



Veiligheidsplan

Basisschool De Masten

Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
Onze visie, doelen en uitgangspunten.....	4
Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	6
Gedrag op De Masten.....	8
Anti-pestbeleid De Masten.....	13
Communicatie en voorlichting	17
Coördinatie en organisatie	18
Melding en registratie	20
Evaluatie	22
Bijlage 1 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	23
Bijlage 2 Incidentregistratieformulier voor intern gebruik	25
Bijlage 3 Format voor ongevallen/incidentenregister	27

Inleiding

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is iedere instelling in Nederland - en dus ook elke school - verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie en pesten op het werk. Discriminatie wordt in de huidige Arbeidsomstandighedenwet niet meer genoemd, maar dient vanwege artikel 1 van de Grondwet wel aan bod te komen. De CAO Primair Onderwijs schrijft daarnaast beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme voor (CAO PO artikel 11.5.lid 2 sub b). In deze CAO is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid.

De 'Wet Veiligheid op school' die op 1 augustus 2015 in werking is getreden regelt dat scholen in het basisonderwijs, speciaal onderwijs en voortgezet onderwijs zich inspannen om pesten tegen te gaan en de sociale veiligheid op school verbeteren. Er zijn drie belangrijke elementen in de wet vastgelegd, waaraan scholen moeten voldoen:

- een sociaal veiligheidsbeleid moeten uitvoeren;
- twee taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen. Er moet een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden. Ook moet iemand het pestbeleid op school coördineren. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.
- de beleving van veiligheid, de aantasting van die veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. Zo is er altijd een actueel en representatief beeld van de situatie op school waar de school naar kan handelen.

Naast sociale veiligheid hebben scholen ook te zorgen voor fysieke veiligheid. Onder fysieke veiligheid op scholen verstaan we alle maatregelen en omstandigheden die ervoor zorgen dat leerlingen, leraren en ander schoolpersoneel veilig zijn tegen lichamelijk letsel of gevaar binnen en rondom de schoolomgeving. Het gaat hierbij om het voorkomen van ongelukken, geweld, brand, en andere situaties die de lichamelijke integriteit van mensen kunnen schaden.

De voorliggende tekst is het veiligheidsplan waarin basisschool de Masten haar beleid formuleert op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten en fysieke veiligheid.

Basisschool De Masten heeft gekozen voor de volgende varianten van het schoolveiligheidsplan:

- een plan voor sociale veiligheid, dat verder gaat dan de wettelijke verplichtingen;
- een plan, waarbij fysieke en sociale veiligheid in samenhang zijn ontwikkeld;

De fysieke veiligheid hangt nauw samen met het uitvoeren van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), die elke school op grond van de Arbowet regelmatig moet verrichten. Voor het uitvoeren van de RI&E maakt basisschool de Masten gebruik van Arbomeester.

Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. En daarnaast de fysieke veiligheid in en om het gebouw.

Op ons kindcentrum streven we naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat 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 te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.¹

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen. Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- onze werkwijze in units en met thema's, met extra aandacht voor groepsvorming in de eerste schoolweken en na iedere vakantie;
- de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders.
- thema's waarin relationele vorming en burgerschap expliciet aan bod komen;

¹ In artikel 10 sub e WMS staat dat het bevoegd gezag de voorafgaande instemming behoeft van de MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot o.a. "vaststelling of wijziging van regels op het gebied van het veiligheids-, gezondheids- en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding".

- samenwerking met kinderopvang en De Elzengaard waardoor waardering, respect en samenwerking met jonge kinderen en kwetsbare kinderen (meervoudig gehandicapte kinderen bij De Elzengaard) expliciet ervaren worden;
- aanwezigheid van specialisten en expertises verdeeld over het team;
- sociale vaardigheidstrainingen in leerjaar zes.
- Leerkrachten informeren over gevaren rondom fysieke veiligheid.

Met ons beleid voor *secundaire preventie* richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken in samenspraak met het zorgteam en;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie;
- anti-pestcoördinator.

Op *tertiair niveau* hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten. Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie of seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren. Wij werken samen met de wijkagent, stichting wijkbelangen en de gemeente welke een afvaardiging heeft in het beheerdersoverleg van Meerlaer.

Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

We nemen de STO (Signum TevredenheidsOnderzoek) af: jaarlijks onder kinderen van groepen 6/7/8 en medewerkers en tweejaarlijks onder ouders; verbeterpunten worden meegenomen in het jaarplan. Over de uitslag van de STO wordt ons personeel geïnformeerd tijdens een studiedag en de MR in een vergadering. Ouders worden op hoofdlijnen geïnformeerd via Social Schools.

Verder wordt jaarlijks de Sociale veiligheid en het welbevinden van alle kinderen gemeten, dit doen we met behulp van 'Kijk verder!'. De gegevens worden geanalyseerd en besproken in het groepsoverleg en in de groepsbespreking met de lb'er. Elk jaar wordt in leerjaar 6 de WISH-training gegeven. WISH heeft als doel om de weerbaarheid van alle Bossche basisschoolleerlingen uit leerjaar 6 te versterken. Het programma leert kinderen sociale vaardigheden te oefenen en verbeteren.

Elke leerjaar maakt gebruik van Kwink, voor sociaal emotioneel leren. Dit staat wekelijks op het programma. Kwink heeft als doel een sociaal veilige leeromgeving te creëren. Het is gericht op preventie en gaat uit van de kracht van een veilige groep. Daarnaast werken we bij de start van het schooljaar met 'de Gouden Weken'. Tijdens de Gouden Weken staan activiteiten centraal die ondersteunend zijn aan de groepsvorming. Groepsvorming bestaat uit vijf fasen die een groep in ongeveer zes weken doorloopt. Hierna zijn de rollen, normen en waarden grotendeels bepaald voor de rest van het jaar. Daarnaast zetten we ook de Zilveren en Bronzen weken in.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel, ouders en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- teamvergaderingen;
- het overleg kwaliteitszorg;
- het bestuur overleg;
- ouder- en kindgesprekken rondom ontwikkeling en welbevinden;
- tijdens de leerling- en groepsbesprekingen;
- leerkracht-kind gesprekken meerdere malen per jaar;
- kinderkabinet bestaande uit afvaardiging van leerlingen uit de leerjaren 6 t/m 8.

Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken en observaties naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt. De punten voor de hele school worden verwerkt in het jaarplan van basisschool de Masten.

Veiligheid binnen de school en in de buitenomgeving

Om 8.20 uur gaan de deuren open en kunnen de kinderen naar binnen. Om 8.30 beginnen de lessen. Leerlingen die te laat komen worden genoteerd. Bij frequent te laat komen of verzuim wordt een gesprek met de ouders aangegaan. Indien nodig wordt het verzuimprotocol van leerplicht gevolgd. Wanneer kinderen niet absent gemeld zijn neemt de school diezelfde ochtend nog contact op de ouders waarom het kind niet aanwezig is. Einde van de dag wachten de kleuters bij de leerkracht op het plein totdat zij opgehaald worden. De andere kinderen mogen zelfstandig naar buiten.

Vanuit onze visie willen wij kinderen leren om te gaan met risico's en te leren handelen in levensechte situaties. We zorgen voor begeleiding bij dit leerproces en informeren ouders over deze visie en aanpak.

Tijdens excursies en uitstapjes gaan we voorbereid op pad (EHBO, drinken, kleding, zonnebrand en telefoonnummers etc.). We gaan graag met kinderen lopend of op de fiets op pad. Deze manier is tevens een levensechte verkeersles. We gaan met minimaal 2 begeleiders op pad.

De volgende aanpak wordt gevolgd:

1. De begeleiders en voorste en achterste fietser dragen veiligheidsvestjes of andere opvallende kleding. Zo is voor iedereen duidelijk wie de voorste en achterste fietser is.
2. Alle kinderen beschikken over deugdelijk schoeisel of fiets.
3. Eventuele hulpouders en begeleiders weten de bestemming en de afspraken zijn vooraf geïnformeerd.
4. De kinderen worden vooraf over de regels geïnformeerd.

De gymlessen worden gegeven in sportzaal De Hazelaar. De lessen worden gegeven door een vakleerkracht voor de leerjaren 3 t/m 8. In het gebouw is bij calamiteiten een beheerder aanwezig.

Beperken van gevaren voor medewerkers, tijdelijke medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders

Bij werkzaamheden in het gebouw wordt vooraf overlegd met degenen die de werkzaamheden komen verrichten. Het gebied waar risicovolle activiteiten plaatsvinden worden afgeschermd voor derden. Medewerkers worden via de mail geïnformeerd over de te verrichten werkzaamheden.

