan de orde om langs die weg bij het probleem in de klas te komen.

De leerkracht ziet dat een leerling wordt gepest

(of de gepeste of medeleerlingen komen het bij hem melden)

En vervolgens leveren stap 1 t/m 4 geen positief resultaat op voor de gepeste.

De leerkracht neemt duidelijk een stelling in.

De straf is opgebouwd in 5 fases; afhankelijk hoelang de pester door blijft gaan met zijn/ haar pestgedrag en geen verbetering vertoond in zijn / haar gedrag:

FASE 1:

- Nablijven tot alle kinderen naar huis vertrokken zijn
- Een schriftelijke opdracht zoals een stelopdracht over de toedracht en zijn of haar rol in het pestprobleem
- Door gesprek: bewustwording voor wat hij met het gepeste kind uithaalt
- Afspraken maken met de pester over gedragsveranderingen. De naleving van deze afspraken komen aan het einde van iedere week (voor een periode) in een kort gesprek aan de orde.
- Een of meerdere pauzes binnen blijven

FASE 2:

- Een nader gesprek met de ouders, als voorgaande acties op niets uitlopen. De medewerking van de ouders wordt nadrukkelijk gevraagd om een einde aan het probleem te maken. De school legt alle activiteiten vast in het dossier van de leerling en de school heeft al het mogelijke gedaan om een einde te maken aan het pestprobleem.

FASE 3:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan deskundige hulp worden ingeschakeld zoals de Schoolbegeleidingsdienst, de schoolarts van de GGD of schoolmaatschappelijk werk.

Fase 4:

- Bij aanhoudend pestgedrag kan er voor gekozen worden om een leerling tijdelijk in een andere groep te plaatsen, binnen de school. Ook het (tijdelijk) plaatsen op een andere school behoort tot de mogelijkheden.

Fase 5:

- In extreme gevallen kan een leerling geschorst of verwijderd worden.

BEGELEIDING VAN DE GEPESTE LEERLING:

- Medeleven tonen en luisteren en vragen: hoe en door wie wordt er gepest
- Nagaan hoe de leerling zelf reageert, wat doet hij/zij voor tijdens en na het Pesten
- Huilen of heel boos worden is juist vaak een reactie die een pester wil uitlokken. De leerling in laten zien dat je op een andere manier kunt reageren.
- Zoeken en oefenen van een andere reactie bijvoorbeeld je niet afzonderen
- Het gepeste kind in laten zien waarom een kind pest.
- Nagaan welke oplossing het kind zelf wil
- Sterke kanten van de leerling benadrukken
- Belonen (schouderklopje) als de leerling zich anders/beter opstelt
- Praten met de ouders van de gepeste leerling en de ouders van de pester(s)
- Het gepeste kind niet overbeschermen bijvoorbeeld naar school brengen of 'ik zal het de pesters wel eens gaan vertellen'. Hiermee plaats je het gepeste kind juist in een uitzonderingspositie waardoor het pesten zelfs nog toe kan nemen.

BEGELEIDING VAN DE PESTER:

- Praten; zoeken naar de reden van het ruzie maken/ pesten (baas willen zijn, jaloezie, verveling, buitengesloten voelen)
- Laten inzien wat het effect van zijn/ haar gedrag is voor de gepeste.
- Excuses aan laten bieden
- In laten zien welke sterke (leuke) kanten de gepeste heeft

- Pesten is verboden in en om de school: wij houden ons aan deze regel; straffen als het kind wel pest – belonen (schouderklopje) als kind zich aan de regels houdt.
- Kind leren niet meteen kwaad te reageren, leren beheersen, de 'stop-eerst-nadenken-houding' of een andere manier van gedrag aanleren.
- Contact tussen ouders en school; elkaar informeren en overleggen. Inleven in het kind; wat is de oorzaak van het pesten? *
- Zoeken van een sport of club; waar het kind kan ervaren dat contact met andere kinderen wel leuk kan zijn.
- Inschakelen hulp; sociale vaardigheidstrainingen ; Jeugdgezondheidszorg; huisarts; GGD

* Oorzaken van pestgedrag kunnen zijn:

- Een problematische thuissituatie
- Voortdurend gevoel van anonimiteit (buitengesloten voelen)
- Voortdurend in een niet-passende rol worden gedrukt
- Voortdurend met elkaar de competitie aan gaan
- Een voortdurende strijd om macht in de klas of in de buurt

ADVIEZEN aan de OUDERS van onze school:

Ouders van gepeste kinderen:

- a. Houd de communicatie met uw kind open, blijf in gesprek met uw kind.
- b. Als pesten niet op school gebeurt, maar op straat, probeert u contact op te nemen met de ouders van de pester(s) om het probleem bespreekbaar te maken.
- c. Pesten op school kunt u het beste direct met de leerkracht bespreken
- d. Door positieve stimulering en zgn. schouderklopjes kan het zelfrespect vergroot worden of weer terug komen.
- e. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport
- f. Steun uw kind in het idee dat er een einde aan het pesten komt

Ouders van pesters:

- a. Neem het probleem van uw kind serieus
- b. Raak niet in paniek: elk kind loopt kans pester te worden
- c. Probeer achter de mogelijke oorzaak te komen
- d. Maak uw kind gevoelig voor wat het anderen aandoet
- e. Besteed extra aandacht aan uw kind
- f. Stimuleer uw kind tot het beoefenen van een sport

- g. Corrigeer ongewenst gedrag en benoem het goede gedrag van uw kind
- h. Maak uw kind duidelijk dat u achter de beslissing van school staat

Alle andere ouders:

- a. Neem de ouders van het gepeste kind serieus
- b. Stimuleer uw kind om op een goede manier met andere kinderen om te gaan
- c. Corrigeer uw kind bij ongewenst gedrag en benoem goed gedrag.
- d. Geef zelf het goede voorbeeld
- e. Leer uw kind voor anderen op te komen.
- f. Leer uw kind voor zichzelf op te komen

Dit PESTPROTOCOL heeft als doel:

“ Alle kinderen mogen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen”

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan!

Leerkrachten en ouders uit de oudercommissie en de medezeggenschapsraad onderschrijven gezamenlijk dit PESTPROTOCOL

3.5 Privacy

De personeelsleden nemen bij hun werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht m.b.t. privacy van ouders, kinderen, collega's.

Er worden geen gegevens aan derden verstrekt zonder toestemming van de ouders.

3.6 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

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 de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, 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.

3.7 Meldplicht bij seksuele misdrijven

Het bevoegd gezag stelt zich ten doel ongewenst gedrag in de vorm van seksuele intimidatie, agressie en geweld te bestrijden en zo mogelijk te voorkomen.

Uitgangspunten bij opvang na seksuele intimidatie, agressie en geweld zijn:

- inzet voor een zo goed mogelijke opvang m.b.v. deskundigen
- erkenning van het probleem van betrokkene;
- voorzieningen voor genoegdoening;
- inzet om herhaling te voorkomen.

3.8 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

Protocol informatie naar gescheiden ouder

Dmv dit protocol willen we aangeven op welke wijze we invulling geven aan de verplichting om ouders te informeren over (de ontwikkeling van) hun kinderen.

Omdat het in onze maatschappij veelvuldig voorkomt (1 op de 3 huwelijken strandt) dat huwelijken eindigen, dan wel dat partners uit elkaar gaan, besteden we apart aandacht aan de wijze waarop we gescheiden ouders informeren.

Contactmomenten

Twee keer per jaar stellen we een rapport op en geven dat mee aan de kinderen. Daarnaast vindt drie keer per jaar een 10-minutengesprek plaats. Ouders kunnen zich hiervoor opgeven. (zie hiervoor het protocol spreekuren)

Naast deze officieel momenten is het voor ouders altijd mogelijk om een afspraak met een functionaris van de school te maken voor een gesprek.

Gescheiden ouders en de informatie stroom

Hebben beide ouders het gezag (co-ouderschap) dan dient de school beide ouders te informeren. De (ongevraagde) informatie die aan de ene ouder gegeven wordt, moet hetzelfde zijn als de informatie die aan de ander ouder wordt gegeven.

Is één van de ouders belast met het gezag dan dient de school beide ouders te informeren

Het burgerlijk wetboek artikel 1.377b zegt het volgende:

“De ene ouder, die alle met het ouderlijk gezag is belast (bijvoorbeeld de moeder) is gehouden de andere ouder op de hoogte te stellen omtrent gewichtige aangelegenheden met betrekking tot de

persoon en het vermogen van het kind. Verder moet over de te nemen beslissingen inzake dat kind de niet met het gezag belast ouder door de andere ouder worden geraadpleegd. Daarnaast bepaald dit artikel dat de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, derden die beroepshalve over informatie beschikken (oa school) om informatie gevraagd kan worden. Informatie omtrent belangrijk feiten en omstandigheden die de persoon van het kind of diens verzorging betreffen.

Echter er zijn twee uitzonderingen:

1. Dat hoeft niet indien de informatie niet op gelijke wijze verschaft zou worden aan degene die wel met het gezag belast is,
2. Dat hoeft evenmin indien de school van mening is dat het verschaffen van informatie zich verzet tegen et belang van het kind.

De niet met het gezag belaste ouder heeft recht op informatie over zijn kind(eren).

Een gescheiden ouder die om informatie vraagt, kan niet geweigerd worden en zal dus door de school geïnformeerd moeten worden.

Om een werkbare situatie op school houden en te waken voor een taakverzwareing van leerkrachten, hebben we het volgende afgesproken:

De school onderhoudt contact met de meest verzorgende ouder. De school verwacht dat deze ouder de informatie deelt met de ouder die niet belast is met de feitelijke verzorging. In principe regelt de meest verzorgende (gescheiden) ouder zelf de afspraken met de ex-partner.

Indien tussen de beide ex-partners geen contact meer (mogelijk) is, stuurt de leerkracht ook naar de 'niet-verzorgende ouder' een uitnodiging of maakt hem/haar attent op de website waarop de uitnodigingen vermeld staan. (Directie heeft administratie van ex-partners die uitnodiging wensen te ontvangen.)

In dit geval zal de leerkracht beide ouders apart uitnodigen voor een oudergesprek, indien de ouders dit wensen. De informatie zal in beide gesprekken dan hetzelfde zijn.

Tijdens het intake gesprek met gescheiden ouders meldt (een lid van) de directie op welke wijze wij de informatiestroom naar gescheiden ouders verzorgen.

3.9 Bijzondere afspraken rondom privacy van hiv-geïnfecteerde personen

Een seropositief personeelslid, de ouders/verzorgers van een seropositieve leerling of een ouder/verzorgers die seropositief is, is niet wettelijk verplicht de school daarover in te lichten. De school dient de wens van de hiv-geïnfecteerde om zijn of haar ziekte niet bekend te maken, te respecteren.

- Indien een hiv-geïnfecteerd personeelslid, leerling of ouder/verzorgers een personeelslid van de school in vertrouwen neemt, mag deze niet zonder toestemming van de betrokkene de verstrekte informatie doorgeven of opnemen in een dossier.
- De docent die op de hoogte is van de aanwezigheid van een hiv-geïnfecteerde leerling, laat de betreffende leerling onbevange aan alle schoolactiviteiten meedoen.
- 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, de Riagg of de huisarts.
- Indien personeelsleden of ouders/verzorgers van leerlingen vragen of er op school docenten of leerlingen aanwezig zijn die besmet zijn met het hiv-virus, worden deze ouders doorverwezen naar de schoolleiding.

N.B.

Alle genoemde afspraken gelden in beginsel ook wanneer het om andere besmettelijke aandoeningen of ernstige ziekten gaat.

4. SCHOOLBINDING

4.1. Pauzeruimten

Op het plein met speeltoestellen kunnen de kinderen veilig spelen.

Bij nat of regenachtig weer geeft de pleinwacht aan of de kinderen naar binnen mogen. Er wordt dan binnen gespeeld onder toezicht.

Kinderen kunnen tussen de middag (behalve op woensdag) overblijven. Ze nemen zelf eten en drinken mee en de overblijfkrachten (Lunchplein – Speelwerk) zorgen voor de begeleiding en houden toezicht. De kinderen mogen tussen de middag niet van het schoolplein!

4.2 Binnenschoolse activiteiten

Zie het activiteitenplan + de schoolgids.

4.2.3 Het weeknieuws

In principe ontvangen de ouders iedere week “het Weeknieuws” digitaal

Ook wordt het weeknieuws op de website geplaatst.

