



**Stichting Openbaar Primair
Onderwijs Rivierenland**

Schoolveiligheidsplan De Distelvlinder



	MT	CvB	RvT	PGMR
Vergaderdatum	16-01-2020	13-05-2020	29-02-2020	13-05-2020
Besluitvorming	A	V	/NS	/NS

Auteur: Simone Doorson
Kwaliteitsmedewerker onderwijs en Kwaliteit



Inhoud

Voorwoord.....	4
Hoofdstuk 1. Algemeen	5
1.1 Inleiding.....	5
1.2 Visie op schoolveiligheid.....	5
1.3 Wat verstaan we onder een veilige school?	5
1.4 Aanspreekpunt	6
1.5 Monitor.....	6
1.6 Gedragscodes en omgangsregels	7
1.6.1 Leerlingen	7
1.6.2 Personeel	8
1.6.3 Ouders/verzorgers.....	8
Hoofdstuk 2. Protocollen en beleid	10
2.1 Fysieke veiligheid.....	10
2.1.1 BHV	10
2.1.2 Brandveiligheid	11
2.1.3 Excursies	11
2.1.4 Risico Inventarisatie & Evaluatie.....	11
2.1.5 Speeltoestellen	11
2.1.6 Verkeersveiligheid	11
2.2 Sociale veiligheid	11
2.2.1 Agressie en geweld	11
2.2.2 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens).....	12
2.2.3 Gebruik van multimedia	12
2.2.4 Incident registratie	12
2.2.5 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon.....	13
2.2.6 Leidraad kleding op scholen	13
2.2.7 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld.....	13
2.2.8 Nazorg bij ernstige agressie op school	14
2.2.9 Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel	14
2.2.10 Pesten	14
2.2.11 Rouwverwerking.....	14
2.2.12 Sociaal netwerk.....	14
2.2.13 Schorsing en verwijdering.....	14



2.2.14 Verboden middelen en voorwerpen	15
2.2.15 Verstrekken van medicijnen op verzoek.....	15
2.2.16 Verzuimbeleid.....	15
2.2.17 Voorkomen discriminatie	16
2.2.18 Voorkomen ongewenst gedrag leerkracht-leerling.....	16
Bijlage 1. Pestbeleid.....	17
Bijlage 2. Protocol schorsen en verwijderen.....	17



Voorwoord

Elke school is wettelijk verplicht om een veiligheidsplan op te stellen. Dit schoolveiligheidsplan is gebaseerd op de Arbowet en op de Wet Veiligheid op school. De wet vereist dat scholen een sociaal veiligheidsbeleid voeren dat is verankerd in de dagelijkse praktijk en dat is gericht op zowel de preventie als op de afhandeling van incidenten.

Een schoolveiligheidsplan is een document waarin wordt beschreven op welke wijze een school zorgdraagt voor de veiligheid van leerlingen. Hierbij gaat het zowel om de fysieke als om de sociale veiligheid. Het moet beschouwd worden als een instrument om een veilig leer- en werkklimaat in de praktijk van alle dag op de scholen te realiseren en/of te versterken. Het besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van medewerkers, vrijwilligers, stagiaires, bezoekers en leerlingen tegen discriminatie, seksuele intimidatie en tegen agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van de scholen kunnen voorkomen.

De werkgroep Veiligheid.



Hoofdstuk 1. Algemeen

1.1 Inleiding

De Distelvlinder maakt deel uit van stichting OPO-R. Deze stichting verzorgt openbaar basisonderwijs aan 11 scholen verdeeld over Culemborg en Tiel. De onderlinge scholen en directies werken structureel samen en versterken elkaar. Dit gebeurt bijvoorbeeld door het uitwisselen van kennis en vaardigheden op het gebied in netwerkbijeenkomsten, zoals IB, ICT, BHV.

Er worden onderlinge consultaties uitgevoerd en thema's worden bovenscholss uitgewerkt in werkgroepen. De directeuren overleggen elke maand 1x in de twee weken in het MT overleg. De kwaliteit van elke school wordt in kaart gebracht en waar nodig wordt hulp en begeleiding georganiseerd.