Aan het begin van het schooljaar worden collega's op de hoogte gebracht over het belang van een goede en veilige werkplek. Bij medicijngebruik van leerlingen vullen ouders het formulier medicijngebruik in. Deze is te vinden in Teams bij de map IB.

Ontruimingsplan

Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd en bekend gemaakt door de BHV'ers aan de nieuwe medewerkers. Dagelijks zijn er minimaal 2 BHV'ers aanwezig (inclusief collega's van de opvang en De Elzengaard). Vluchtroutes zijn bekend bij medewerkers en kinderen. Jaarlijks wordt de ontruiming voor brand geoefend: éénmaal aangekondigd; éénmaal onaangekondigd.

Voor de ontruiming van het gebouw bij brandmelding is een vluchtplan aanwezig. Nieuwe medewerkers en stagiaires worden aan het begin van het schooljaar geïnformeerd over het vluchtplan door de preventiemedewerker of de begeleidende leerkracht. Kinderen zijn op de hoogte van vluchtroute en verzamelplaats.

Vitaliteit medewerkers

Het is een terugkerend gesprekspunt in het team om op elkaar te letten en eventueel maatregelen te treffen. Bespreekpunten zijn:

- letten op nemen van pauze,
- bespreken van incidenten die psychosociale druk opleveren,
- bespreken van situaties die werkdruk opleveren,
- elkaar bevragen of activiteiten er echt toe doen,
- hulp vragen aan elkaar en kwetsbaarheid tonen.

Er is een protocol voor het goed inwerken van nieuwe medewerkers.

Gedrag op De Masten

Moelijk gedrag van leerlingen is "de beste keuze" die het kind op dat moment kan maken. De taak van de school is te kijken waarom een kind zich zo gedraagt en de kinderen helpen acceptabel gedrag te laten zien door het bieden van structuur en positieve bevestiging. De aanpak begint bij het gedrag van een kind. De eerste stap is kijken welke omgevingsfactoren van invloed kunnen zijn. We maken dan als het ware een omgevingskaart. We kijken dan o.a. naar: hoe is de sfeer/het pedagogisch klimaat in de groep, is de lesstof te moeilijk of juist te gemakkelijk, zijn er problemen thuis, is het kind gezond.

Een volgende stap is, kijken wat het kind nodig heeft om acceptabel gedrag te vertonen. Structuur bieden, warmte voor het kind en een positieve kijk op het kind, zijn belangrijke middelen. Structuur geeft veiligheid en bestaat uit duidelijkheid in tijd, activiteit, relatie en heldere afspraken, al dan niet op schrift of met pictogrammen. Het bereid zijn positief te kijken naar het kind, talenten te zien en inzetten, vergroot het zelfvertrouwen van het kind en draagt bij aan een positief zelfbeeld. Bij warmte hoort ook grenzen stellen en consequenties verbinden aan het overschrijden ervan. Uiterlijke gelijke gedragsvormen kunnen verschillende oorzaken hebben. Daarom is het belangrijk kennis te hebben van gedragsstoornissen. Ook is het belangrijk onderscheid te maken tussen gedragsproblemen en gedragsstoornissen. Gedragsproblemen zijn een reactie op een probleem buiten het kind, terwijl gedragsstoornissen er al in aanleg zijn. De mogelijkheid tot veranderen van kinderen met een gedragsstoornis is veel beperkter dan van kinderen met een gedragsprobleem. Een goede samenwerking tussen school, ouders, BSO en omgeving is heel belangrijk. *"It takes a whole village to raise a child"*. Met een consequente benadering door alle betrokkenen is een kind het meest gebaat.

Preventief omgaan met ongewenst gedrag

Om een zodanige omgeving te creëren dat ongewenst gedrag veranderen kan, zullen de leerkrachten zoveel mogelijk de uitlokkende factoren moeten vermijden. En Factoren die juist gewenst gedrag oproepen zoveel mogelijk concentreren in hun klas. Veel van deze factoren zijn positief te benutten door het goed structureren van de klas, de onderwijsleersituatie en de sociale omgang met elkaar in de klas.

Pedagogisch klimaat

Het is van belang dat directie en medewerkers voor een rustig en veilig pedagogisch schoolklimaat zorgen. Alleen dan kunnen kinderen zich optimaal ontwikkelen. Het is tevens van belang dat de ouders, verzorgers, studenten of gasten zich ook houden aan de regels die op school gelden. Op de Masten wordt gewerkt aan een veilig schoolklimaat d.m.v. de methode Goed gedaan.