Vaak worden ook foto's op de website geplaatst van allerlei activiteiten van de school. Ook Omroep Meppel plaatst regelmatig informatie en foto's van activiteiten van de school.

4.2.4 Identiteitsversterking van de school

We willen ouders nadrukkelijk laten zien en merken wat de meerwaarde van onze school is voor hun kind, zodat zij trots op en tevreden zijn over 'hun' school. Dat doen we o.a. bij kijkmomenten in alle groepen presentaties m.b.v. het digitale bord door leerkrachten of kinderen, een voorstelling, een tentoonstelling, een feest, een ouderinloopmoment (informeel koffiedrinken op school!), een ouderavond, een opa/oma ochtend, etc.

De leerkrachten spannen zich in om een goede relatie op te bouwen met de ouders. De contacten met ouders over sociaal-emotionele en/of gedragsproblemen zijn intensief (uitnodigen op school en/of op huisbezoek).

Één keer per twee jaar houden we een enquête onder de ouders om de tevredenheid over onze school te peilen. We staan open voor vragen en/of opmerkingen, want het is fijn om betrokken ouders te hebben, die mee willen denken met de school van hun kind! Mocht u iets willen bespreken met de leerkracht van uw kind (of directie), wacht hier dan niet te lang mee. Bel even om een afspraak te maken, want dan kan er voldoende tijd worden gepland voor een gesprek.

4.3 Buitenschoolse activiteiten

4.3.1 Schoolreisjes en schoolkamp

De groepen 3 t/m 6 gaan op schoolreis en groepen 7 en 8 gaan op schoolkamp. In de schoolgids en het Weeknieuws worden hier nadere mededelingen over gedaan.

4.3.2 Andere buitenschoolse activiteiten

Verschillende sportverenigingen organiseren buiten de schooluren leuke activiteiten voor de kinderen, zoals schaken, vier-tegen-vier voetbal, korfbal, pushbal, vissen, etc. Wij geven informatie hierover door aan de kinderen. Ze krijgen op school de gelegenheid om teams samen te stellen. Voor de begeleiding worden ouders gevraagd. Vaak vinden deze activiteiten plaats op de woensdagmiddag. Voor de leerkrachten is dit gewoon een werkmiddag en ze kunnen dus niet altijd bij al die activiteiten aanwezig zijn. Voor de kinderen is het natuurlijk leuk als ouders komen kijken, maar die zullen ook niet altijd vrij zijn!

4.4 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

De kinderen die zijn aangemeld krijgen een berichtje wanneer hun "eerste schooldag" staat gepland. Dit gaat in overleg met ouders/verzorgers. Vierjarige kinderen zijn nog niet leerplichtig. Wel verwachten we dat ze (wanneer ze gewend zijn) het volledige lesprogramma volgen. Kinderen worden leerplichtig op de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand waarin ze vijf jaar zijn geworden. Vanaf die dag moeten alle lessen en activiteiten, die de school binnen de schooltijden organiseert, gevolgd worden. Een kind kan vrijgesteld worden voor een bepaalde onderwijsactiviteit, bijv. voor het vak gymnastiek, wanneer het om medische redenen niet mee kan doen. De directeur bepaalt welke activiteit daar voor in de plaats komt.

Bij tussentijdse plaatsing nemen we contact op met de vorige school. In de meeste gevallen wordt het advies van die school gevolgd als het gaat om plaatsing in een bepaalde groep. Bij twijfel kunnen we zelf toetsen afnemen om goed te kunnen bepalen in welke groep uw kind het beste thuis hoort. De vorige school geeft bij het verlaten van de school een onderwijskundig rapport mee. Daarin staat met welke methodes er is gewerkt en hoe ver het kind is gevorderd.

Voor meer informatie wordt verwezen naar de schoolgids en het schoolplan.

4.5 Contact met de ouders

De leerkrachten spannen zich in om een goede relatie op te bouwen met de ouders. De contacten met ouders over hun kind(eren) vinden we zeer belangrijk. M.n. als het gaat om sociaal-emotionele en/of gedragsproblemen zijn de contacten intensief (uitnodigen op school).

Bij "nieuwe" gezinnen is er een kennismakingsgesprek met ouders-leerkracht in de 1^e weken dat een kind naar school gaat.

4.6 Persoonlijke begeleiding van leerlingen met gedrags- en leerproblemen

Zie schoolgid en schoolplan.

4.7 Ouderparticipatie

4.7.1 Activiteitencommissie

Het doel van de activiteitencommissie is het contact tussen ouders en school te bevorderen ten gunste van de kinderen. Dit doel probeert men te bereiken door een voortdurend en goed overleg tot stand te brengen tussen de activiteitencommissie en het team. Binnen dit overleg denken de ouders mee over praktische zaken die binnen een school geregeld moeten worden. Bij veel activiteiten, zoals de viering van feesten, speelt de AC bij de organisatie en ondersteuning een belangrijke rol. De reglementen van de AC liggen ter inzage op school.

4.7.2 Medezeggenschapsraad

De (G)MR heeft instemmingsbevoegdheid bij het vaststellen van diverse regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. (Art. 25.e mr-reglement.; art. 19.b gmr-reglement.) Het bestuur heeft geen verplichting om een Arbo-jaarplan en -jaarverslag op te stellen. Het personeelsdeel van de MR heeft wel recht op overleg met het bestuur over het algemeen beleid voor zover dat van aanwijsbare invloed kan zijn op de arbeidsomstandigheden van medewerkers. (Art. 30.2 mr-reglement.)

4.7.3 MZR reglement

Het MZR reglement maakt deel uit van het Personeelsbeleidsplan.

5. TOEZICHT EN SURVEILLANCE

5.1 Toezicht

Voor schooltijd en in de pauze is er pleinwacht. Bij het uitgaan van de school wordt ook toezicht gehouden door een leerkracht.

Iedere leerkracht is pleinwacht volgens rooster.

5.2 Surveillance

Zie 5.1

6. STAPPENPLANNEN

6.1 Stappenplan conflicten

Zie ook het pestprotocol (hoofdstuk 3 van dit Veiligheidsplan)

6.2 Stappenplan overtreding schoolregels (voorbeeld van een school)

6.2.1 Herinnering kanjerafspraken

Wat moet een kind doen bij uitschelden

We leren de kinderen te zeggen: "Stop, hou op".

Denk: "Ik wil niets te maken hebben met een kind, dat de zwarte of rode pet op heeft.

Ik laat mij niet uitdagen."

Gaat het kind door met schelden, dan vertel je dit bij de pleinwacht.

Wat moet een kind doen bij bedreigen, schoppen, slaan, duwen, vals beschuldigen

We leren de kinderen te zeggen: "Stop, hou op!" Je loopt in de richting van de pleinwacht of naar een groepje kinderen. Gaat het kind toch door, dan vertel je het aan de pleinwacht"

Acties en maatregelen voor ongewenst gedrag op het schoolplein

De leerkracht vraagt meteen welke kleur pet het kind op heeft. De leerkracht geeft aan dat op deze school niemand mag schelden, bedreigen, schoppen, slaan, duwen, vals beschuldigen of spullen afpakken. (Benoem wat het kind heeft gedaan).

Je gaat maatregelen nemen.

Maatregel 1.

Geef het kind een waarschuwing:

Vraag of het kind de witte pet op kan zetten.

Zo ja, dan kan het kind weer mee doen.

Wat betekent dat dan voor je gedrag of wat ga je nu doen?

Afhankelijk van wat er is gebeurd of als je de situatie niet helemaal vertrouwt, dan kun je met het kind/ de kinderen het volgende afspreken:

"Jij moet / jullie moeten nu de pleinwacht, in de gaten houden.

De pleinwacht moet jou/ jullie altijd kunnen zien.

Zien wij jou/ jullie niet, dan halen wij je op!"

Het kind krijgt /de kinderen krijgen dan een time out voor de rest van de pauze op het bankje op het kleine plein. De pleinwacht let consequent op.

Noteer als pleinwacht de datum, de naam van de leerling/ leerlingen en kort het incident in een multomap (als een soort dossier) dat in de personeelskamer ligt.

Dat kind moet (/ die kinderen moeten) die dag de pleinwacht in de gaten houden.

Zet de naam van de pleinwacht er ook bij. De groepsleerkracht kan dan navraag bij je doen. Noteer als groepsleerkracht (liefst getypt) in de map leerling gegevens (dossier) welk kind, welk gedrag liet zien en welke maatregel is genomen.

(Maak b.v. in je computer voor je groep een map "conflicten" aan en noteer hier zelf de incidenten)

Maatregel 2.

Het kind gaat een volgende pauze door met ongewenst gedrag of wil niet de witte pet opzetten

Geef het kind een "time out":

groep 1 en 2 binnen in de klas ,bij een andere groepsleerkracht , buiten op de bank op het kleuterplein of bij de juf staan / lopen.

Groep 3 t/m 8

Binnen of tijdens de pauze buiten

Bel de ouders van het kind met ongewenst gedrag om te vertellen wat het kind heeft gedaan en dat het zich niet aan de regels wil houden. Bel ook de ouders op van een gepest kind om te vertellen wat er is gebeurd en wat er aan gedaan wordt.

(Zeer consequent terug koppelen)

Pleinwacht: noteer het incident in de "dit kan niet map".
Groepsleerkracht: noteer het incident in de map leerling gegevens

Vervolg maatregel 2:

Sancties (afhankelijk van de leeftijd en wat het kind heeft gedaan)

-een pauze / speeltijd binnen blijven.

(altijd onder toezicht)

-een pauze buiten zitten op de bank

-na schooltijd een kwartier na blijven; langer mag, maar dan de ouders bellen

-het plein extra schoon maken onder toezicht

Maatregel 3.

Het kind blijft doorgaan met ongewenst gedrag

Als het gedrag door blijft gaan, dan nodig je de ouders uit op school voor een gesprek met jou als groepsleerkracht en de directeur.

Aan de ouders wordt om medewerking gevraagd om het gedrag van hun kind te veranderen.

Afhankelijk wat het kind heeft gedaan wordt er bekeken of

-het kind een tijdelijke time out krijgt voor het volgen van de lessen

b.v. uit de eigen groep plaatsen en bij een andere leerkracht in de klas zetten

-het kind van school verwijderd moet worden

6.2.2 Internetprotocol

Een protocol is een lijst met afspraken die je met iemand maakt. In een internetprotocol staan regels waar je je aan moet houden, als je op school aan het internetten bent. Door dit formulier te ondertekenen laat je zien dat je het eens bent met de regels en gaan de juffen en meesters ervan uit dat je je hier aan zult houden. In de kanjertaal zeg je dan: "We vertrouwen elkaar". We maken deze afspraken met elkaar om te voorkomen dat jij problemen krijgt door het gebruik van internet op school en om ervoor te zorgen dat internet leuk blijft.

De afspraken:

- Ik mag alleen op internet met toestemming van de leerkracht.
- Op het internet gebruik ik alleen mijn voornaam. Andere persoonlijke gegevens zoals achternaam, adres en telefoonnummer houd ik voor mijzelf.
- Ik maak via internet geen afspraken met onbekenden.
- Bij het gebruik van een zoekmachine, bijvoorbeeld Google of Ilse, gebruik ik nooit zoekwoorden die te maken hebben met seks, discriminatie, geweld of grof taalgebruik.
- Chatten of MSN-en is op school niet toegestaan.
- Als ik op internet vervelende informatie tegenkom, waarschuw ik direct de leerkracht.
- Downloaden van bestanden mag alleen met toestemming van de leerkracht.
- Aan de instellingen van de computer mag door mij niets worden veranderd. (bijv. screensavers, geluid, achtergrond, etc.)
- Printen doe ik alleen met toestemming van de leerkracht.
- Ik gebruik geen scheldwoorden als ik een e-mail verstuur. Ik zal nooit antwoorden op vervelende mailberichten die te maken hebben met seks, geweld, racisme of mensen die mij iets willen

verkoppen. Vervelende mailberichten laat ik aan mijn leerkracht zien, zodat zij/hij actie kan ondernemen.

- Door dit protocol te ondertekenen beloof ik me aan de afspraken te houden! Mocht ik me er niet aanhouden dan mag ik een periode, die de leerkracht zal bepalen, niet achter de computer en worden ouders ingelicht.

Naam:

Groep:

Handtekening leerling:

Handtekening leerkracht:

Protocol “Met je klas op hyves”

De computer is een van de manieren om contacten te leggen en informatie te verstrekken. Kinderen zijn hier al heel vertrouwd mee. Om op een veilige wijze informatie uit te wisselen/te delen hebben wij op school afspraken gemaakt over het hebben van een klasse hyves.

