

Protocol Sociale Veiligheid



Van Kinsbergenschool

Woord vooraf

Veiligheid is een voorwaarde voor een goede ontwikkeling van kinderen. Dus is veiligheid op school is van groot belang. Maar een veilige schoolomgeving is ook nodig voor alle teamleden op school; zij moeten op een goede manier en met plezier hun werk kunnen doen.

Onder een veilige school verstaan wij:

- een plek waar rust heerst
- een plek waar structuur (en daarmee duidelijkheid) is
- een plek waar leerlingen, medewerkers en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten
- een plek waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Onveiligheid maakt inbreuk op deze factoren. Het bestuur is verantwoordelijk voor een veilige leeromgeving. Het schoolbestuur mandateert dit aan de directeur.

Een voorwaarde voor een veilige leer- en ontwikkelomgeving is een heldere en duidelijke gezamenlijke aanpak, waarbij wij ons realiseren dat de opzet en organisatie van het veiligheidsbeleid complex is en de nodige langdurige inzet vergt . Niet alleen van medewerkers in de school maar ook daar buiten, onder andere de politie, de gemeente, het CJG, e.d.

Om het juiste veiligheidsbeleid te kunnen voeren is het van belang om inzicht te hebben in wat zich op school afspeelt. Dit inzicht kan soms niet volledig zijn omdat het zich buiten de schoolmuren afspeelt. Het risico daarvan is dat maatregelen daardoor ad hoc worden gekozen; vaak pas als een incident zich al heeft voorgedaan.

Ook als zich geen incidenten voordoen is veiligheidsbeleid noodzakelijk. In dit beleidsplan komen middelen aan bod die inzicht geven in de veiligheidssituatie op de school. Deze middelen bieden een gedegen basis voor een goed en bewust schoolveiligheidsbeleid. Een belangrijk aspect van het schoolveiligheidsplan is dat het plan geen 'papieren tijger' wordt en het gebruik zich beperkt tot het bureau van de directeur. Het beleid dient breed geïmplementeerd te worden op de school.

Rudi Meulenbroek,
voorzitter curatorium Admiraal van Kinsbergenschool

Doelen en uitgangspunten

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid.

De sociale veiligheid richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

De fysieke veiligheid heeft te maken met de inrichting van het gebouw. Hierbij kun je denken aan het ontruimingsplan, risico's en ongevallen. We streven naar een leef-, ontwikkel- en leerklimaat waarin onze leerlingen, hun ouders en onze medewerkers zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Dit omdat wij geloven, dat een positieve sociale binding met onze school een belangrijke voorwaarde vormt voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor onze medewerkers en leer- en ontwikkelklimaat voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school zoveel als mogelijk te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie tegen te gaan.

Ons fysieke veiligheidsbeleid heeft als doel alle risico's en ongevallen in en om de school zoveel als mogelijk te voorkomen en voorwaarden te scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en schoolomgeving. Daarbij wordt gestimuleerd dat leerkrachten en leerlingen zich daarbinnen veilig gedragen.

Wettelijk kader

Ieder schoolbestuur en school heeft de wettelijke verplichting om een actief veiligheidsbeleid te voeren.

Onderwijstoezicht

De onderwijsinspectie heeft o.a. tot taak de kwaliteit van de schoolveiligheid en het schoolveiligheidsbeleid te beoordelen op basis van de standaard. Die standaard wordt gemeten op basis van de volgende indicatoren:

1. De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig in de school
2. De medewerkers voelen zich aantoonbaar veilig in de school
3. De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en medewerkers en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid voordoen
4. De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het (zoveel als mogelijk) voorkomen van incidenten in en om school
5. De medewerkers van de school zorgen ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

Procedures, protocollen

Procedures en protocollen doen ertoe. Niet omdat ze doel op zich zijn, maar een duidelijke structuur bieden wanneer dat nodig is. Een protocol als "grensoverschrijdend gedrag" wordt bijvoorbeeld pas gemist als het er op een relevant moment niet blijkt te zijn; aan de hand van het protocol is helder en duidelijk wat er in voorkomende gevallen gedaan moet worden.