Ongewenst of onacceptabel gedrag?

De leerkracht bepaalt of een leerling ongewenst of onacceptabel gedrag vertoont. Ongewenst gedrag is gedrag dat afwijkt van de leefregels en unitafspraken die zijn opgesteld aan het begin van het schooljaar. Deze regels en afspraken zijn bij alle kinderen, leerkrachten, ouders en medewerkers bekend. De leefregels hangen zichtbaar in de klas. De leefregels schoolbreed zijn:

- Heb respect voor jezelf en voor anderen "voor groot en klein zullen we aardig zijn"
- We zullen goed voor de spullen zorgen, dan zijn ze weer te gebruiken morgen.
- De school is binnen een wandelgebied en buiten hoeft dat lekker niet!

Unitafspraken zijn dynamische afspraken. In het begin van het schooljaar maken we klassikaal een start. Gedurende het jaar kunnen deze aangepast of aangevuld worden. De regels zijn zichtbaar in iedere unit.

Aanpak ongewenst gedrag

Bij ongewenst gedrag waarschuwt de leerkracht de leerling. Hierbij worden de 4 stappen (WIS aanpak) gehanteerd:

1. De leerkracht vraagt vriendelijk of de leerling wil stoppen met het ongewenste gedrag (gedrag benoemen).
2. Bij herhaling van het ongewenste gedrag, waarschuwt de leerkracht nog een keer, maar nu "boos": Nu stoppen met...
3. De leerkracht zegt: Als je nu niet stopt met ... dan ... (consequente benoemen).
4. Doen wat je hebt gezegd: consequentie uitvoeren.

De aard van de consequentie hangt af van de aard van het ongewenste gedrag. Er kan een consequentie binnen of buiten de groep volgen. De leerkracht licht de collega's binnen de unit in over de gemaakte afspraken betreffende deze leerling. Er wordt een notitie gemaakt in ParnasSys.

Aanpak onacceptabel gedrag

Onacceptabel gedrag is gedrag van een leerling waarbij:

1. De veiligheid en het respect van/voor de andere kinderen/de leerkracht in het gedrag komt.
2. De leerkracht niet meer in staat wordt gesteld om les te geven/ de andere leerlingen niet meer in staat zijn de lessen te volgen

Bij twijfel of het gedrag ongewenst of onacceptabel is, wordt de lb'er geraadpleegd. Op de Masten vinden we pesten ook onacceptabel gedrag. Hiervoor hebben we een antipestprotocol. Deze is te lezen in het volgende hoofdstuk.

Bij onacceptabel gedrag worden er afspraken gemaakt. Deze afspraken noteren we in ParnasSys. Daarnaast voeren we, a.d.h.v. een praatpapier, een kindgesprek, om zo de situatie voor de kinderen inzichtelijk te maken. Wat gebeurde er? Wat ging er fout? Hoe kan ik het nu oplossen en een volgende keer voorkomen?

De lb'er en de overige collega's binnen de unit worden op de hoogte gebracht van het incident. Afhankelijk van de ernst van het incident wordt ook de directie op de hoogte gebracht. Tijdens het kindgesprek worden ook de consequenties besproken die volgen indien het kind nogmaals het onacceptabele gedrag laat zien. Leerkracht en kind ondertekenen het praatpapier. We zullen ouders mondeling op de hoogte stellen. Samen met ouders plannen we na 6 weken een moment om te evalueren. Tijdens deze evaluatie worden de vervolgstappen besproken, mochten genomen acties niet voldoende zijn geweest dan wordt de leerling besproken met IB. De leerkracht en lb'er maken dan samen een kindplan. Dit kindplan wordt na 6 weken met het kind, de leerkracht en ouders geëvalueerd. Wanneer onacceptabel gedrag structureel blijft voorkomen (gedrag kan niet doorbroken worden door consequenties en kindgesprekken), gaat de time-out procedure van start.