1.2 Visie op schoolveiligheid

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

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

Via het observatieprogramma Zien! houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de kinderen in het oog. Zodra wij merken dat kinderen zich niet veilig en vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag. Fysiek moet de school ook veilig zijn. Het gaat hierbij om het schoolgebouw, de gymzalen, het schoolplein, verkeersveiligheid en brandveiligheid. Dit valt onder de verantwoordelijkheid van de gemeente.

1.3 Wat verstaan we onder een veilige school?

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

Dat betekent concreet:

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

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



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

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

1.4 Aanspreekpunt

De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het schoolveiligheidsplan. Hij zorgt voor een verdeling van arbotaken en is de overlegpartner van het bestuur. Via het (G)MR-overleg heeft het personeel instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het plan. De eindverantwoordelijkheid ligt bij het bestuur van stichting OPO-R.

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

De school beschikt over voldoende wat BHV-ers:

Rick Coumou

Marije Dijkgraaf

Jorien Dogge

Esther Hofman

Marian Bleijenberg

Annamarie de Keyzer

Voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid is de leerkracht in eerste instantie het aanspreekpunt. De intern begeleider is voor de coördinatie van de ondersteuning/zorg: Bernadette Kort. Zij is samen met Madelon Gerritsen ook onze preventiemedewerker. Het is haar taak om risico-inventarisaties te verrichten, adviezen te geven met betrekking tot maatregelen en deze uit te voeren. Op stichting niveau is Aad van Duuren verantwoordelijk voor de uitvoering van het veiligheidsplan en risico-inventarisatie.

1.5 Monitor

We gaan structureel na of de doelen van De Vreedzame School wel gehaald worden, met behulp van de vragenlijst veiligheid leerlingen, die we jaarlijks afnemen. Deze vragenlijst geeft inzicht in zowel de fysieke als de sociale veiligheidsbeleving van de leerling en het welbevinden.

Analyse van de resultaten vindt plaats op twee niveaus:

1. Ook op groepsniveau worden de resultaten geanalyseerd en besproken. Eerst vindt een analyse plaats van de mogelijke oorzaken van een negatieve uitslag. Herkent de groepsleerkracht de score? Komt de score overeen met de eigen indruk? Welke leerlingen zijn opvallend? Passend bij het gedachtegoed van Vreedzaam is een bespreking met de groep zelf. De groepsleerkracht vat de resultaten samen en bespreekt deze met de groep.
2. Op schoolniveau worden (in de stuurgroep Vreedzaam, waarin ook de directie zitting heeft) de resultaten van alle groepen besproken. Hierbij gaat de aandacht uit naar een vergelijking



van de verschillende groepen met elkaar én naar een vergelijking met voorgaande jaren. Is er sprake van een negatieve of een positieve ontwikkeling? Zo ja, hoe komt dat? Hierbij worden tevens de acties geëvalueerd die vorig jaar zijn ondernomen om de veiligheid te vergroten.

Om de sociale veiligheid in kaart te brengen, komt dit onderwerp ook terug in de leerlingenraad. We bespreken met de leerlingen wat zij vinden van de veiligheid van onze school en wat er moet gebeuren om de school nog veiliger te maken.

Daarnaast borgt de groepsleerkracht op individueel niveau wanneer er direct actie nodig is. Bij opvallende zaken ligt het voor de hand om eerst een individueel gesprekje te voeren met de leerlingen die het betreft. Soms is er sprake van langdurige problematiek en is er een aanpak nodig.

1.6 Gedragscodes en omgangsregels

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

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

Het opstellen en hanteren van gedragscodes/-regels is een instrument om duidelijkheid te scheppen over hoe we met elkaar om te gaan. Natuurlijk worden binnen het primair onderwijs al bepaalde gedragsregels gehanteerd.

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

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

1.6.1 Leerlingen

Regels en afspraken ondersteunen het (pedagogisch) klimaat dat we nastreven. We hebben als school duidelijke algemene schoolregels ontwikkeld die voor iedereen gelden. De regels in de klas en op het plein zijn hiervan afgeleid en staan verwerkt in het pestprotocol. Het spreekt voor zich dat vooroordelen, discriminatie en pesten haaks staan op wat wij willen bereiken met het pedagogisch klimaat. Wanneer zich incidenten voordoen, wordt meteen corrigerend opgetreden.