Schoolleiding

Een goede organisatie is absoluut nodig om adequaat te kunnen handelen op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van welbevinden (leefbaarheid), veiligheid en gezondheid van personeel en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de schoolorganisatie. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen van de preventiemedewerker. De MR van de school is betrokken bij de uitvoering van het veiligheidsplan.

De taken van de schoolleiding op dit gebied zijn:

- vaststellen plan van aanpak
- verdelen veiligheidstaken
- taakomschrijving vertrouwenspersoon
- taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverleners
- aanstellen preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en vertrouwenspersoon
- overleggen met de medewerkers
- contact onderhouden met Arbo-dienst (of andere gecertificeerde Arbo-deskundigen)
- verzuimbegeleiding
- MR betrekken bij beleid

Preventiemedewerker

De taken van de preventiemedewerker zijn:

- coördinatie van uitvoering Plan van aanpak (n.a.v. RI&E)
- evalueren en bijstellen van plan van aanpak
- overleg met en informatieverstrekking aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersoon
- risico's signaleren

Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlener (BHV-er) is de persoon die optreedt bij calamiteiten in de school en is daarvoor speciaal getraind. Elk jaar moeten alle BHV-ers verplicht een herhalingscursus doen.

Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor de leerlingen, de medewerkers en de ouders/verzorgers bij klachten of meldingen die te maken hebben met veiligheid.

De klachtenregeling geeft meer informatie omtrent deze rol.

Omgang met media

Het kan erg lastig zijn 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. Hierbij kan de deskundigheid van VOS ABB ingezet worden of de afdeling communicatie van de Gemeente Elburg.

Klachtenregeling

Onze school heeft een klachtenregeling vastgesteld die in de schoolgids staat.

Fysieke veiligheid

Fysieke veiligheid betekent het zoveel als mogelijk voorkomen en beperken van risico's waarbij mensen gewond kunnen raken of zelfs kunnen overlijden.

De volgende aspecten vormen hier een onderdeel van:

Gebouw

Ontruiming en brandveiligheid

Het gebouw moet zijn gebouwd (of worden verbouwd) volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer. Naast de bouwvergunning heeft het gebouw een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer.

In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld. Het bestuur van de Stichting Scola van Kinsbergen beschikt over een gebruiksvergunning van de Gemeente Elburg en over een ontruimingsplan.

Het gebruiksbesluit bevat landelijke voorschriften over het brandveilig gebruik van o.a. scholen. Dit moet de kans op brand verkleinen en de gevolgen van een eventuele brand zoveel mogelijk beperken.

Onder brandveiligheidseisen wordt onder andere verstaan het aanwezig zijn van blusmiddelen en een brandmeldinstallatie. Ook de inrichting en de aankleding van een bouwwerk mogen niet brandgevaarlijk zijn.

Toezicht en surveillance

Een algemeen uitgangspunt is dat er altijd toezicht op de leerlingen is. Voor de veiligheid op en om de buitenruimte zijn afspraken gemaakt. Zoals pleindienst en het parkeren van auto's.

Ten aanzien van de beveiliging van het gebouw zijn afspraken gemaakt in een contract met een leverancier van alarmopvolgingssystemen.

Fysieke inrichting

Orde, netheid en schoonmaak

Het gebouw is het visitekaartje van onze school. Het onderhoud van het gebouw wordt efficiënt uitgevoerd en een goede kwaliteitsbewaking is van groot belang. Om duidelijke afspraken en verantwoordelijkheden te benoemen is een contract afgesloten.

Doorgangen en uitgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

- looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen
- deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas
- aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:
 - de in het gebouw aanwezige personen hebben de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen
 - in geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd
 - de vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw. De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
 - de deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend
 - vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften. Het meubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar. Het meubilair voor de leerkrachten is ook zoveel mogelijk aangepast op de lengte van de betrokkenen.