- Beheerder van de site is de leerkracht. Deze heeft het wachtwoord. Verder niemand. Hiermee is de privacy gegarandeerd. Er is geen mogelijkheid dat anderen via de leerlingen “vriend” kunnen worden.
- Alleen leerlingen van de klas worden geaccepteerd.
- Alle informatie op deze site kan alleen bekeken worden door vrienden, dus de leerlingen uit de klas.
- Informatie, foto's e.d. worden aangeleverd bij de leerkracht en met de klas wordt bekeken of ze op de site komen.
- Ouders worden op de hoogte gesteld van een klasse hyves. Zo kan er thuis samen met het kind naar de site worden gekeken, facultatief.

6.2.3 Protocol: Boze/ agressieve ouders

Wat te doen als je benaderd wordt door een boze / agressieve ouder:

*Blijf altijd rustig en goed bij jezelf.

*Laat de ouder zijn/ haar verhaal doen, als je er op dat moment tijd voor hebt en als je het gesprek op dat moment ziet zitten. Wacht eerst tot de emotie afneemt en reageer dan pas (“uitrazen”). Vraag aan het eind van het gesprek aan de ouder wat hij/ zij van je verwacht en spreek ook jouw verwachting uit naar de ouder toe als dat mogelijk is.
Maak een evaluatie afspraak.

* Zet op papier waar het voorval over gaat. Schrijf op hoe je het voorval hebt behandeld en wat je hebt afgesproken met ouders en eventueel kind(-eren). Leg dit schrijven aan de ouders voor en vraag: “Is dit de juiste weergave van de situatie?”.

*Vertel het voorval aan de directie en geef je schriftelijke informatie aan hen.

*Licht eventueel ook je collega's in op een teamvergadering of een tussentijdse bijeenkomst.

*Heb je geen tijd om direct het gesprek aan te gaan of zie je het op dat moment niet zitten, zeg dan rustig: “Ik merk, dat u boos bent. Ik heb nu geen tijd om over het gebeuren te praten. Ik wil nu een afspraak met u maken, zodat we in alle rust hier over kunnen praten en tot een oplossing kunnen komen. Loopt u maar even mee.” (Benoem altijd de emotie van de ouder en laat merken, dat je hem/ haar gehoord hebt.)

*Blijft de ouder aandringen tot een gesprek of luistert hij/zij niet, dan verwijst je hem/haar naar iemand van de directie.(#)

Jouw verhaal en jouw gevoelens kunnen later uitgesproken worden, als de ouder weer open staat om zelf te luisteren.

(#)Voel je je bedreigd, neem dan de ouder mee naar een centrale plek in de school en zeg: "Gaat u hier maar even zitten, ik kom er zo aan."

Je gaat nu een collega of een directie lid vragen om even bij het gesprek aanwezig te zijn.

Zorg voor opvang van de leerlingen in de klas of op het plein.

Is de ouder niet aanspreekbaar of reageert onbehoorlijk, beëindig dan het gesprek.

Geef duidelijk aan dat jij zo niet verder wilt gaan. Zeg, dat hij/zij via een brief zal worden uitgenodigd op school. Er volgt dan een gesprek waar een directie lid bij aanwezig zal zijn.

Afspraak

*Als je als collega ingelicht bent over het nare voorval en je ziet de desbetreffende "agressieve" ouder de school instappen vraag dan wat hij/zij komt doen. Als hij/zij op weg is naar je collega wijs hem/haar er dan op dat hij/zij via de brief op een bepaald tijdstip is uitgenodigd.

Wijs op de afspraak in de brief, dat er voortijdig geen gesprek plaats vindt met de leerkracht.

*Loopt de ouder wel door, loop dan mee naar je collega en blijf alert op wat er zich zou kunnen afspelen. Laat je collega niet alleen! Loopt alles uit de hand bel dan 112!

6.2.4 Procedure schorsing en verwijdering

PROTOCOL SCHORSING EN VERWIJDERING VAN LEERLINGEN

Dit protocol treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht.

Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- Time-out
- Schorsing
- Verwijdering

Time-out

Een ernstig incident leidt tot een time-out met onmiddellijke ingang.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontnomen.
- Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. (zie noot 1)
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Daarna kan de leerling worden geschorst voor maximaal 1 week. In beide gevallen dient de school vooraf of – indien dat niet mogelijk is – zo spoedig mogelijk na het effectueren van de maatregel contact op te nemen met de ouders.
- De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.
- Van de het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie noot 2)
- De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
- De time-out maatregel wordt na toepassing schriftelijk gemeld aan het bevoegd gezag.

Schorsing

Pas bij een volgend ernstig incident, of in het afzonderlijke geval dat het voorgevallen incident zo ernstig is, kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie noot 3)
- De schorsing bedraagt maximaal 3 weken en kan hooguit 2 maal worden verlengd. (zie noot 4)
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen.
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - Het bevoegd gezag
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering.

De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar
 - De ambtenaar leerplichtzaken
 - De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Een besluit tot verwijdering is pas mogelijk nadat een andere basisschool of een andere school voor speciaal onderwijs is gevonden om de leerling op te nemen of dat aantoonbaar is dat het bevoegd gezag, gedurende acht weken, er alles aan heeft gedaan om de leerling elders geplaatst te krijgen.

Bijlage:

Model verslagformulier

Noot 1: Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders. De vraag blijft dan staan wat er moet gebeuren als de ouders niet te bereiken zijn. Eventueel is het verwijderen uit de klas en opvang elders nog een oplossing?

Noot 2: de time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is

principeel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling.

Noot 3: Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren.

Noot 4: wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele verwijderingsbeslissing op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

VERSLAG INZAKE TIME-OUT, SCHORSING EN OF VERWIJDERING VAN LEERLINGEN.

Naam leerling:

Geboortedatum:

Naam leerkracht:

Datum incident:

Het betreft ongewenst gedrag tijdens

- lesuren
- vrije situatie
 - plein
 - elders

Het betreft ongewenst gedrag ten aanzien van

- leerkracht
- medeleerlingen
- anderen t.w.

Korte omschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

Ouders/verzorgers op de hoogte gesteld d.m.v.

- huisbezoek
- telefonisch contact

Datum en tijd:

Gesproken met:

De volgende maatregel is genomen:

- time-out
- schorsing
- in gang zetten van een procedure tot verwijdering

Datum gesprek ouders/verzorgers en de school:

(zie verder verslag van het gesprek)

Afspraken tussen ouders/verzorgers en de school:

.....

.....

.....

6.3 Stappenplan schade

In geval van schade is de school WA verzekerd bij via het mantelcontract van de Besturenraad. De school neemt contact op met de Besturenraad over hoe te handelen.

6.4 Stappenplan strafbare feiten

Zie ook bijlage 2.6.2 van het Personeelsbeleidplan. Zie hoofdstuk 6.5

6.5 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik

Zie ook het “Draaiboek Reglement Seksuele Intimidatie” van PCBO Meppel

Het bevoegd gezag stelt zich ten doel ongewenst gedrag in de vorm van seksuele intimidatie, agressie en geweld te bestrijden en zo mogelijk te voorkomen.

Uitgangspunten bij opvang na seksuele intimidatie, agressie en geweld zijn:

- inzet voor een zo goed mogelijke opvang m.b.v. deskundigen
- erkenning van het probleem van betrokkene;
- voorzieningen voor genoegdoening;
- inzet om herhaling te voorkomen.

De werkingssfeer van dit beleid geldt zowel voor de personeelsleden als de leerlingen.

Preventie en bestrijding**Preventie**

- Het bevoegd gezag stelt dat seksuele intimidatie, geweld en agressie gedrag is, dat niet zal worden getolereerd en dat daartegen zal worden opgetreden wanneer dit toch wordt gesignaleerd.
- De volgende disciplinaire maatregelen kunnen tegen de daders worden genomen:
 - een berisping
 - een negatieve aantekening in de beoordeling
 - overplaatsing
 - schorsing
 - ontslag
- Het bevoegd gezag zal bij strafbare incidenten de politie inschakelen.
- Het bevoegd gezag zal in overleg met de medezeggenschapsraad maatregelen nemen om te voorkomen dat plaatsen in en om het schoolgebouw als onveilig worden aangemerkt. (Geen eenzame, geïsoleerde plaatsen, goede verlichting.)
- Het bevoegd gezag vraagt van het personeel van de scholen om zich te laten informeren over het onderwerp seksuele intimidatie, agressie en geweld en over de te nemen maatregelen. (Bijv. door een extern deskundige, de vertrouwenspersoon of informatiemateriaal van het PPSI, Project Preventie Seksuele Intimidatie).
- De maatregelen, (gedrags)regels en afspraken m.b.t. dit onderwerp die door een team gezamenlijk worden/zijn geformuleerd, worden ter advisering aan de mzz voorgelegd en na akkoordverklaring door het bevoegd gezag vastgesteld.

Te denken valt aan afspraken, regels over:

 - het niet aanvaardbaar zijn van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, toespelingen en bepaalde wijzen van aanspreken van leerlingen;
 - de wijze waarop men leerlingen aanspreekt. Als men leerlingen niet op hun hele persoonlijkheid aanspreekt maar op één (uiterlijk) kenmerk, dan is de stap naar een racistische of seksistische benadering niet zo groot meer;
 - de aanwezigheid van leerkrachten, tijdens een schoolkamp, op slaapzalen;
 - de aanwezigheid van de leerkracht in de kleedkamers bij de gymzaal;
 - het buiten schooltijd helpen of laten werken van een individuele leerling;
 - de wijze waarop incidenten van agressie en geweld of seksuele intimidatie worden opgelost; schelden, pesten, treiteren, hinderlijk achtervolgen, discriminerende uitlatingen (geslacht, cultuur/huidskleur, seksuele geaardheid), bedreigingen, slaan,
 - schoppen, diefstal, vernieling;
 - de wijze waarop leerkrachten aandacht besteden aan de onderwerpen agressie, geweld en seksuele intimidatie;
 - de wijze waarop toezicht wordt gehouden op de leerlingen in en om de school;

Bestrijding

Een klachtenregeling + procedure is bij deze notitie opgenomen. Het bevoegd gezag is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie.

Bij deze notitie is een meldingsformulier opgenomen voor klachten m.b.t. seksuele intimidatie, geweld en agressie.

De juridische mogelijkheden

Arbeidsrechtelijk

Na het onderzoek van de klachtencommissie en n.a.v. het door hen gegeven advies over te nemen maatregelen, zal het bevoegd gezag tot definitieve maatregelen overgaan. Indien mogelijk dient dit binnen een week na ontvangst van het rapport van de klachtencommissie te gebeuren.

Het besluit van het bevoegd gezag dient met redenen omkleed te zijn. Om tot maatregelen over te kunnen gaan dient het bevoegd gezag te kunnen aantonen cq. aannemelijk te kunnen maken dat de seksuele intimidatie in werkelijkheid heeft plaatsgevonden. Klager en aangeklaagde worden door het bevoegd gezag van de voorgenomen maatregelen op de hoogte gesteld.

Het bevoegd gezag kan overgaan tot de maatregelen als genoemd in de akte van benoeming.

Het kan niet eenduidig worden aangegeven welke maatregel in welk geval dient te worden genomen; ieder geval is anders.

In gevallen van seksuele intimidatie zal veelal zo snel mogelijk contact worden opgenomen met de Besturenraad.

Bewijs: aantonen cq aannemelijk maken

In een procedure bij de civiele rechter (door wie het werk van de klachtencommissie getoetst moet kunnen worden) wegens seksuele intimidatie moet men kunnen aantonen cq. aannemelijk maken dat de seksuele intimidatie heeft plaatsgevonden. Naast de verklaringen van het slachtoffer zelf en getuigenverklaringen kunnen ook ondersteunende verklaringen van hulpverleners, vertrouwenspersonen of van anderen een betekenis hebbende rol spelen. Alle verklaringen en signalen kunnen met elkaar genoeg zijn voor een deugdelijk "bewijs" voor de rechter dat de seksuele intimidatie heeft plaatsgevonden.

Aangifte bij de politie

Als de seksuele intimidatie bestaat uit aanranding, verkrachting of mishandeling zijn dat strafbare feiten die beschreven staan in het Wetboek van Strafrecht. Na dergelijke ervaringen dient de betreffende persoon aangifte te doen bij de politie, eventueel m.b.v. de vertrouwenspersoon.