Moeilijk gedrag

Op school komen we gedragsproblemen tegen wanneer kinderen de geldende normen en regels overschrijden. Hoe vaker dat gebeurt, hoe langer dat duurt en hoe meer last of schade de omgeving daarvan heeft, hoe ernstiger we het probleem vinden. Wanneer kinderen gedrag vertonen dat haaks staat op onze manier van omgaan met elkaar, dan treden we corrigerend, sturend op. We ondersteunen kinderen bij het laten zien van positief gedrag.

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

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



Grensoverschrijdend gedrag

Daar waar grensoverschrijdend gedrag wordt opgemerkt en corrigerend optreden weinig effect heeft, zal dit consequenties hebben. Ook hier zijn we duidelijk over. Goed gedrag zal in zijn algemeenheid beloond worden en normoverschrijdend gedrag wordt bestraft. Als we in het uiterste geval tot straffen moeten overgaan, dan zorgen we ervoor dat de correctie daarop 'proportioneel' is. Ook is de tijd die ligt tussen het ongewenste gedrag en de straf zo kort mogelijk. De soort berisping moet 'passen' bij het kind.

Overigens stellen we het kind altijd in de gelegenheid het ongewenste gedrag 'goed te maken'. Waar nodig zullen we het kind hierbij helpen. Als team zijn we informeel én gepland met elkaar in gesprek over de wijze waarop wij naar kinderen reageren. Het succes van het werk op onze school valt of staat met een veilig en uitnodigend pedagogisch klimaat .

1.6.2 Personeel

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

- in de teams;
- in de lessen door de leerkrachten;
- in de medezeggenschapsraad en/of ouderraad;
- bij contacten met externe organisaties;
- tijdens ouderavonden en thema-avonden over de veilige school;
- tijdens buurtbijeenkomsten.

Het is belangrijk om ten aanzien van normen (hoe zijn onze manieren?) en waarden (respectvol met elkaar omgaan) op één lijn te komen. In de teamvergaderingen wordt daarom regelmatig aandacht besteed aan vragen als: Wat is grensoverschrijdend gedrag? Wat accepteren we wel en wat niet? Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

In het integraal personeelsbeleid wordt hier ook aandacht besteed door de directeur (Toy Hertogh). Een goede introductie en begeleiding kunnen voorkomen dat collega's die op onze school komen werken deze weer vroegtijdig verlaten. De sociale partners hebben daarom in de CAO-Primair Onderwijs in artikel C8 opgenomen dat "de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR een regeling vaststelt ten behoeve van de introductie en begeleiding van beginnende werknemers" (artikel C8 lid 1). Tevens stelt de CAO dat "de werkgever in overleg met de Personeelsgeleding van de MR beleid vaststelt met betrekking tot de wijze waarop vervangers in de school worden geïntroduceerd en begeleid" (artikel C8 lid 3). Al het personeel dient een recent VOG te overleggen.

Goede begeleiding is dus nodig om de mensen binnen te krijgen en te behouden. Maar goede begeleiding is ook nodig voor de kwaliteit van het onderwijs. Immers die kwaliteit staat of valt met de kwaliteit van de man of vrouw voor de klas en deze man of vrouw kan alleen kwaliteit leveren als hij of zij zich continu professioneel blijft ontwikkelen. Wij zijn dan ook een lerende organisatie. We streven ernaar dat reflectie en feedback gemeengoed zijn, waar fouten en problemen beschouwd worden als kansen om te leren en waar medewerkers hun sterke kanten kunnen ontplooiën.

1.6.3 Ouders/verzorgers

Contacten met ouders worden op de volgende manier onderhouden: ouderavonden, huisbezoeken (incidenteel), 10-minutengesprekken, nieuwsbrieven, website, vieringen met Sinterklaas, Kerst, het Suikerfeest, etc. Er worden *inloopochtenden en projecten (geschiedenisweken, podiumweken)*



georganiseerd. Er wordt meegedaan aan schaak-, korfbal- en voetbaltoernooien waar ook de ouders welkom zijn.

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

Op dit moment is een werkgroep van ouders en medewerkers bezig om de verkeersveiligheid te verbeteren (éénrichtingsverkeer op parkeerplaats, veiligere overgangen, stimuleren halen/brengen te voet of op de fiets).