Computers

Aan het werken met een computer worden de richtlijnen gevolgd die de Arbowet stelt. Een goede stoel, een goede tafel en geschikte verlichting is vereist.

Rookvrije ruimte

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels. Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn. Op het schoolplein geldt een rookverbod.

Verkeersveiligheid

Halen en brengen

Doordat naast het gebouw een groot parkeerterrein gelegen is verloopt het halen en brengen op een geordende manier. Om dit zo te houden is er een structureel overleg met ouders/verzorgers, school, kinderen, politie en gemeente. Er is een gedeelde verantwoordelijkheid.

Educatie (de verkeersopvoeding van kinderen), communicatie en bewustwording spelen hierbij een belangrijke rol.

Vervoer t.b.v. activiteiten buiten school

Voor het vervoer van kinderen ten behoeve van activiteiten die buiten de school plaatsvinden worden de richtlijnen van de ANWB –zoals die sinds 1 mei 2008 gelden- gehanteerd.

Als de leerlingen op de fiets of te voet deelnemen aan het verkeer draagt de begeleiding een veiligheidsvest.

Sociale veiligheid

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag tegen medewerkers en leerlingen tegengaat. Een klachtenregeling en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. De vertrouwenspersoon is er voor medewerkers én ouders.

Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie zij hun verhaal kwijt kunnen.

Gedragsregels

Regels en afspraken zijn o.a. bedoeld om een zo optimaal mogelijk veilig pedagogisch klimaat te creëren. Regels binnen en buiten de school geven de leerlingen de nodige duidelijkheid en structuur, waardoor er ruimte en voorwaarden ontstaan ter bevordering van samenwerking, samenspel en persoonlijke ontwikkeling. Afspraken krijgen betekenis als ze positief worden geformuleerd in concreet herkenbaar gedrag, zinnig zijn en rekening houden met de ontwikkelingsleeftijd van het kind. Regelmatig wordt er in de groepen aandacht besteed aan regels en afspraken, d.m.v. gesprekken, uitleg, projecten en binnen het programma voor de sociaal emotionele ontwikkeling.

Plagen en pesten

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 een 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. Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. De school heeft een pestprotocol om pesten zoveel als mogelijk te voorkomen.

Discriminatie en racisme

Op de school heeft naast de directeur en de medewerkers ook de medezeggenschapsraad de verplichting te waken voor discriminatie op welke grond dan ook. In de Wet Medezeggenschap

Scholen is in artikel 7. lid 2 opgenomen: De medezeggenschapsraad waakt voorts in de school tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen alsmede gehandicapten en personen met een migratie achtergrond.

Vernieling

In geval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert.

Als het gaat om een ernstige vernieling of herhaling of groepsdelict, of als

schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, wordt de politie in kennis gesteld.

Diefstal

In geval van een incidentele kleine diefstal waarbij geen kwalificaties als bedoeld in de artikelen 311/312/317/318 van het Wetboek van Strafrecht voorkomen en waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, dan sanctioneert de school de gedragingen. Als het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of wanneer wordt voldaan aan een van de kwalificaties, genoemd in de artikelen 311/312/317/318 WvS, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan neemt de directeur van de school, naast de te nemen schoolmaatregelen, contact op met het bestuur en stelt hij/zij ook de politie in kennis.

Rookverbod en drugs- alcoholbezit

Er is een rookverbod in het gebouw en op de buitenruimte. Het gebruik en de handel, van drugs, alcohol en medicijnen is niet toegestaan in het gebouw en op het terrein van de school.

Agressie en geweld en seksuele intimidatie

Algemeen

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

Geweld door medewerkers richting een leerling

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

(Dreigen met) geweld e.d. door een medewerker

- het slachtoffer meldt het incident bij de directie
- de medewerker wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek
- de ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met de betrokkenen
- in geval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen
- de directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn/haar bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing
- de directie stelt, voor zover van toepassing, de direct leidinggevende op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt

- het bestuur zal alles in het werk stellen, dat er ingeval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer. In geval van herhaling van bedreiging door de medewerker wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

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

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

Administratieve procedure naar aanleiding van melding

De betrokken medewerker/leerling/ouder:

- vult (met of zonder hulp) het meldingsformulier in
- geeft het formulier aan de directie.