Een strafrechtelijke procedure is wezenlijk anders dan een civielrechtelijke procedure: bij een civielrechtelijke procedure klaagt een burger een andere burger aan, bij een strafzaak is het aan de Officier van Justitie om al dan niet tot vervolging over te gaan en welke straf geëist wordt.

Strafrechtelijke procedure naast klachtenprocedure

Ondanks het feit dat er aangifte bij de politie is gedaan dient ook de klachtencommissie bij de school van start te gaan. Het bevoegd gezag dient zichzelf af te vragen of de betreffende persoon nog wel aan de school werkzaam kan blijven. In een dergelijke situatie wordt deskundig advies gevraagd.

Hulpverlening aan slachtoffers

De vertrouwens persoon kan het slachtoffer van seksuele intimidatie doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.

Hulpverlening aan daders

Het bevoegd gezag kan de dader wijzen op hulpverleningsmogelijkheden, maar kan dit niet dwingend opleggen (dat kan slechts op basis van een strafrechtelijke uitspraak).

De publiciteit (Zie ook het *“Draaiboek Reglement Seksuele Intimidatie” van PCBO Meppel*)

Indien er een klacht op het gebied van seksuele intimidatie is ingediend wordt één persoon als woordvoerder aangewezen (algemeen directeur, directeur of voorzitter van het bestuur) die eventueel de pers te woord kan staan.

In eerste instantie komt de klacht eerst in de publiciteit als deze gegrond is verklaard. Dit tenzij omstandigheden (bijv. "naar buiten lekken") noodzaken tot eerdere publiciteit.

Indien door de pers vragen worden gesteld terwijl de klachtencommissie nog niet tot een conclusie is gekomen, wordt aangegeven dat er een klacht op het gebied van ongewenste intimiteiten is ingediend die onderzocht wordt door een onafhankelijke klachtencommissie.

Wanneer de klachtencommissie tot een gegrondverklaring van de klacht is overgegaan kan dit ook richting pers (indien vragen worden gesteld) worden aangegeven. Er worden uit privacy-overwegingen geen details van de zaak weergegeven.

Indien het bevoegd gezag dit wenselijk acht, wordt deskundig advies gevraagd.

Overigens wordt bij gegrondverklaring van een klacht op het gebied van seksuele intimidatie de interne doelgroep (slachtoffer(s), ouders, leerlingen, personeel) als eerste op de hoogte gesteld.

Meldingsformulier seksuele intimidatie, geweld en agressie			
Dit formulier is bestemd voor het melden van incidenten op het gebied van seksuele intimidatie, geweld en agressie. De melding en registratie van deze incidenten zijn verplichtingen van de Arboret en dienen onder meer om inzicht te verkrijgen in de aard en omvang van ongewenst gedrag.			
De verwerking van de melding wordt uitgevoerd door de vertrouwenspersoon, zijnde dhr./mevr. tel. nr.			
Gegevens met betrekking tot het personeelslid			
Naam en voornamen	:		
Adres	:		
Postcode	:	Woonplaats	:
Geboortedatum	:	Geslacht	: man/vrouw
Functie	:	Dienstverband	: fulltime/parttime
Gegevens met betrekking tot het incident			
Datum	:		
Tijdstip	:		
Aard van het incident	:		
<input type="checkbox"/> ongewenste intimiteiten	<input type="checkbox"/> verbaal geweld		
<input type="checkbox"/> agressie	<input type="checkbox"/> anders, nl.:		
Wat was de toedracht van het incident? (Altijd invullen!)			
Was het incident reden tot verzuim?	<input type="checkbox"/> ja <input type="checkbox"/> nee		
Zo ja, voor welke periode?			
Welke actie moest u ondernemen voor behandeling? (Beantwoording niet verplicht)			
<input type="checkbox"/> geen actie	<input type="checkbox"/> bezoek aan huisarts		
<input type="checkbox"/> bezoek aan ziekenhuis (EHBO)	<input type="checkbox"/> gebruik van medicamenten		
<input type="checkbox"/> anders, nl.:			
Welke formele stappen heeft u ondernomen naar aanleiding van het incident?			
<input type="checkbox"/> geen stappen ondernomen	<input type="checkbox"/> gemeld aan leidinggevende		
<input type="checkbox"/> schriftelijk/mondeling gemeld aan ander, nl.:			
<input type="checkbox"/> andere stappen, nl.:			
Wat waren de gevolgen van het incident? (Meerdere antwoorden mogelijk)			
<input type="checkbox"/> geen merkbare gevolgen	<input type="checkbox"/> nadelig geestelijk gevolg	<input type="checkbox"/> hoofdpijn	
<input type="checkbox"/> materiële schade	<input type="checkbox"/> pijn	<input type="checkbox"/> braken	
<input type="checkbox"/> blauwe plek	<input type="checkbox"/> benauwdheid	<input type="checkbox"/> breuken	
<input type="checkbox"/> open huidletsel	<input type="checkbox"/> anders, nl.:		
Op welke wijze had het incident voorkomen kunnen worden?			
Datum:	Handtekening:		

6.6 Stappenplan ongevallen

In de Arbowet wordt onderscheid gemaakt tussen gebeurtenissen die moeten worden gemeld aan de inspectie-SZW en gebeurtenissen die moeten worden geregistreerd.

De volgende gebeurtenissen moeten worden gemeld en geregistreerd:

- dodelijke ongevallen
- ongevallen met ernstig lichamelijk dan wel geestelijk letsel
- gebeurtenissen met materiële schade van tenminste € 45.000 waarbij gevaar voor veiligheid of gezondheid van werknemers heeft bestaan.

(Vermoede) beroepsziekten en situaties die gevaar voor de gezondheid opleveren moeten worden gemeld. Een beroepsziekte wordt gedefinieerd als een in verband met de arbeid ontstane gezondheidsschade. Bedrijfsongevallen vallen hier niet onder. De verplichte melding van beroepsziekten wordt gedaan door de bedrijfsarts aan het Centrum voor Beroepsziekten. Ongevallen met enig lichamelijk letsel moeten worden geregistreerd.

De directeur zorgt voor genoemde melding en registratie.

6.7 Stappenplan overlijden

Een leerling van de school komt te overlijden

De groepsleerkrachten informeren de kinderen wat er is gebeurd met ... (naam van de leerling).

De kinderen moeten veel gelegenheid krijgen te praten.

De groepsleerkracht van het overleden kind zorgt dat er iets speciaals gebeurt rondom de zitplaats (tafel en stoel) van de leerlingen. Bijvoorbeeld:

Kaars plaatsen – een foto van de leerling erop (kan alleen in overleg met de ouder(s) – laatst gemaakte werkjes neerleggen – schriften van het kind – iets laten tekenen door de kinderen van de groep

De groepsleerkracht belt de ouders op voor een afspraak om een bezoek af te leggen. De groepsleerkracht en de directeur gaan samen op bezoek bij de ouders van het overleden kind.

De directeur stelt een brief op voor alle ouders van de school.

Tijdens dat bezoek wordt het draaiboek "rouwverwerking" aan de ouders voorgelegd ter goedkeuring.

De brief voor de ouders wordt voorgelegd aan de ouders van het overleden kind.

Mag het adres van de leerling in de brief staan?

Moet er een bericht in de nieuwsbrief van de week?

De school heeft diverse boeken aangeschaft die in een mand komen die speciaal bestemd blijft voor 'rouwverwerking'.

De kinderen kunnen na het bekend worden van het overlijdensbericht iets maken in de klas.

De groepsleerkracht gaat dit met de kinderen overleggen (denk ook aan broertjes en zusjes op school).

Te denken valt aan:

- gedichten maken
- rouwboekje
- gedenkboom met briefjes

GEDENKTAFEL

In de hal van de school komt een gedenktafel te staan.

In een teambijeenkomst zal overlegd worden wie deze tafel inricht.

Materialen voor de tafel zitten in bovengenoemde mand.

ADVERTENTIE

De eventueel te plaatsen advertentie zal besproken worden in teamverband. Voorbeelden zitten in een multomap die standaard in de mand zit.

De directie zal een kaart sturen naar de ouder(s). Eventueel worden bloemen meegenomen naar het graf (kan tijdens de begrafenis).

BEGRAFENIS

Kinderen zullen op vrijwillige basis de begrafenis of crematie bezoeken. De kinderen zullen dan zoveel mogelijk met hun eigen ouder(s) naar de bijeenkomst gaan. Eventueel kan een leerkracht een kind onder zijn/haar hoede nemen.

De kinderen krijgen hierover een speciale brief mee naar huis.

Daarvoor zal eerst overleg plaatsvinden met de ouder(s) van de overledene (misschien vindt de bijeenkomst in besloten kring plaats).

Als de school geen uitnodiging ontvangt voor de plechtigheid houden we een moment van stilte op de school (eventueel voor de onderbouw en een voor de bovenbouw).

Als de school wel een uitnodiging ontvangt, dan hebben alle kinderen op dat moment vrij.

BIJDRAGE KINDEREN

De kinderen kunnen gedichten, tekeningen en/of bloemen meenemen naar de plechtigheid. Dit kan als de gelegenheid zich voordoet op het graf worden gelegd.

NA DE PLECHTIGHEID

1 Aan het eind van de week kan er een weeksluiting worden gehouden.

2 De gemaakte materialen door kinderen zullen worden gebundeld en aangeboden worden aan de ouder(s) door de groepsleerkracht en een collega

3 De geboortedatum van het overleden kind zal genoteerd worden op de kalender, zodat de eerste keer na het overlijden van het kind de school aandacht schenkt aan deze dag. Met het team zal dan overlegd worden hoe te handelen.

4 Een jaar na het overlijden van het kind zal de school opnieuw aandacht schenken aan het gebeurde.

HOE TE HANDELEN IN VAKANTIETIJD

- Alle collega's zoveel mogelijk inlichten

- Collega's bij elkaar laten komen

- Ouders van de klasgenoten telefonisch op de hoogte brengen

- Wensen van de ouder(s) van de overledene inventariseren

EERSTE dag na de vakantie

(als het de zomervakantie betreft de vorige leerkracht bij de regelingen binnen de groep betrekken)

WAT STAAT ER TE DOEN ALS EEN OUDER VAN EEN LEERLING OVERLIJDT

- Eventueel overleg met de dominee

Vragen die gesteld moeten worden:

- Aangeven dat de collega's worden geïnformeerd door degene die belt

- Vindt u het goed dat ik morgen weer bel?

- Is het goed dat een afvaardiging van team op de begrafenis komt?

Namens het team wordt een kaart gestuurd

In de nieuwsbrief komt een bericht(je) te staan.

Overlijden van een leerkracht

De teamleden worden zo spoedig mogelijk geïnformeerd door de directie.

De leerlingen worden in de klas door de leerkrachten geïnformeerd.

Er volgt een klassengesprek waarin een ieder zijn emoties kwijt kan.

Het eerste 'uur' werken we met een aangepast programma. Bijvoorbeeld d.m.v. het maken van een tekening en het opschrijven van een herinnering proberen we te komen tot rouwverwerking.

Voor zover mogelijk proberen we het normale lessenprogramma hierna weer te vervolgen.

Kinderen die zich het overlijden van hun leerkracht zo zeer aangetrokken hebben, kunnen na overleg met de ouders naar huis.

Aan het begin van elk nieuw dagdeel wordt indien gewenst een klassengesprek gehouden, eventueel gevolgd dooreen aangepast programma.

Zo spoedig mogelijk brengt het team een bezoek aan de nabestaanden (indien wenselijk).

Na overleg met de nabestaanden wordt gesproken over hun eventuele wensen m.b.t. de begrafenis.

In de regionale bladen wordt een rouwadvertentie geplaatst

De ouders kunnen er voor kiezen af te zien van het bijwonen van de begrafenis door hun kind. Deze kinderen blijven dan thuis.

NB Dit onderdeel is nog in ontwikkeling.

6.8 Stappenplan ontruiming

In dit plan moet duidelijk worden beschreven wat te doen in geval van een calamiteit.

Het plan wordt opgesteld door de directeur, na overleg met het team.

Het plan moet door de leerkracht op een duidelijk zichtbare plaats in het lokaal worden gehangen. De arbocommissie controleert dit.

Op initiatief van de arbocommissie en/of BHV'er wordt één keer per jaar een ontruimingsoefening gehouden (evt. in overleg met de brandweer).

Na een oefening dient er een evaluatie plaats te vinden met de leerkrachten. Indien nodig worden aanvullende afspraken gemaakt.