Hoofdstuk 2. Protocollen en beleid

Vanuit de wet wordt onderscheid gemaakt in fysieke en sociale veiligheid. Deze aspecten bestaan uit verschillende onderdelen waar ofwel op stichting niveau ofwel op schoolniveau beleid gevoerd moet worden. Hieronder staat per aspect aangegeven waar beleid op is, een sterretje geeft aan wanneer er op schoolniveau gepersonaliseerd beleid gevoerd wordt. Vervolgens wordt elk onderdeel kort toegelicht. Het daadwerkelijke beleid is in de bijlagen te vinden.

Fysieke Veiligheid

- BHV plan*
- Brandveiligheid*
- Excursies
- Risico Inventarisatie & Evaluatie
- Speeltoestellen
- Verkeersveiligheid*

Sociale veiligheid

- Agressie en geweld
- Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)
- Gebruik van multimedia*
- Incident registratie
- Klachtenregeling en vertrouwenspersoon
- Leidraad kleding op scholen
- Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld
- Nazorg bij ernstige agressie op school
- Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel
- Pesten*
- Rouwverwerking
- Sociaal netwerk
- Schorsing en verwijdering
- Verboden middelen en voorwerpen
- Verstrekken van medicijnen op verzoek*
- Verzuimbeleid
- Voorkomen discriminatie
- Voorkomen ongewenst gedrag leerkracht-leerling

2.1 Fysieke veiligheid

2.1.1 BHV

Het is belangrijk dat iedereen weet hoe te handelen bij een ongeval, brand of andere gebeurtenis. Daarom moet het plan met alle betrokkenen worden besproken. De opzet van bedrijfshulpverlening plan wordt intern met het personeel en andere actoren besproken. Hieronder valt ook het ontruimingsplan. Alle scholen hebben hun eigen ontruimingsplan opgesteld waarin de volgende onderwerpen aan bod komen:

- Aantal oefeningen per schooljaar (3)
- Beschikbare middelen voor de BHV'er
- Plattegrond met daarop; noodwegen, blusmiddelen, alarmen, noodverlichting en installatie.



2.1.2 Brandveiligheid

Er zijn bepaalde veiligheidsaspecten, waar scholen op toe dienen te zien m.b.t. handhaving.

De scholen hebben hiermee een grote verantwoordelijkheid. Directeuren, bestuurders en leraren voelen deze verantwoordelijkheid, en stellen alles in het werk voor het waarborgen van de brandveiligheid van de scholen. Iedere school beschikt over een brandveiligheidsinstallatie dat jaarlijks wordt gecontroleerd door een extern bedrijf (Kropman). Daarnaast voert de brandweer steekproefsgewijs controles uit. Deze zijn echter ongepland en niet in een bepaalde cyclus.

2.1.3 Excursies

In de wet Veiligheid op school is vastgelegd dat scholen verplicht zijn om de (sociale) veiligheid op school te waarborgen. Dit betekent dat scholen hiertoe ook verplicht zijn wanneer het buitenschoolse activiteiten betreft die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen.

Deze verplichting betekent dat er bij buitenschoolse activiteiten maatregelen genomen moeten worden om de (sociale) veiligheid te waarborgen. Zo gaan er altijd voldoende begeleiders om toezicht te houden op de leerlingen tijdens de activiteiten en tijdens het vervoer naar de activiteit toe.

2.1.4 Risico Inventarisatie & Evaluatie

De risico-inventarisatie en -evaluatie heeft voor de basisscholen van OPO-R een tweeledig karakter. Enerzijds wordt de risico-inventarisatie en -evaluatie gebruikt als basis voor het opstellen van een plan van aanpak, waarin de voornemens staan vermeld om de arbeidsomstandigheden te optimaliseren. Daarnaast wordt met het uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie voldaan aan de wettelijke verplichting tot het uitvoeren van een dergelijk onderzoek (artikel 5 arbeidsomstandighedenwet).

2.1.5 Speeltoestellen

Met spelende schoolkinderen, is het duidelijk dat de veiligheid van het schoolgebouw en het schoolplein aan bepaalde wetten en normen moeten voldoen. Speeltoestellen zijn aan eisen onderworpen, evenals de bodem onder de speeltoestellen. Regels voor de grootte van een schoolplein zijn opgenomen in de modelverordening onderwijshuisvesting van de VNG (Vereniging van Nederlandse Gemeenten).

De inrichting van het speelplein moet zo zijn, dat in ieder geval de jongste leerlingen op een bij hun leeftijd passende manier kunnen spelen.