De leidinggevende:

- bewaakt het invullen van het meldingsformulier
- parafeert het meldingsformulier en stuurt per omgaande een exemplaar naar de veiligheidscoördinator
- meldt mondeling de (schokkende) gebeurtenis bij de directie
- de directie kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake, besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen.

Melding bij de Arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn (artikel 9 Arbowet).

De veiligheidscoördinator:

- administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in een jaarverslag. Het jaarverslag wordt besproken met het bestuur en (de personeelsgeleding van) de medezeggenschapsraad.

Voorkomen ongewenst seksueel gedrag S

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- de medewerkers, de leerlingen en de ouders/verzorgers onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een andere als zodanig kunnen worden ervaren
- de medewerkers zien er op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling
- de medewerkers zorgen er voor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen,

artikelen in bladen (o.a. schoolkrant), e-mail e.d. worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

-leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders/verzorgers en de directie op de hoogte gebracht.

Facebook

Er is een protocol hoe om te gaan met social media, waarin beschreven staat hoe om te gaan met social media.

Hulp bij aan-uit-omkleden

Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat ze geholpen moeten worden bij het aan- en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym en verkleeden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. Vanaf groep 3 worden jongens en meisjes gescheiden bij het aan-, uit- en omkleden. De leerkracht betreedt de kleedruimte uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken.

Eerste hulp

Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij een leerling zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn.

Buitenschoolse activiteiten

Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes gescheiden. De begeleiding slaapt zo mogelijk op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan slaapt de mannelijke begeleiding bij de jongens en de vrouwelijke begeleiding bij de meisjes. Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimten uitsluitend door de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken. Dit is van toepassing als de mannelijke begeleiding de ruimtes van de meisjes binnen gaat of als vrouwelijke begeleiders de ruimtes van de jongens binnengaan. Op deze manier wordt er rekening gehouden met het zich ontwikkelend schaamtegevoel bij jongens en meisjes. Jongens en meisjes maken gebruik van gescheiden douches.

Gebruik van internet en andere digitale media

De devices die op school gebruikt worden, worden alleen gebruikt voor educatieve doeleinden en voor administratieve zaken die het werk op school met zich meebrengt.

- Het gebruik van internet op schoolcomputers is gericht op de ondersteuning van het onderwijs. Uit het oogpunt van veiligheid is het daarom niet toegestaan om met 'pretsites' bezig te zijn.
- In de contacten met leerlingen worden alleen internetsites aangeboden die uit educatief, informatief en/of cultureel oogpunt zijn opgezet. Voorbeelden hiervan zijn kennisnet en sites van musea.
- Er wordt de leerlingen geleerd hoe met internet om te gaan en wat de eventuele gevaren zijn.
- In de school dient altijd toezicht te zijn op het gebruik van computers. De volgende regels zijn opgesteld:
 - Ik zal nooit mijn persoonlijke informatie doorgeven op Internet zoals: mijn naam, adres en telefoonnummer, het werkadres en telefoonnummer van mijn ouders of het adres van mijn school zonder toestemming van mijn ouders/leerkracht
 - Ik vertel het mijn ouders/leerkracht meteen als ik informatie zie waardoor ik me niet prettig voel
 - Ik zal nooit afspreken met iemand die ik 'online' op Internet heb ontmoet, zonder toestemming van mijn ouders/leerkracht
 - Ik zal nooit op e-mail-berichten een foto of iets anders van mijzelf via internet versturen zonder toestemming van mijn ouders

- Ik zal nooit op e-mail-berichten die onprettig zijn. Het is niet mijn schuld dat ik zulke berichten krijg en vertel het meteen mijn ouders/leerkracht, zodat zij maatregelen kunnen nemen
- Ik spreek met mijn ouders/leerkracht af op welk tijdstip en hoe lang ik op Internet mag en van welke programma's ik gebruik mag maken.