6.8.1 Ontruimingsplan

Ontruiming

bij calamiteiten of oefening

1. Bij constatering van een gevaarlijke situatie in het gebouw (brand, instortingsgevaar,...) wordt deze direct gemeld aan:
 - directeur (indien niet aanwezig...)
 - BHV'er (indien niet aanwezig...)
 - Conciërge (indien niet aanwezig...)
 - Collega
2. Situatie wordt ingeschat en ter plekke opgelost. Indien niet mogelijk:
3. Sein voor ontruiming wordt gegeven door BHV'er of leerkracht.
(Dmv noodbel. Nr. 112 wordt gebeld)
4. - Kinderen gaan met leerkracht naar afgesproken plek.
(Alle groepen verzamelen bij de lange muur op het plein.)
 - Aangewezen BHV'er gaat na het belsignaal direct nevenruimten controleren en direct na controle naar

het plein.

Aangewezen BHV-er informeert de buren en alle andere locaties van het Kindcentrum Stadskwartier. Nieuwbouw op het plein, Pluskinderopvang op nr. 7 en het gerechtsgebouw nr. 13 of hoofdgebouw nr.9

5. Leerkrachten controleren of alle leerlingen op het verzamelpunt aanwezig zijn. (Dmv. een namenlijst. Wanneer de groep compleet is houdt de leerkracht een groen papier omhoog, als de groep niet compleet is dan wordt het rode papier omhoog gehouden)
6. Directielid(bij absentie:conciërge) controleert buiten op absenten.
7. In geval van absenten worden de nevenruimten nogmaals gecontroleerd door conciërge.
8. Indien mogelijk wordt de gas/electriciteitstoevoer afgesloten door conciërge
9. BHV-er informeert hulpverlenende instanties en meldt of er nog personen in het gebouw aanwezig zijn
10. Leerkrachten blijven bij de groep en wachten op instructies van BHV-er.

(ontruimingsoefening wordt twee maal per jaar aangekondigd geoefend en twee maal per jaar **ona**angekondigd)

7. SANCTIES

7.1.1 Sancties algemeen

7.1.5 Schorsing en definitieve verwijdering

Wanneer er een onwerkbaar situatie ontstaat met betrekking tot een kind van de school, kan de school overgaan tot het schorsen van een leerling. Wanneer het tot een definitieve verwijdering komt, beslist het schoolbestuur, in overleg met de directie, hierover. Er worden in dit geval hoge zorgvuldigheidseisen toegepast. Deze hebben betrekking op:

- het voldoende informeren van de ouders over de situatie die op school is ontstaan
- het kunnen aantonen dat er een onwerkbaar situatie is ontstaan m.b.t. het kind, de leerkracht en de schoolorganisatie.
- het inlichten van de inspectie en de leerplichtambtenaar.

Zie hoofdstuk 6.2.4

7.2 Sancties personeel

Zie Personeelsbeleidsplan en CAO-PO.

8. INCIDENTENREGISTRATIE

8.1 Doelen van incidentenregistratie

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.

Vaak geven scholen aan incidentenregistratie te willen (kunnen) 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. Het kunnen uitdraaien van incidenten per leerling wordt door vrijwel alle scholen genoemd als systeemeis. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen.

8.2 Organisatie van incidentenregistratie

De directeur draagt zorg voor de incidentenregistratie.

9. KLACHTENREGELINGEN

9.1 Klachtenregeling algemeen

Klachtenregeling

Het bevoegd gezag van het PCBO te Meppel

gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de wet op het voortgezet onderwijs;

gehoord de medezeggenschapsraad/gemeenschappelijke medezeggenschapsraad;
stelt de volgende Klachtenregeling primair en voortgezet onderwijs vast.

Hoofdstuk 1 Begripsbepalingen

Artikel 1

1. In deze regeling wordt verstaan onder:
 - a. school: een school als bedoeld in de Wet op het primair onderwijs, Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs;
 - b. commissie: de commissie als bedoeld in artikel 4;
 - c. klager: een (ex-) leerling, een ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, die een klacht heeft ingediend;
 - d. klacht: klacht over de gedragingen en beslissingen dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen van de aangeklaagde;
 - e. contactpersoon: de persoon als bedoeld in artikel 2;
 - f. vertrouwenspersoon: de persoon als bedoeld in artikel 3
 - g. aangeklaagde: een (ex-) leerling, ouder/voogd/verzorger van een minderjarige (ex-) leerling, (een lid van) het personeel, (een lid van) de directie, (een lid van) het bevoegd gezag of een vrijwilliger die werkzaamheden verricht voor de school, alsmede een persoon die anderszins deel uitmaakt van de schoolgemeenschap, tegen wie een klacht is ingediend;
 - h. benoemingsadviescommissie: een door het bevoegd gezag ingestelde commissie die bestaat uit leden aangewezen door de geledingen ouders/leerlingen, personeel en bevoegd gezag.

Hoofdstuk 2 Behandeling van de klachten

Paragraaf 1 De contactpersoon

Artikel 2 Aanstelling en taak contactpersoon

1. Er is op iedere school ten minste één contactpersoon die de klager verwijst naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie bedoeld in art. 4. Dit volgens de procedure.
2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de contactpersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.

Paragraaf 2 De vertrouwenspersoon

Artikel 3 Aanstelling en taken vertrouwenspersoon

1. het bevoegd gezag beschikt over ten minste één vertrouwenspersoon die functioneert als aanspreekpunt bij klachten.

2. Het bevoegd gezag benoemt, schorst en ontslaat de vertrouwenspersoon. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
3. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
4. De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voorzover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
5. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de klachtencommissie of het bevoegd gezag.
6. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
7. De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
8. De vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.

Paragraaf 3 De klachtencommissie

Artikel 4 Instelling en taken klachtencommissie

1. Er is een klachtencommissie voor alle scholen van het bevoegd gezag die de klacht onderzoekt en het bevoegd gezag hierover adviseert.
2. Het bevoegd gezag kan zich ook, na hierover instemming te hebben verkregen van de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad, aansluiten bij een regionale of landelijke commissie.
3. De klachtencommissie geeft gevraagd en ongevraagd advies aan het bevoegd gezag over:
 - a. (on)gegrondheid van de klacht;
 - b. het nemen van maatregelen;
 - c. overige door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
4. De klachtencommissie neemt, ter bescherming van de belangen van alle direct betrokkenen, de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht bij de behandeling van een klacht. De leden van de klachtencommissie zijn verplicht tot geheimhouding van alle zaken die zij in die hoedanigheid vernemen. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als lid van de klachtencommissie heeft beëindigd.
5. De klachtencommissie brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van haar werkzaamheden.

Artikel 5 Samenstelling klachtencommissie

1. De klachtencommissie bestaat uit een voorzitter en ten minste twee leden, die worden benoemd, geschorst en ontslagen door het bevoegd gezag. De benoeming vindt plaats op voorstel van de benoemingsadviescommissie.
2. Het bevoegd gezag benoemt overeenkomstig het eerste lid de plaatsvervangende leden.
3. De klachtencommissie is zodanig samengesteld dat zij voldoende deskundig moet worden geacht voor de behandeling van klachten.
4. Leden van het personeel, van het bevoegd gezag, alsmede ouders/ voogden/ verzorgers en leerlingen/studenten/deelnemers van de schoolgemeenschap, de vertrouwenspersoon en contactpersoon kunnen geen zitting hebben in de klachtencommissie.
5. De klachtencommissie wijst uit haar midden een (plaatsvervangend) voorzitter aan.
6. Het bevoegd gezag wijst een (plaatsvervangend) secretaris aan.

Artikel 6 Zittingsduur

1. De (plaatsvervangende) leden van de klachtencommissie worden benoemd voor de periode van vier jaar en zijn terstond herbenoembaar.
2. De voorzitter en de leden kunnen op ieder moment ontslag nemen.

Paragraaf 4 De procedure bij de klachtencommissie

Artikel 7 Indienen van een klacht

1. De klager dient de klacht in, bij voorkeur na het volgen van de procedure, bij:
 - a. het bevoegd gezag; of
 - b. de klachtencommissie
2. De klacht dient binnen een jaar na de gedraging of beslissing te worden ingediend, tenzij de klachtencommissie anders beslist.
3. Indien de klacht bij het bevoegd gezag wordt ingediend, verwijst het bevoegd gezag de klager naar de vertrouwenspersoon of klachtencommissie, tenzij toepassing wordt gegeven aan het vierde lid.
4. Het bevoegd gezag kan de klacht zelf afhandelen indien hij van mening is dat de klacht op een eenvoudige wijze kan worden afgehandeld. Het bevoegd gezag meldt een dergelijke afhandeling op verzoek van de klager aan de klachtencommissie.
5. Indien de klacht wordt ingediend bij een ander orgaan dan de klachtencommissie of het bevoegd gezag meldt de ontvanger de klacht aanstonds bij het bevoegd gezag. De ontvanger is tot geheimhouding verplicht.
6. Het bevoegd gezag kan een voorlopige voorziening treffen.
7. Op de ingediende klacht wordt de datum van ontvangst aangetekend.
8. Na ontvangst van de klacht deelt de klachtencommissie het bevoegd gezag, de klager en de aangeklaagde binnen vijf werkdagen schriftelijk mee dat zij een klacht onderzoekt.
9. Het bevoegd gezag deelt de directeur van de betrokken school schriftelijk mee dat er een klacht wordt onderzocht door de klachtencommissie.
10. Klager en aangeklaagde kunnen zich laten bijstaan of laten vertegenwoordigen door een gemachtigde.

Artikel 8 Intrekken van de klacht

Indien de klager tijdens de procedure bij de klachtencommissie de klacht intrekt, deelt de klachtencommissie dit aan de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school mee.

Artikel 9 Inhoud van de klacht

1. De klacht wordt schriftelijk ingediend en ondertekend.
2. Van een mondeling ingediende klacht wordt terstond door de ontvanger als bedoeld in artikel 7, eerste lid een verslag gemaakt, dat door de klager voor akkoord wordt ondertekend en waarvan hij een afschrift ontvangt.
3. De klacht bevat ten minste;
 - a. de naam en het adres van de klager;
 - b. de dagtekening;
 - c. een omschrijving van de klacht.
4. Indien niet is voldaan aan het gestelde in het derde lid, wordt de klager in de gelegenheid gesteld het verzuim binnen twee weken te herstellen. Is ook dan nog niet voldaan aan het gestelde in het derde lid, dan kan de klacht niet-ontvankelijk worden verklaard.
5. Indien de klacht niet-ontvankelijk wordt verklaard wordt dit aan de klager, de aangeklaagde, het bevoegd gezag en de directeur van de betrokken school gemeld.

Artikel 10 Vooronderzoek

De klachtencommissie is in verband met de voorbereiding van de behandeling van de klacht bevoegd alle gewenste inlichtingen in te winnen. Zij kan daartoe deskundigen inschakelen en hen zo nodig uitnodigen voor de hoorzitting. Indien hieraan kosten zijn verbonden, is vooraf machtiging van het bevoegd gezag vereist.

Artikel 11 Hoorzitting

1. De voorzitter bepaalt plaats en tijdstip van de zitting waarin de klager en de aangeklaagde tijdens een niet-openbare vergadering in de gelegenheid worden gesteld te worden gehoord. De hoorzitting vindt plaats binnen vier weken na ontvangst van de klacht.
2. De klager en de aangeklaagde worden buiten elkaars aanwezigheid gehoord, tenzij de klachtencommissie anders bepaalt.
3. De klachtencommissie kan bepalen, al dan niet op verzoek van de klager of de aangeklaagde, dat de vertrouwenspersoon bij het verhoor aanwezig is.
4. Van het horen van de klager kan worden afgezien indien de klager heeft verklaard geen gebruik te willen maken van het recht te worden verhoord.
5. Van de hoorzitting wordt een verslag gemaakt. Het verslag bevat:
 - a. de namen en de functie van de aanwezigen;
 - b. een zakelijke weergave van wat over en weer is gezegd.
6. Het verslag wordt ondertekend door de voorzitter en de secretaris.

Artikel 12 Advies

1. De klachtencommissie beraadslaagt en beslist achter gesloten deuren over het advies.
2. De klachtencommissie rapporteert haar bevindingen schriftelijk aan het bevoegd gezag, binnen vier weken nadat de hoorzitting heeft plaatsgevonden. Deze termijn kan met vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt de klachtencommissie met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en het bevoegd gezag.
3. De klachtencommissie geeft in haar advies een gemotiveerd oordeel voor het al dan niet gegrond zijn van de klacht en deelt dit oordeel schriftelijk mee aan de klager, de aangeklaagde en de directeur van de betrokken school.
4. De klachtencommissie kan in haar advies tevens een aanbeveling doen over de door het bevoegd gezag te treffen maatregelen.