Time-Out procedure

Algemeen:

- Met time-out bedoelen we dat een leerling vanwege aanhoudend onacceptabel gedrag tijdelijk buiten zijn/haar groep wordt geplaatst.
- In de time-outprocedure kennen we 4 fasen.
- Wanneer deze maatregel wordt genomen, wordt daarvan altijd een notitie gemaakt in ParnasSys, met als onderwerp Time-Out.
- Vanaf de eerste fase zijn de directeur en de IB'er op de hoogte.
- Vanaf de eerste fase zijn de ouders op de hoogte.
- IB monitort de ontwikkeling nauwlettend. Zo nodig wordt er een kindbespreking voorgesteld met schoolmaatschappelijk werk, sociaal verpleegkundige, GGD-arts, orthopedagoog. Dit zal altijd gebeuren in nauw overleg met ouders. Samen zullen

IB, leerkracht en ouders de hulvraag concreet maken en schriftelijk toestemming geven voor deze bespreking.

Fase 1

Gedurende een korte tijd (bv een uur) buiten de groep met eigen werk

- De leerkracht brengt de leerling naar de time-out plek (indien mogelijk). De leerkracht schakelt de andere leerkracht in de unit in om bij de klas te blijven.
- De leerkracht haalt zelf de leerling weer op na afgesproken tijd/de leerling wordt teruggebracht door de betreffende collega.
- Het kind uit de groep plaatsen kan indien nodig worden herhaald op dezelfde dag.
- Ouders worden mondeling op de hoogte gesteld. Dit kan telefonisch.
- Wanneer een leerling weigert mee te gaan naar de time-out klas, wordt de directeur gehaald. Hij/zij brengt de leerling naar de time-out klas. De lestijd en het werk worden ingehaald, na schooltijd.

Een time-out kan direct worden gegeven bij onacceptabel gedrag, dit is afhankelijk van de ernst van het incident.

Fase 2

Gedurende een ochtend/middag buiten de groep met eigen werk

- Deze time-out wordt gegeven wanneer de leerling na de eerste time-out binnen 1 maand opnieuw ongewenst of onacceptabel gedrag laat zien.
- De ouders en het kind hebben (indien mogelijk) dezelfde dag een gesprek met de directeur en leerkracht. Ook de IB-er kan hierbij aanwezig zijn.
- De leerkracht vult de time-outmelding in (notitie in ParnasSys). Deze wordt in ParnasSys gezet.
- De time-outmelding gaat mee naar huis en moet door één van de ouders worden ondertekend. Wanneer ouders weigeren te tekenen, worden zij doorgestuurd naar de directie.

Fase 3

Time-out gedurende minimaal het resterende gedeelte van ochtend/middag + 1 extra dag in andere groep met eigen werk

- Deze time-out wordt gegeven wanneer de leerling na de tweede time-out binnen 1 maand opnieuw ongewenst of onacceptabel gedrag laat zien.
- Uitnodiging ouders voor gesprek op school met schoolleiding en leerkracht en eventueel IB-er of gedragsspecialist. Tijdens dit gesprek wordt besproken welke stappen gezet moeten worden wat betreft het inschakelen van professionele hulp voor het kind. Ook wordt de vervolprocedure besproken bij een volgende overtreding. Bij de vierde time-out zal overgegaan worden tot een schorsing + melding aan het schoolbestuur Signum. Tevens wordt medegedeeld dat bij een overtreding na de vierde time-out de procedure van verwijdering van school wordt gestart.

Fase 4

Schorsing voor 2 dagen gevolgd door time-out gedurende 1 schoolweek in andere groep met eigen werk

- Deze time-out wordt gegeven wanneer de leerling na de derde time-out binnen 1 maand opnieuw onacceptabel gedrag laat zien.
- De geschorste tijd wordt ingehaald: de leerling krijgt werk mee naar huis.
- Uitnodiging ouders voor gesprek op school met schoolleiding en leerkracht + mededeling dat bij een volgende overtreding direct de procedure verwijdering van school wordt gestart.

Een time out bij een ernstig incident

Een ernstig incident kan leiden tot een time out met onmiddellijke ingang. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- In geval van deze time-out wordt de leerling door de directeur voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd;
- Ouders worden per direct van het incident en de time out op de hoogte gebracht;
- De directeur nodigt de ouders/verzorgers op school uit voor een gesprek. Hierbij zijn de groepsleerkracht en de IB-er aanwezig;
- Van dit gesprek wordt door de IB-er een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien ondertekend en in het leerlingendossier in ParnasSys opgeslagen;
- De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag en daarna kan de leerling worden geschorst. Wanneer schorsing wordt overwogen/wenselijk is, overlegt de schoolleiding eerst met het College van Bestuur (schoolbestuur) en de inspectie van onderwijs. Schorsing wordt altijd gemeld bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling. Signum heeft een procedure vastgesteld voor schorsing en verwijdering.