Meldcode huiselijk geweld

De wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling bepaalt dat organisaties en zelfstandige beroepsbeoefenaren in de sectoren onderwijs, gezondheidszorg, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, sport, jeugdhulp en justitie een meldcode moeten hebben en het gebruik ervan moeten bevorderen.

De meldcode is een stappenplan, waarin staat hoe in dit geval de leerkracht moet omgaan met het signaleren en melden van (vermoedens) van huiselijk geweld en kindermishandeling.

Iedere organisatie en zelfstandig werkende beroepskracht die werkt met ouders/verzorgers en/of kinderen moet een eigen meldcode ontwikkelen. Uitgangspunt daarvoor is het basismodel; daarin staan de volgende vijf stappen:

1. In kaart brengen van signalen
2. Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig Thuis: het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. Of een deskundige op het gebied van letselduiding.
3. Gesprek met de betrokkene(n).
4. Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. En bij twijfel altijd Veilig Thuis raadplegen.
5. Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

Met ingang van 1 januari 2019 geldt een aanscherping van stap 4 en 5 van de meldcode.

Incidentenregistratie

Doelen van incidentenregistratie

Het doel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Om te kunnen sturen, evalueren en bij te stellen zorgen wij voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten.

Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt ligt op een vaste plek en het team registreert indien nodig het incident. De veiligheidscoördinator is de beheerder en zal dit meenemen in een plan van aanpak.

Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school, andere incidenten zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd worden, vinden plaats in het schoolgebouw (centrale hal, gang, lesplein of gymzaal) of op het schoolplein, maar ook in lokalen kunnen incidenten plaatsvinden. Vechtpartijen spelen zich meestal af op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de school niet. Intern is afgesproken welke incidenten wel en welke niet geregistreerd worden.

Omgaan met gescheiden ouders

Algemeen

Wanneer ouders/verzorgers gescheiden zijn en niet meer bij elkaar wonen, dan is het van belang dat beide ouders/verzorgers goed op de hoogte kunnen blijven van de ontwikkeling van hun kind. Om misverstanden te voorkomen willen we de manier waarop de informatie en communicatie vanuit de school naar de betreffende ouders verloopt, kort formuleren.

Wat zegt de wet? Wanneer ouders gescheiden zijn, geldt als hoofdregel dat beide ouders na de scheiding het gezag over het kind blijven uitoefenen. Als er geen gezamenlijk gezag is, dient de met het gezag belaste ouder de andere ouder op de hoogte te houden van belangrijke zaken die het kind betreffen. Vorderingen van het kind moeten worden verstrekt. Ouders die geen gezag (meer) hebben over het kind, hebben recht op informatie over hun kind. De ouder zal daar echter zelf om moeten vragen. Dit hoeft de school niet uit zichzelf te doen. Als het gaat om de vader, moet deze bovendien het kind hebben erkend, anders heeft hij helemaal geen recht op informatie. De niet met het gezag belaste ouders hebben een beperkt recht op informatie over hun kind. Het gaat hier alleen om belangrijke feiten en omstandigheden, dus informatie over schoolvorderingen en eventuele sociaal-pedagogische ontwikkelingen op school. Als de desbetreffende ouder het hier niet mee eens is, kan hij/zij een verzoek indienen bij de rechtbank.

De afspraken zoals die bij ons op school gelden:

- a. wanneer ouders gaan scheiden, lichten zij de school in
- b. ouders informeren school over mogelijke wijzigingen m.b.t. woonadres, telefoonnummers en e-mailadres
- c. de ouders geven het woonadres door, geven aan bij wie het kind woont, hoe de bezoekenregeling/het co-ouderschap geregeld is en wie het wettelijk gezag heeft over het kind
- d. de ouder bij wie het kind woont, is de eerste aanspreekpersoon van de school. Is dit bijvoorbeeld door co-ouderschap anders geregeld dan bespreken ouders dit met de leerkracht van het kind
- e. voor ouderavonden, oudergesprekken en andere activiteiten worden beide ouders uitgenodigd; de uitnodiging gaat naar de ouder bij wie het kind woont. Deze ouder brengt de andere ouder op de hoogte.
- f. in principe is er één oudergesprek met beide ouders.