Artikel 13 Quorum

Voor het houden van een zitting is vereist, dat ten minste twee leden van de klachtencommissie, waaronder de voorzitter aanwezig zijn.;

Artikel 14 Niet-deelneming aan de behandeling

De voorzitter en de leden van de klachtencommissie nemen niet deel aan de behandeling van een klacht, indien daarbij hun onpartijdigheid in het geding kan zijn.

Paragraaf 5 Besluitvorming door het bevoegd gezag.

Artikel 15 Beslissing op advies

1. Binnen vier weken na ontvangst van het advies van de klachtencommissie deelt het bevoegd gezag aan de klager, de aangeklaagde, de directeur van de betrokken school en de klachtencommissie schriftelijk gemotiveerd mee of hij naar aanleiding van dat oordeel over de gegrondheid van de klacht deelt en of hij naar aanleiding van dat oordeel maatregelen neemt en zo ja welke. De mededeling gaat vergezeld van het advies van de klachtencommissie en het verslag van de hoorzitting, tenzij zwaarwegende belangen zich daartegen verzetten.
2. Deze termijn kan met ten hoogste vier weken worden verlengd. Deze verlenging meldt het bevoegd gezag met redenen omkleed aan de klager, de aangeklaagde en de klachtencommissie.

3. De beslissing als bedoeld in het eerste lid wordt door het bevoegd gezag niet genomen dan nadat de aangeklaagde in de gelegenheid is gesteld zich mondeling en/of schriftelijk te verweren tegen de door het bevoegd gezag voorgenomen beslissing.

Hoofdstuk 3 Slotbepalingen

Artikel 16 Openbaarheid

1. Het bevoegd gezag legt deze regeling op elke school ter inzage.
2. Het bevoegd gezag stelt aal belanghebbenden op de hoogte van deze regeling.

Artikel 17 Evaluatie

De regeling wordt binnen vier jaar na inwerkingtreding door het bevoegd gezag, de contactpersoon, de vertrouwenspersoon, de klachtencommissie en de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad geëvalueerd.

Artikel 18 Wijziging van het reglement

Deze regeling kan door het bevoegd gezag worden gewijzigd of ingetrokken, na overleg met de vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, met inachtneming van de vigerende bepalingen.

Artikel 19 Overige bepalingen

1. In gevallen waarin de regeling niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.
2. De toelichting en de procedure maken deel uit van de regeling.
3. Deze regeling kan worden aangehaald als "klachtenregeling onderwijs".
4. Deze regeling treedt in werking op

De regeling is vastgesteld op

9.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie

Zie hoofdstuk 2.6.2 Personeelsbeleidsplan

9.3 Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon van PCBO Meppel is mevrouw S. Palyama. Haar e-mailadres: s.palyama@windesheim.nl

9.4 Aangifteplicht en meldplicht

Conform wettelijke verplichting.

10. KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

10.1 Toetsing

D.m.v. de Arbomeester wordt dit veiligheidsplan getoetst.

10.1.1 Instrumenten voor toetsing

Arbomeester + RI&E

10.1.2 De risicoinventarisatie en -evaluatie

Deze wordt één keer per vier jaar uitgevoerd.

(Moet ik alle onderstaande adressen nakijken of ze nog kloppen?) Ja is wel heel goed en professioneel van je!!

11. CONTACTADRESSEN

Ouderorganisaties

Ouders&Coo (landelijke vereniging van ouders, ouderraden en medezeggenschapsraden in het christelijk onderwijs)

Postbus 125
3970 AC Driebergen
tel.: 0343 51 34 34
fax: 0343 51 55 56

e-post: info@ouders.net
webstek: www.ouders.net

Veiligheidsorganisaties

Consument en Veiligheid
Postbus 75169
1070 AD Amsterdam
tel. 020-511 45 11
fax: 020-669 28 31
e-post: infodesk@veiligheid.nl
bezoekadres: Rijswijkstraat 2, Amsterdam
webstek: www.veiligheid.nl

Onderwijsbonden

Onderwijsbond Christelijk Nederlands Vakverbond (CNV)
Postbus 732
2700 AS Zoetermeer
tel.: 079 320 20 20
fax: 079 320 21 95
bezoekadres: Boerhaavelaan 5, Zoetermeer
webstek: www.ocnv.nl

Geschillencommissies en klachtencommissies

Geschillencommissie Medezeggenschap voor Bijzondere Scholen op algemene grondslag
Nieuwendammerdijk 319
1023 BJ Amsterdam
tel.: 020 632 42 25
fax: 020 632 42 25

Landelijke Klachtencommissie voor het algemeen bijzonder onderwijs
Postbus 95572
2509 CN Den Haag
tel.: 070 331 52 15

Stichting Geschillencommissies Onderwijs (SGO)
Postbus 132
3440 AC Woerden
tel.: 0348 49 65 65
fax: 0348 49 65 66
e-post: info@sgoweb.nl
bezoekadres: Polanerbaan 15, Woerden
webstek: www.sgoweb.nl

Onderwijsinspectie en vertrouwensinspecteurs

Inspectie van het Onderwijs
Postbus 2730
3500 GS Utrecht
tel.: 030 669 06 00
fax: 030 662 20 91
e-post: info@owinsp.nl
bezoekadres: Park Voorn 4, Utrecht
webstek: www.onderwijsinspectie.nl

Inspectiekantoor Groningen
Postbus 706
9700 AS Groningen
tel.: 050 368 60 00
fax: 050 368 60 09
bezoekadres: Cascadeplein 10, Groningen

Arbeidsinspectie

Arbeidsinspectie
Postbus 11563
2502 AN Den Haag
tel. 070-304 45 00
fax: 070-304 45 93
bezoekadres: Prinses Beatrixlaan 82, Den Haag
webstek: www.arbeidsinspectie.szw.nl
http://www.inspectieszw.nl/contact/melden_en_aanvragen/index.aspx

Bureau Jeugdzorg

Bureau Jeugdzorg ZW Drenthe
Crerarstraat 8
7901 AE Hoogeveen
tel. 0528-231066
e-post: info@bjzdrenthe.nl
webstek: www.bjzdrenthe.nl

Leerplichtzaken

Gemeente Meppel: 0522-850633

Managementorganisaties

Algemene Vereniging Schoolleiders (AVS)

Postbus 1003

3500 BA Utrecht

tel.: 030 236 10 10

fax 030 236 10 36

e-post: info@avs.nl

bezoekadres: Nieuwegracht 1, Utrecht

webstek: www.avs.nl

Besturenorganisaties

Besturenraad (de organisatie van het christelijk onderwijs)

Postbus 907

2270 AX Voorburg

tel.: 070 348 11 48

fax: 070 382 12 01

e-post: red@besturenraad.nl

bezoekadres: Oosteinde 114, Voorburg

webstek: www.besturenraad.nl

Diversen

Vereniging van Nederlandse Gemeenten (VNG)

Nassaulaan 12

2514 JS Den Haag

tel.: 070 373 83 93

fax: 070 363 56 82

e-post: vng@vng.nl

webstek: www.vng.nl

Telefoonnummers voor hulp en advies

De Jeugdtelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Kindertelefoon: 0800 0432 (gratis)

De Meidentelefoon: 035 624 22 04

De Onderwijstelefoon: 0800 1680 (gratis)

Meldpunt seksueel misbruik: 0900 899 84 11 (20 cent per minuut)

Informatiecentrum Kindermishandeling: 030 230 65 60














Landelijk Bureau Slachtofferhulp: 030 234 01 16



12. BIJLAGEN

Bijlage 1: Controlelijst: 'Veiligheid / gezondheid'






H G N

Rubriek: Toegang / schoolplein

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Aandacht in hoofdgebouw of gerechtsgebouw of nieuwbouw =		  
Is niet aanwezig, maar hoeft niets aangedaan te worden, (volgens mij) =		
Weet ik niet =		
Schoolterrein en schoolgebouw zijn voor iedereen goed toegankelijk. Eventuele hoogteverschillen zijn ook voor lichamelijk gehandicapten te overbruggen en worden ijs- en sneeuwvrij gehouden.		 
Het schoolterrein heeft een metalen afrastering van tenminste één meter hoogte met een afsluitbaar hek.		
Uitgangen van het schoolterrein naar de openbare weg zijn overzichtelijk in verband met het verkeer.		
Fietsers komen zonder gevaar vanaf het schoolterrein in het verkeer en omgekeerd.		
De bestrating van het schoolplein bevat geen gebreken (zoals losliggende tegels, kuilen, slechte afwatering enz.).		
Terrein dat aan water grenst, is voorzien van een solide afrastering.		
Indien het terrein grenst aan beglazing, dan is gezorgd dat kinderen er niet doorheen kunnen vallen (bijvoorbeeld door een stootplank ongeveer op schouderhoogte van een kind).		
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn: stevig in de grond verankerd.		
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn: geschikt voor de doelgroep.		
Speeltoestellen (zoals schommels, klimtoestellen, glijbanen) zijn: afgeschermd tegen spontaan inlopen (denk bv. aan schommels).		
De ondergrond is van een zacht materiaal (zoals zand, gras, houtschaafsel of rubber tegels) zodat bij een val geen ernstig letsel kan ontstaan.		
De toestellen zijn goed onderhouden, stevig en niet doorgeroest of verrot.		
Zandbakken worden na gebruik afgedekt tegen bevuilding door dieren.		
De ondergrond van de zandbak is waterdoorlatend.		
Het zand wordt eenmaal per jaar verschoond.		
Voor en na schooltijd en tijdens de pauzes is er voldoende overzicht en toezicht.		
Het schoolplein is groot genoeg in verhouding tot het aantal leerlingen.		
De jongste groepen hebben een passende speelgelegenheid.		
Op het schoolplein zijn onbrandbare afvalbakken.		
De centrale afvalberging is afgesloten en bij voorkeur op enige afstand van de school gesitueerd.		





Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: er is voldoende gelegenheid voor het veilig stallen van fietsen.		
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: het binnengaan van een inpandige fietsenstalling kan/mag alleen lopend.		
Met betrekking tot fietsers geldt het volgende: op het schoolplein mag niet gefietst worden.		
De beplanting op en rondom het schoolplein is ongevaarlijk (bijvoorbeeld geen doornen) en is niet giftig.		

Rubriek: Gangen en trappen

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De in- en uitgangen zijn veilig toegankelijk: geen val- of struikelgevaar of scherpe voorwerpen.		
De gangen en trappen zijn goed verlicht.		
Gangen, trappen, wanden, leuning en uitgangen zijn vrij van uitstekende, puntige of scherpe delen. De wandafwerking is niet ruw.		
Vloeren en trap treden zijn voldoende stroef. Er zijn geen losse vloerdelen en oneffenheden die struikelgevaar kunnen veroorzaken.		
Kledinghaken, deurknoppen, radiatorknoppen of andere scherpe objecten zijn glad afgewerkt of goed afgeschermd, zodat ze niet gemakkelijk aanleiding kunnen geven tot verwondingen.		
De trappen zijn van leuning voorzien: breedte > 1,20 m: aan beide zijden.		
De trappen zijn van leuning voorzien: breedte < 1,20 m: tenminste aan één zijde.		
De trappen zijn van leuning voorzien: breedte > 2,20 m: tevens een tussenleuning.		
Situaties waar gevaar voor vallen van hoogte bestaat, zoals vloeropeningen en bordessen zijn deugdelijk afgeschermd.		
Niveaunderschillen zijn goed visueel gemarkeerd, bijvoorbeeld door kleurverschil, materiaalverschil of pictogrammen.		
Gangen, trappen en (nood)uitgangen zijn vrij van obstakels of opslag en niet geblokkeerd.		
De in de school aanwezige rookwerende (tocht)deuren zijn zelfsluitend en worden gesloten gehouden (of de kleefmagneten, dranger of vloerveren worden ontkoppeld door middel van rookdetectie).		
In de gangen, hallen en gemeenschapsruimte zijn de (nood)uitgangen met pictogrammen aangegeven.		
De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 1 t/m 25 personen: 0,60 m.		
De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor 26 t/m 100 personen: 0,75 m.		
De breedte van nooduitgangen en vluchtwegen is: voor meer dan 100 personen: 1,20 m (of 2x0,75).		
Op de plaatsen waar gedrang mogelijk is, zijn glazen en transparante deuren en vlakken beveiligd tegen doorvallen van leerlingen (bijvoorbeeld door gebruik van veiligheidsglas of stootbalk).		
Glazen of transparante deuren en vlakken zijn voorzien van een markering op ooghoogte (1.40 meter).		