2.1.6 Verkeersveiligheid

Zowel landelijk als lokaal is er steeds meer aandacht voor verkeersveiligheid in de omgeving van basisscholen. Wij willen als stichting bijdragen aan een veilige verkeerssituatie rond onze scholen. Het gaat hier met name over onveilige en onoverzichtelijke situaties, met name vlak voor aanvang en vlak na sluiting. Een belangrijke bijdrage aan de beleefde onveiligheid wordt geleverd door het toenemende aantal ouders dat hun kinderen per auto naar de basisschool brengt, en het rijgedrag dat zij daarbij vertonen.

2.2 Sociale veiligheid

2.2.1 Agressie en geweld

Agressie en geweld is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Wanneer dit in welke vorm (leerling-leerling/ leerling-leerkracht/ leerkracht-leerling) voorkomt zal er meteen worden opgetreden en middels het pestprotocol en/of protocol van schorsing en verwijdering worden opgetreden.



2.2.2 Dossierbeheer en privacy (geheimhouding persoonsgegevens)

De school gaat voorzichtig en terughoudend om met leerlinggegevens en/of gegevens die ouders aan school verstrekken. Deze gegevens worden goed beveiligd en kunnen alleen ingezien worden door leerkrachten, intern begeleiders en directie.

Voor bepaalde doeleinden worden video-opnames en/of foto's gemaakt. Zo worden er opnames gemaakt van speciale gebeurtenissen, zoals bijvoorbeeld feestelijke ouderavonden, kerstviering, projecten en/of speciale klassenactiviteiten. Deze opnames kunnen via vertoning (op school en/of website) openbaar worden gemaakt.

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

Soms worden er opnames gemaakt in verband met een ontwikkelingsvraag van een kind. In dit geval zal vooraf toestemming gevraagd worden aan de ouders van het desbetreffende kind. De beelden worden alleen door betrokkenen bekeken. Bij deze opnames kunnen natuurlijk ook andere kinderen in beeld komen.

Ouders die bezwaar hebben tegen één van deze publicaties, kunnen zich melden bij de directie. Wij hebben op het intakeformulier en in de schoolgids bovenstaande informatie opgenomen.

2.2.3 Gebruik van multimedia

Het gebruik van multimedia komt in het onderwijs steeds vaker voor. Bij ons op school kan het zijn dat leerlingen hun mobiele telefoon vanaf groep 7 in de klas gebruiken. Dit gebruik is enkel vanuit opdracht van de leerkracht; we hebben hier de zogenaamde "mobiele hotels" voor waar een mobieltje klassikaal op school in opgeborgen wordt. Daarnaast is er nagedacht over het gebruik van social media. We gebruiken hiervoor de richtlijnen die wij ook van onze ouders verwachten (deze zijn voor de ouders en leerkrachten terug te vinden op de website).

2.2.4 Incident registratie

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

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

- luisterend oor;
- Informatie over opvangmogelijkheden;
- eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties;
- vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure:

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

Contact met het slachtoffer:

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

Terugkeer op school:

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

Ziekmelding:

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

Materiële schade:

- het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt door de directeur;



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

Melding bij de politie:

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

Arbeidsinspectie:

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

2.2.5 Klachtenregeling en vertrouwenspersoon

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet betekent onder meer dat de schoolbesturen verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens de voorgestelde wetgeving kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school.

De klachtenregeling van de stichting OPO-R is gebaseerd op de Modelklachtenregeling waarover een akkoord is bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, schoolleidersorganisaties en besturenorganisaties.

Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Er wordt altijd eerst in overweging genomen of een intern traject voor de klachtbehandeling tot de mogelijkheden behoort. De school kan zelf veel doen om de problemen op te lossen en te voorkomen dat onvrede escaleert. De eerste stap is: klachten serieus nemen. Er zijn diverse trajecten die tot de oplossing van een klacht kunnen leiden. De vertrouwenscontactpersoon kan een dergelijk traject in gang zetten, maar dat kan ook de klager zelf of de directeur zijn. De klachtregeling staat in iedere schoolgids beschreven. Ook staat hij op de website van De Distelvlinder (onder INFORMATIE > Downloads).