Wanneer er problemen zijn tussen de ouders onderling

Uiteraard bevorderen wij als school het principe dat beide ouders samen op een oudergesprek komen en we gaan daar ook van uit. Wanneer er echter tussen de ouders ernstige problemen zijn in de communicatie en er sprake is van een onderlinge conflictsituatie, dan is er met beide ouders apart een gesprek over hun kind mogelijk. Mocht dit het geval zijn, dan moet dat gemeld worden bij de directie van de school. Wanneer één van de ouders aangeeft dat het kind niet door de andere ouder opgehaald mag worden, moet er een kopie bij ons op school liggen van de beschikking. De rechtbank moet uitspraak gedaan hebben over deze kwestie en dus vader of moeder zal met een kopie van deze beschikking dit moeten aantonen. Dan is het voor de school afdoende duidelijk.

Plichten van gescheiden ouders

De plichten van de ouders zijn bedoeld om het onderwijs en de ontwikkeling van de kinderen op school te waarborgen.

- a. ouders geven adreswijzigingen zelf tijdig door aan onze administratie
- b. ouders geven een eventuele bezoekenregeling, haal en breng schema's tijdig door aan de leerkracht van hun kind
- c. ouders bedreigen elkaar niet fysiek en verbaal in de school of op het terrein van de school
- d. ouders bespreken hun onderlinge problemen niet op het schoolterrein

- e. ouders vallen andere ouders niet lastig met hun onderlinge problemen
- f. ouders die problemen ervaren in de communicatie met de school, maken een afspraak met de leerkracht van hun kind. Mochten zij er samen niet uitkomen, dan volgt een gesprek met de ouder, leerkracht en de directeur. Alle betrokkenen kunnen hiervoor initiatief nemen.

Omgaan met rouw & verdriet in de school

Elke school kan te maken krijgen met rouw en verdriet. Denk aan calamiteiten zoals het plotseling overlijden van een leerling of teamlid of een andere dramatische gebeurtenis. Vaak gaan hier langdurige processen mee gemoeid, maar soms zijn het heel acute situaties. In ieder geval gaat dit gepaard met veel emoties en veel mensen die (in mindere of in meerdere mate) betrokken zijn. Al die mensen moeten op een zorgvuldige manier en op het juiste moment geïnformeerd en begeleid worden. We verwijzen dan ook naar de protocollen: overlijden van een leerling, overlijden van een ouder, overlijden van een collega.

- Bijlage 1: Protocol grensoverschrijdend gedrag
- Bijlage 2: Protocol omgaan met gescheiden ouders
- Bijlage 3: Protocol rouwverwerking
- Bijlage 4: Protocol pesten

Bijlage 2:

Incidentenregistratie

Naam melder:

.....
....

Datum incident:

.....

Plaats incident:

.....
...

Betrokken leerling(en):

.....

Soort incident (code):

.....(zie onder)

Personen die zijn ingelicht over dit incident:

0 schoolleiding

0 leerkrachten

0 vertrouwenspersoon

0 intern begeleider

0 contactpersoon CJG

0 schoolarts/schoolverpleegkundige

0 ouders/verzorgers

0 ambulance / politie / brandweer

0 anders, namelijk:

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

.....
.....

ncidentcodes

P = Pesten

V = Vernieling

D = Diefstal

Dis = Discriminatie

GOG = Grensoverschrijdend gedrag (sexuele opmerkingen/gedragingen)

VG = Verbaal geweld (schelden, ongewenst taalgebruik)

FG = Fysiek geweld (slaan, schoppen, bijten, vechten etc.)

B = Bedreiging

O = Ongeluk/ongeval

R = Racisme