Rubriek: Sanitaire voorzieningen








Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Er zijn voldoende goede toiletten voor personeel en leerlingen aanwezig.		
Er zijn afzonderlijke toiletten voor jongens en meisjes.		

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Er is een goede ventilatie/afzuiging bij de toiletten zodat er geen stankoverlast is.		  
Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen: het aantal wasbakken is voldoende.		
Op of nabij de toiletten is gelegenheid voor handen wassen: er zijn zeep en schone handdoeken aanwezig (bij voorkeur papieren).		
Bij de toiletten zijn voorzieningen met betrekking tot: de afvoer van maandverband.		
Bij de toiletten zijn voorzieningen met betrekking tot: de verkrijgbaarheid van maandverband.		
De wand- en vloerafwerking in de sanitaire ruimten is stroef en vlak. Het materiaal op wanden en vloer is niet poreus.		
Er is tenminste één toilet aanwezig dat bereikbaar en geschikt is voor lichamelijk gehandicapten.		
Op de voorruimte van de toiletten die bestemd zijn voor de jongste leerlingen is zicht vanuit een groepsruimte mogelijk.		
De toiletten zijn voldoende verlicht (door kunst- of daglicht).		
De warmwaterkranen zijn voorzien van een thermostaat die is ingesteld op maximaal 38 °C en alleen door het personeel is in te stellen.		

Rubriek: Lunchvoorzieningen



Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Er is een aparte ruimte voor het personeel aanwezig.		
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: de ruimte is doelmatig ingericht.		
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: het oppervlakte van de ramen is voldoende.		
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: de buitenomgeving is zichtbaar.		
De personeelsruimte voldoet aan de volgende eis: er zijn doeltreffende maatregelen ter bescherming van niet-rokers getroffen.		
De overblijfsvoorzieningen voor de leerlingen leveren geen problemen op.		

Rubriek: Onderhoud, orde en netheid






Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: vloeren, deuren, ramen en kozijnen.		
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: hang- en sluitwerk.		
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: leidingen van gas, water en elektriciteit.		
Het klein onderhoud van de school is in orde, wat betreft: verf- en pleisterwerk.		
Alle delen van de school worden schoongehouden volgens een op schrift gesteld programma, afgestemd op het gebruik en de functie van de ruimte.		  
Er zijn voorzieningen om onderhouds- en schoonmaakmiddelen, hulpmaterialen, gereedschappen e.d. op te bergen.		
Deze voorzieningen worden ook goed gebruikt.		
Schoonmaakmiddelen die gevaarlijk zijn bij consumptie worden achter slot en grendel bewaard.		 
De afvalbakken in de lokalen: zijn van metaal in vlamdovende uitvoering.		






Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De afvalbakken in de lokalen: worden dagelijks na het einde van de lestijd geleegd in de grote afvalcontainer.		

Rubriek: Hulpverleningsmiddelen


Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De volgende is aanwezig: tenminste één goedgevulde verbandtrommel op een voor iedereen bekende plaats.		
De volgende is aanwezig: verbandtrommels met eenvoudige inhoud in of nabij de praktijklokalen.		
De inhoud van de verbandtrommels wordt regelmatig gecontroleerd.		
Voorzover nodig, is iedereen op de hoogte van specifieke gezondheidsaspecten van medeleerlingen en personeel.		
De aanwezige blusmiddelen: zijn direct bereikbaar.		
De aanwezige blusmiddelen: de plek is aangeduid met een pictogram.		
Jaarlijks worden door een deskundige, meestal de leverancier, de blusmiddelen gecontroleerd.		
Noodverlichting wordt jaarlijks gecontroleerd.		

Rubriek: Les- en werkruimtes

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Wandcontactdozen, stekkers, verdeelkasten en snoeren zijn onbeschadigd en voldoende afgeschermd (kinderveilige wandcontactdozen plaatsen voorzover die binnen handbereik zijn of veiligheidsplaatjes aanbrengen).		
Er liggen geen losse snoeren op de grond (eventueel wordt een snoerdorpel gebruikt).		
De vloerafwerking is: antistatisch.		
De vloerafwerking is: geluiddempend.		
De vloerafwerking is: voetwarm (niet koud)		
De vloerafwerking is: doelmatig te reinigen.		
De vloerafwerking heeft: een lage rookproductie en voldoet aan eisen conform brandvoortplantingsklasse 5.		
De vloer in het handvaardigheids-/technieklokaal wordt niet glad tijdens het gebruik (bijvoorbeeld door water of zaagsel).		
Bij de aanschaf van planten en dieren wordt gelet op giftigheid, veiligheid, hygiëne en mogelijke allergische reacties.		
In de lesruimtes zijn geen dieren aanwezig die allergische reacties kunnen veroorzaken.		
Er wordt niet gerookt, de docentenkamer eventueel deels uitgezonderd.		
De les- en werkruimtes zijn voldoende groot voor het aantal mensen dat aanwezig is.		
De looppaden zijn minstens 60 cm breed.		
De looppaden zijn minstens 60 cm breed.		
Het schoolbord is in hoogte verstelbaar en geeft geen lichtreflecties of schitteringen.		
De akoestiek en verstaanbaarheid worden als goed ervaren.		

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Er wordt geen hinder ondervonden van: verkeerslawaaï.		
Er wordt geen hinder ondervonden van: aangrenzende ruimten.		
In werk- en lesruimtes kan daglicht binnenkomen en is uitzicht naar buiten mogelijk.		
Er is voldoende verlichting voor de aard van het werk.		
Men heeft geen last van: flikkerend licht.		
Men heeft geen last van: glans.		
Men heeft geen last van: scherpe contrasten.		
Men heeft geen last van: hinderlijke lichtval.		 
De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: in de zomer.		
De temperatuur wordt als behaaglijk ervaren: in de winter.		
De temperatuur is per ruimte regelbaar.		
De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar: in de winter.		
De vochtigheidsgraad is aanvaardbaar: in de zomer.		
Verschuiven die kunnen wijzen op onvoldoende ventilatie doen zich niet voor.		
Hinderlijke tocht is vermeden.		
Werk- en verblijfsruimtes aan de zonzijde zijn voorzien van zonwering, bij voorkeur aan de buitenzijde.		 
De tafels en stoelen zijn: stabiel.		
De tafels en stoelen: verkeren in goede staat van onderhoud.		
De tafels en stoelen zijn: vrij van splinters en andere beschadigingen.		
Het meubilair is voldoende aangepast aan de lengteverschillen van de leerlingen.		
Kasten en stellingen zijn deugdelijk, voldoende stabiel en planken worden niet overbelast.		
Het meubilair (stoel en tafel) voor de docenten is ergonomisch verantwoord.		


Rubriek: Werkhoudingen / afwisseling (Denk aan oop)

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Er is voldoende afwisseling tussen de verschillende werkhoudingen (zitten/staan).		
Degenen die regelmatig zware lasten tillen, passen de juiste tiltechniek toe.		
Het slepen of tillen van zware lasten wordt zoveel mogelijk vermeden door gebruik te maken van hulpmiddelen (zoals karretjes).		






Rubriek: Beeldschermwerk (indien langer dan 2 uur p.d.)

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Bij beeldschermwerk (bijv. door de administratief medewerker) wordt voldoende bescherming geboden.		
Bij beeldschermwerk is de werkplekinrichting goed afgestemd op het werk en de lichaamsafmetingen van de medewerkers.		

Rubriek: Gereedschappen / middelen




Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Kopieerapparatuur en printers zijn veilig en geven geen hinder: de apparatuur heeft een veilige elektrische aansluiting.		
Kopieerapparatuur en printers zijn veilig en geven geen hinder: veelvuldig gebruikte apparatuur staat in een aparte en geventileerde ruimte.		
In de kleuterlokalen zijn de radiatoren voldoende afgeschermd.		
Elektrisch solderen kan veilig worden uitgevoerd.		
Handgereedschappen zoals hamers, vijlen en zagen zijn in goede staat.		
Elektrisch handgereedschap: is in goede staat.		
Elektrisch handgereedschap: snoeren zijn onbeschadigd.		
Elektrisch handgereedschap: is dubbel geïsoleerd of werkt onder veilige spanning.		
Ladders en ander klimmateriaal zijn in goede staat.		
Handgereedschappen en werkmaterialen zijn veilig en overzichtelijk opgeborgen, bij voorkeur in een speciaal daarvoor bestemde kast.		

Rubriek: Gevaarlijke stoffen

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Er is een lijst van de gevaarlijke stoffen aanwezig, met daarop aangegeven waar de stoffen gebruikt worden.		
De verpakking van gevaarlijke stoffen is: deugdelijk en onbeschadigd.		
De verpakking van gevaarlijke stoffen is: van geschikt materiaal.		
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: naam product.		
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: gevaarsymbolen.		
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: gevaarsaanduiding.		
De gevaarlijke stoffen hebben de volgende etikettering: veiligheidsaanbevelingen.		
Er is een lijst van de gevaarlijke stoffen aanwezig, met daarop aangegeven waar de stoffen gebruikt worden.		
Het is bekend welke maatregelen genomen moeten worden wanneer er iets mis gaat.		
Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende lekopvang (plaatsing in lekbak).		
Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende brandwerend.		
Alle gevaarlijke stoffen zijn op veilige wijze opgeslagen: voldoende ventilatie.		
Alle gevaarlijke stoffen worden buiten bereik van leerlingen bewaard.		 


Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De school (vloer- en dakbedekking, isolatiemateriaal) is gecontroleerd op de aanwezigheid van asbest. Voorzover asbesthoudende materialen aanwezig zijn, leveren deze geen gevaar voor de gezondheid op.		
Afwerkingsmaterialen van wanden, vloeren en plafonds bevatten geen voor de gezondheid schadelijke gassen en dampen.		

Rubriek: Elektriciteit en gas





Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Verlichtingsarmaturen en apparatuur zijn in goede staat en veilig aangesloten.		
Aansluitingen ('stekkers'), schakelaars, contactdozen ('stopcontacten') en snoeren zijn onbeschadigd.		
Apparatuur met aarding en voorzien van verlengsnoeren is op aarding aangesloten.		
Snoeren voor permanente aansluiting van apparatuur worden geleid in kunststof pijpen of kokers.		
De elektrische voorziening aan aquaria is geaard.		
Bij natte activiteiten is de contactdoos voorzien van een spatwaterklep.		
De hoofdschakelaar voor elektriciteit is goed bereikbaar.		
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: deze is in goede staat en gesloten.		
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: er is een begrijpelijk schema aanwezig.		
Voor de schakel-/zekeringkast geldt: de patroonhouders zijn opgevuld.		
Schakelruimtes worden niet voor opslag gebruikt.		
De centrale hoofdafsluiter van het gas is goed bereikbaar.		
Alle gastoestellen verkeren in goede staat en worden jaarlijks door een deskundige gecontroleerd.		

Rubriek: Speellokaal kleuters

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Het onderste gedeelte van de wanden is glad of is afgeschermd.		
De vloerafwerking is: veerkrachtig.		
De vloerafwerking is: naadloos.		
De vloerafwerking is: stroef.		
Scherpe, uitstekende delen (bijvoorbeeld van radiatoren of vastzetinrichtingen) zijn goed afgeschermd.		
De beglazing bestaat uit veiligheidsglas.		
Er is een aangrenzende berging aanwezig, waarin alle toestellen opgeborgen kunnen worden.		
De sporten van het wandrek: zitten goed vast.		
De sporten van het wandrek: kunnen niet meedraaien.		
De sporten van het wandrek: vertonen geen beschadiging.		

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De sporten van het wandrek: zijn vrij van splinters.		
De spankabels, kettingen en lieren van het wandrek zijn in goede staat.		
Het klimtoestel: is in goede staat.		
Het klimtoestel: is vrij van splinters.		
Het klimtoestel: kan stabiel worden opgesteld.		
De glijplank/glijgoot en wiplank zijn onbeschadigd.		
De houten onderdelen van de springkast: passen stevig in elkaar.		
De houten onderdelen van de springkast: zijn onbeschadigd.		
De bok: heeft intacte antislip-hoeven.		
De bok: de verstelbare poten zijn goed gangbaar.		
De matten: hebben voldoende schokdemping (Men mag nimmer de vloer voelen na het springen op de mat).		
De matten: zijn onbeschadigd.		
In of nabij het lokaal is een EHBO-trommel met eenvoudige inhoud aanwezig.		