2.2.6 Leidraad kleding op scholen

In deze leidraad wordt uitgelegd welke eisen wij aan kleding stellen, welke grenzen wet- en regelgeving hieraan stelt, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003 is hierbij als richtlijn gebruikt.

2.2.7 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld

Vanaf 1 juli 2013 is de wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling van kracht.

In het kader van kwaliteitszorg, is de plicht vanuit de Rijksoverheid opgelegd om een meldcode te hanteren voor huiselijk geweld en kindermishandeling, daaronder ook begrepen seksueel geweld, vrouwelijke genitale verminking (ook wel genoemd meisjesbesnijdenis) en eer gerelateerd geweld. De verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie.

Deze meldcode is gebaseerd op het basismodel meldcode: Stappenplan voor het handelen bij signaleren van huiselijk geweld en kindermishandeling van het ministerie van VWS (oktober 2013) en



is het vervolg op de 'Meldcode Basisonderwijs 2010' van JSO Expertisecentrum voor jeugd, samenleving en ontwikkeling.

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling biedt via een stappenplan ondersteuning aan directie en medewerkers werkzaam binnen de school door duidelijk te maken wat van hen wordt verwacht en op welk moment. Het vijfstappenplan geeft aan wat er het beste kan worden gedaan wanneer er verwaarlozing, mishandeling of misbruik wordt gesignaleerd. Doel van de meldcode is om te helpen bij het herkennen en het er naar handelen bij signalen die op kindermishandeling of huiselijk geweld kunnen duiden.

2.2.8 Nazorg bij ernstige agressie op school

Wanneer een incident is voorgevallen, dient er zorgvuldig omgegaan te worden met een passende nazorg. De directeur kan een luisterend oor hierbij zijn, maar tevens de vertrouwenspersoon of de GGD kan hierin een rol spelen.

2.2.9 Ongewenst gedrag en seksuele intimidatie door personeel

De stichting OPO-R hecht groot belang aan de realisering van de missie, die herkenbaar is in de omgang met en tussen mensen, kinderen in het bijzonder: m.a.w. wij formuleren welk gedrag we verwachten. Op onze scholen heerst een klimaat van veiligheid en rust waarin de kinderen optimaal tot ontwikkeling kunnen komen. De wereld om de school heeft een centrale rol. Wij bereiden kinderen voor op een samenleving waarin mensen verschillen en respectvol met elkaar omgaan. Wij accepteren elkaar zoals wij zijn. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt respect verwacht voor de ander en diens eigendommen. Ook zorgvuldig omgaan met de omgeving van de school hoort daarbij.

Soms kan het misgaan tussen mensen. Als mensen zich door het gedrag van anderen bedreigd, beledigd of geïntimideerd voelen moet de stichting duidelijkheid verschaffen over de wijze waarop klachten worden behandeld. Deze afspraken zijn vastgelegd in een gedragscode die als bijlage is toegevoegd aan dit beleidsdocument.

2.2.10 Pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Voor een veilige omgeving moet pesten voorkomen worden. Dit wordt gedaan door een doorlopend anti-pest programma aan te bieden binnen de school. Het programma bevat maatregelen om pesten te voorkomen, te signaleren en aan te pakken. De pestcoördinator is hierin het aanspreekpunt. Daarnaast is er een vast aanspreekpunt binnen de school die als vertrouwenspersoon optreedt. Dit staat volledig beschreven in het anti-pest protocol van de school (bijlage 1).

2.2.11 Rouwverwerking

Helaas maakt overlijden en rouw deel uit van het leven. Om kinderen en personeel hier zo goed mogelijk in te begeleiden is een rouwprotocol opgenomen omtrent het overlijden van een leerling, personeelslid of een familielid van een leerling.

2.2.12 Sociaal netwerk

Dit is een protocol waarin we beschrijven hoe we met een voorval omgaan en welke instanties we inschakelen bij calamiteiten. De samenwerking van scholen, politiediensten en begeleidingsdiensten t.b.v. de leerlingen, werknemers en bezoekers van onze scholen staat daarbij centraal.