Rubriek: Gymnastieklokaal

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De inhoud van de algemene controlelijst is doorgenomen.		
De volgende repressieve voorzieningen zijn aanwezig: nabij de uitgang hangt op een zichtbare en bereikbare plaats een brandblusser.		
De volgende repressieve voorzieningen zijn aanwezig: in de gymzaal is een nooduitgang aanwezig, deze uitgang is niet geblokkeerd door toestellen en is tijdens de lessen geopend of kan snel geopend worden door de docent.		
De volgende repressieve voorzieningen zijn aanwezig: er is een EHBO trommel met eenvoudige inhoud aanwezig.		
De volgende repressieve voorzieningen zijn aanwezig: de leerlingen zijn geïnstrueerd over maatregelen bij brand.		
De volgende repressieve voorzieningen zijn aanwezig: er is een telefoon aanwezig, waarmee de 112 alarmcentrale gebeld kan worden.		
Indien de gymzaal niet op het schoolterrein is, moet het vervoer van de leerlingen van en naar de gymzaal veilig zijn.		
Het onderste gedeelte van de wanden is glad of is afgeschermd. Korven en roosters staan op minimaal 3 cm van glas.		
De beglazing bestaat uit veiligheidsglas.		
Verlichtingsarmaturen, klok en dergelijke zijn beschermd tegen beschadigingen.		
Alle verplaatsbare toestellen kunnen in de toestellenberging.		
De vloer van de wasruimte is stroef en onbeschadigd.		
De doucheruimte kan geventileerd worden.		



Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Het warme water is maximaal 38 °C en de temperatuur kan alleen door de leerkracht worden ingesteld.		
Kleedlokalen, doucheruimten, toiletten en wastafels: zijn voldoende aanwezig.		
Kleedlokalen, doucheruimten, toiletten en wastafels: worden regelmatig schoongemaakt.		
Kleedlokalen, doucheruimten, toiletten en wastafels: de vloerafwerking is veerkrachtig, stroef en bestendig tegen mechanische beschadigingen.		
De wagens waaraan de touwen zijn bevestigd lopen soepel in de verrolinrichting.		
De kettingen tussen de wagens en het touw om de wagens te verplaatsen vertonen geen gebreken.		
De klimtouwen verkeren in goede staat. Zichtbare beschadigingen en knopen zijn niet aanwezig.		
De (houten) ringen, ringtouwen, leren riemen en kettingen verkeren in goede staat.		
De disloqueerwartels zijn geborgd.		
Het losgaan van de kettingbevestiging is tijdens het gebruik van de ringen niet mogelijk.		
De (houten) ringen worden niet belast over een vlak kleiner dan circa 10 cm. (bijvoorbeeld door er toestellen in te hangen)		
De ringenhaak is aan de achterzijde beschermd om verwondingen en vloerbeschadigingen te voorkomen.		
De rekstokken kunnen rammelvrij worden vastgezet.		
De rekstokken zijn gezekeerd tegen losgaan.		
De sporten zitten goed vast en kunnen niet meedraaien.		
De sporten zijn niet beschadigd en vrij van splinters.		
Spankabels, kettingen en lieren verkeren in veilige staat.		
De staanders zijn gemakkelijk in de stijlen te verstellen.		
De vastzetinrichtingen van de staanders werken naar behoren.		
In de berging worden de vastzetinrichtingen enigszins ontspannen. De liggers kunnen in dit geval niet ongewild zakken.		
De houten liggers zijn onbeschadigd en goed bevestigd aan de staanders.		
In de berging staat een brug niet op wielen.		
De verstelbare poten zijn goed vergrendeld (voor iedere les te controleren).		
Tijdens het gebruik mag de hoek, die gevormd wordt door het raam en de achterste poot, niet groter zijn dan 80°.		
De antislip vloerbeschermers verkeren in goede staat.		
Het metalen raam en de veren zijn volledig beschermd door een gepolsterd dek. Dit dek is aan de voorzijde van het raam elastisch bevestigd.		
De spanning in het springdoek is minimaal zodanig dat, bij het inspringen in de laagste stand, de grond in geen geval geraakt wordt (geen veren toevoegen of weglaten).		
De veren of elastieken spanners verkeren in goede staat.		

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De afzettrampoline wordt gebruikt in combinatie met een landingsmat.		
Het toestel is in een afsluitbare ruimte opgeborgen of is verticaal geplaatst en vergrendeld met een slot.		
De docent is opgeleid in het veilig omgaan met de trampoline.		
De antisliphoeven van bok en paard zijn intact.		
De verstelbare poten van bok en paard zijn goed gangbaar.		
De houten onderdelen van de springkast passen stevig in elkaar en zijn onbeschadigd.		
De springkast staat in de berging niet op wielen en de bedieningshendel is, indien mogelijk, ingeschoven.		
De valmat is, met name ter plaatse van de stiksels, onbeschadigd.		
De vulling is in goede staat en geeft voldoende schokdemping (de hoes moet in onbelaste toestand strak staan).		
De valmat wordt niet over de vloer gesleept.		
De turnmatten hebben voldoende schokdemping en zijn onbeschadigd. (Men mag nimmer de sportvloer voelen na het springen op de mat.)		


Bijlage 2 Controlelijst: 'Bedrijfshulpverlening'

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De school beschikt over een noodplan.		
De school beschikt over het juiste aantal gekwalificeerde bedrijfshulpverleners.		
De bedrijfshulpverleners worden regelmatig geschoold.		
Er vinden ontruimingsoefeningen plaats.		
Leerlingen, ouders en personeel van de school zijn op de hoogte van de afspraken bij mogelijke calamiteiten. Er vinden ontruimingsoefeningen plaats		
De effectiviteit van de bedrijfshulpverleningsorganisatie en het noodplan wordt regelmatig geëvalueerd.		
Vluchtroutes en nooduitgangen binnen de school zijn duidelijk aangegeven.		
Er zijn voldoende blusmiddelen aanwezig.		
De effectiviteit van de bedrijfshulpverleningsorganisatie en het noodplan wordt regelmatig geëvalueerd.		
Er zijn voldoende verbandtrommels aanwezig.		
De verbandtrommels zijn zichtbaar en bereikbaar voor iedereen.		
De blusmiddelen en verbandtrommels worden regelmatig gecontroleerd en onderhouden.		

Bijlage 3 Controlelijst: "Agressie, geweld en seksuele intimidatie"

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
De school besteedt voldoende aandacht aan preventie en bestrijding van seksuele intimidatie.		
De school besteedt voldoende aandacht aan het probleem agressie en geweld.		
Personeel en leerlingen weten welke klachten gemeld dienen te worden en bij wie dat dient te gebeuren.		
Personeel en leerlingen kunnen klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld drempelloos en in vertrouwen melden.		
Het aantal gemelde klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld binnen de school, gedurende het afgelopen jaar is bij de schoolleiding bekend.		
Bij opvallend verzuim wordt nagegaan of er een relatie bestaat met seksuele intimidatie, agressie of geweld.		
Klachten en voorvallen op het gebied van seksuele intimidatie, agressie en geweld worden geregistreerd.		
De school heeft een plan van aanpak gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld.		
Ouders, leerlingen en personeel zijn door de school geïnformeerd over de onderwerpen seksuele intimidatie, agressie en geweld en de maatregelen die de school daartegen onderneemt.		
De school heeft een commissie ingesteld, die klachten over seksuele intimidatie, agressie en geweld behandelt.		
Er is (zijn) één of meer vertrouwenspersonen benoemd, waar personeelsleden en leerlingen voorvallen van seksuele intimidatie, agressie en geweld in vertrouwen kunnen melden.		
Er is een functionaris benoemd die het beleid gericht op preventie en bestrijding van seksuele intimidatie, agressie en geweld coördineert.		
Schoolleiding, coördinatoren en personeel zijn voldoende getraind in het signaleren en bespreekbaar maken van seksuele intimidatie.		
Schoolleiding, coördinatoren, personeel en leerlingen zijn voldoende getraind in het omgaan met agressief gedrag.		
De school heeft sancties vastgesteld die bij seksuele intimidatie, agressie en geweld kunnen worden opgelegd.		
Bij activiteiten in de school is altijd voldoende sociale controle.		
Er zijn duidelijke afspraken over de directe opvang van slachtoffers na incidenten.	◆	

Bijlage 4 Controlelijst: 'Verzuim'

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Iedere ziek- en herstelmelding wordt geregistreerd. Er bestaan eenduidige afspraken over wie van de leidinggevenden welke meldingen registreert.		
Binnen onze school bestaan afspraken over hoe wordt omgegaan met privacygevoelige gegevens.		
De schoolleiding beschikt over een wekelijks totaaloverzicht van het ziekteverzuim per individu.		
De direct leidinggevenden hebben een up-to-date over-zicht van het ziekteverzuim van hun 'eigen' medewerkers.		
De schoolleiding beschikt over een maandelijks overzicht van het ziekteverzuim per individu, alsmede per personeels-, leeftijds- en organisatiecategorie.		
Regelmatig worden alle verzuimgegevens uitgebreider geanalyseerd door of in opdracht van de schoolleiding		
Bij de analyse worden ook gegevens betrokken uit de functioneringsgesprekken, het werkoverleg en exit-interviews.		
Ten behoeve van de analyse beschikt onze school over betrouwbare en vergelijkbare gegevens van vorige schooljaren én andere scholen.		
Bij de analyse staat het zoeken naar beïnvloedbaar verzuim centraal.		
Het resultaat van de analyse is kernachtig weergegeven informatie ('verzuimkengetallen'). Deze informatie biedt onze school de mogelijkheid om prioriteiten te bepalen.		
De schoolleiding maakt op basis van de informatie een voorlopige keuze inzake het gehele verzuimbeleid en specifieke maatregelen.		
Bij de beoordeling van de voorstellen speelt de haalbaarheid een rol.		
De besprekingen leiden tot een definitieve keuze voor aanpassing of handhaving van het bestaande (verzuim)beleid en de daarmee samenhangende planning van invoeren van maatregelen.		
Op een vooraf vastgesteld moment vindt binnen onze school een evaluatie plaats van het gehele verzuimbeleid.		
Onze arbodienst zorgt voor uitvoering van afspraken, die zijn vastgelegd in het contract met de school.		
De communicatie tussen onze arbodienst en de werkgever / schoolleiding is optimaal.		
Onze arbodienst werkt naar tevredenheid van de werkgever / schoolleiding.		
Onze arbodienst werkt naar tevredenheid van de medewerkers.		
Onze school heeft vastgesteld wanneer het contract met de arbodienst wordt geëvalueerd en op grond van welke criteria.		
Binnen onze school bestaan afspraken over het ziekmelden. Daarbij wordt gestreefd naar korte communicatielijnen tussen de zieke medewerker en zijn/haar directe leidinggevende.		
Binnen onze school bestaan afspraken over het hersteld melden.		
De genoemde afspraken zijn gemaakt met alle medewerkers / de MR. Daarbij is gestreefd naar een zo groot mogelijk draagvlak.		
Bij ons is 'belangstelling' iets anders dan 'controleren of de medewerker (on)terecht verzuimt'. De controle wordt gedaan door onze arbodienst.		
De direct leidinggevende neemt gemiddeld 1x per week telefonisch contact op met zieke medewerkers.		
De direct leidinggevende gaat regelmatig langs bij langdurig zieken.		

Aandachtspunt	In Orde	Aandacht nodig
Onze school probeert, waar mogelijk en gewenst, te zorgen voor een geleidelijke terugkeer in het arbeidsproces (therapeutisch werken).		
Waar mogelijk worden gedeeltelijk arbeidsongeschikte medewerkers herplaatst binnen een passende functie (reïntegratie).		
Bij werving van nieuwe medewerkers geeft onze school gedeeltelijk arbeidsongeschikten evenveel kansen als andere kandidaten.		
Bij werkhervatting na verzuim van meer dan 2 weken, spreekt de direct leidinggevende met de medewerker.		
Na frequent verzuim, spreekt de direct leidinggevende met de medewerker.		
De leidinggevenden zijn getraind in het voeren van verzuimgesprekken.		
Onze school tracht uitval van medewerkers met bijzondere risico's te voorkomen door specifieke maatregelen (primaire preventie).		