2.2.13 Schorsing en verwijdering

Zoals vermeld vinden we een goed pedagogisch klimaat en een veilige schoolomgeving een voorwaarde voor het onderwijs op onze scholen. Preventie krijgt veel aandacht. Soms laten kinderen



moelijk gedrag zien waarop ze aangesproken zullen worden. Met ouders vindt overleg plaats om samen te komen tot een goede aanpak. Wanneer gedrag grensoverschrijdend is, kan er tot schorsing worden overgegaan. Het criterium dat hierbij een rol speelt is:

“Het gedrag van de leerling en/of de ouder die problemen veroorzaakt leidt ertoe dat de ontwikkeling van andere kinderen, de sfeer en/of de veiligheid op school in het gedrang komen. Wanneer er na een schorsing nog geen verbetering in het gedrag waar te nemen valt, kan besloten worden het kind van school te verwijderen.”

Voordat tot schorsing of verwijdering wordt besloten, zal de school eerst contact opnemen met het bestuur. Ouders zullen vooraf van een besluit tot schorsing of verwijdering op de hoogte worden gebracht. Hierbij zal, in geval van schorsing, ook aangegeven worden hoelang de duur van de schorsing is. Een uitgebreide beschrijving hiervan is te vinden in het protocol schorsen en verwijderen (bijlage 2).

2.2.14 Verboden middelen en voorwerpen

Wapen- en/of drugsbezit is verboden op de scholen. Wanneer dit wordt aangetroffen, wordt het in beslag genomen en neemt de leerkracht contact op met de ouders van de betreffende leerling. Daarnaast worden de IB'er en directeur op de hoogte gesteld.

2.2.15 Verstrekken van medicijnen op verzoek

Meestal gaat het niet alleen om eenvoudige middelen, maar ook om middelen die bij onjuist gebruik tot schade van de gezondheid van het kind kunnen leiden.

We leggen daarom schriftelijk vast om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en in welke hoeveelheden ze moeten worden toegediend en op welke wijze dat dient te geschieden. We leggen de periode vast waarin de medicijnen moeten worden verstrekt. Ouders geven hierdoor duidelijk aan wat zij van de schoolleiding en de leraren verwachten opdat zij op hun beurt weer precies weten wat ze moeten doen en waar ze verantwoordelijk voor zijn. Wanneer het gaat om het verstrekken van medicijnen gedurende een lange periode moet regelmatig met ouders overlegd worden over de ziekte en het daarbij behorende medicijngebruik op school.

Praktisch:

- We (school) nemen medicijnen alleen in ontvangst wanneer ze in de originele verpakking zitten en uitgeschreven zijn op naam van het betreffende kind;
- We (lkr.) lezen de bijsluiter zodat we op de hoogte zijn van eventuele bijwerkingen van het medicijn.
- Als een kind niet goed op een medicijn reageert of als er onverhoopt toch een fout is gemaakt bij het toedienen van een medicijn, bellen we (lkr.) direct de ouders en huisarts of specialist in het ziekenhuis.
- We bellen bij een ernstige situatie direct het landelijk alarmnummer 112.
- We zorgen voor alle relevante gegevens bij de hand, zoals: naam, geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van de leerling, de medicatie die is toegediend en welke reacties het kind vertoont.
- We nemen alleen contact op over het welbevinden van de leerling die het medicijn krijgt, als daartoe aanleiding is. Bij geen bijzonderheden wordt er geen contact opgenomen

2.2.16 Verzuimbeleid

De leerplichtwet stelt dat kinderen vanaf de leeftijd van 5 jaar ingeschreven dienen te staan op een school en deze regelmatig te bezoeken. Verzuim betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster afwezig is. Om verzuim te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van een lesdag weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden. Elke school dient daarnaast een protocol te hebben hoe te handelen bij afwezigheid van een leerling. Daarnaast heeft



een school meldingsplicht bij de leerplichtambtenaar op het moment dat een leerling meer dan 16 uur onafgebroken ongeoorloofd aanwezig is. Het volledige beleid staat beschreven in het verzuimprotocol.

2.2.17 Voorkomen discriminatie

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

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

2.2.18 Voorkomen ongewenst gedrag leerkracht-leerling

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

De directie houdt in alle gevallen zo spoedig mogelijk een 'ordegesprek' met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directie stelt het bestuur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders het recht aangifte te doen bij justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure. Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen. Het bestuur beoordeelt in dat geval samen met de directie van de school of het bestuur een gesprek heeft met het betrokken personeelslid.



Bijlage 1. Anti-Pestbeleid

Bijlage 2. Protocol schorsen en verwijderen