Beleid m.b.t. schorsing en verwijdering

Leerlingen kunnen van school worden gestuurd: schorsing (voor een tijdje) of verwijdering (voorgoed). De beslissing over verwijdering van een leerling wordt genomen door het schoolbestuur.

Voordat zo'n besluit kan worden genomen, moeten eerst de groepsleerkracht en de ouders worden gehoord. Als het besluit eenmaal is genomen, mag een schoolbestuur de leerling niet onmiddellijk van school sturen. Het bestuur moet namelijk eerst proberen om een andere school te vinden voor de leerling. Alleen als dat niet lukt –en daar moet het schoolbestuur minstens acht weken zijn best voor doen– mag de school de leerling de toegang tot de school weigeren.

Als het schoolbestuur een leerling wil schorsen of verwijderen, dan moet het bestuur daarover met de ouders overleggen. Levert dat overleg niets op, dan kunnen de ouders aan de onderwijsinspectie vragen om te bemiddelen. Blijft het schoolbestuur bij zijn besluit, dan kunnen de ouders schriftelijk bezwaar aantekenen. In dat geval moet het schoolbestuur binnen vier weken eveneens schriftelijk op dat bezwaarschrift reageren. Als het schoolbestuur dan nog vasthoudt aan het besluit om de leerling te verwijderen, dan kunnen de ouders in beroep gaan bij de rechter. Signum heeft een beleidsplan "Ongewenste omgangsvormen" vastgesteld. Hierin staat beschreven welke acties ondernomen kunnen worden in het geval iemand zich niet aan de regels houdt.

Bestuursbeleid bij time out, schorsing en verwijdering van leerlingen

Verwijdering is een ingrijpende maatregel, zowel voor de school als voor de leerling en diens ouders/verzorgers. Daarom neemt het College van Bestuur, niet de directeur of de locatieleider of afdelingsleider, het besluit om de leerling te verwijderen. De schoolleiding is dan meestal zelf betrokken geweest bij de voorbereiding van het besluit (gesprekken met de ouders/verzorgers en met het team). Er kan een vertrouwensbreuk zijn. In zo'n geval kan het College van Bestuur, dat op grotere afstand staat van de dagelijkse praktijk, de kwestie met meer distantie beoordelen. Dit kan een zorgvuldige besluitvorming bevorderen, iets waar de rechter gezien de zwaarte van de maatregel grote waarde aan hecht. Verwijdering kan voor de leerling verstrekende gevolgen hebben. Hij verlaat een vertrouwde omgeving, er is een breuk in zijn ontwikkelingsproces en er bestaat het risico van een terugslag in zijn verdere ontwikkeling. Dit geldt zeker bij verwijdering wegens wangedrag. Voor de rechter is het daarom van groot belang dat het verwijderingsbesluit aangeeft hoe het College van Bestuur een afweging heeft gemaakt tussen het belang van de school bij verwijdering en het belang van de leerling op de school te blijven. Die belangen kunnen per geval verschillen. Ook hierbij is van belang dat regels met betrekking tot verwijdering in de schoolgids worden

opgenomen. Ouders/verzorgers hebben er recht op te weten wat de regels van de school zijn; ook moet voor hen duidelijk zijn wat de grenzen aan de zorg zijn.

Verwijderingsgronden

Leerlingen kunnen om de volgende redenen van de school worden verwijderd:

1. De school kan niet aan de zorgbehoefte van de leerling voldoen; de verwijdering is onderwijskundig en organisatorisch ingegeven.
2. Ernstig of herhaaldelijk wangedrag door de leerling en/of de ouders/verzorgers; de verwijdering is een sanctie.

In dit beleidsplan gaat het alleen om verwijdering op grond van ernstig of herhaaldelijk wangedrag door de leerling en/of de ouders. Op verwijdering op grond van het onder 1 genoemde, wordt daarom in dit plan niet verder ingegaan.

Anti-pestbeleid De Masten

In ons anti-pestbeleid staat hoe wij pesten voorkomen en pestgedrag signaleren en aanpakken. Dit beleid geeft leerlingen, leerkrachten en ouders duidelijkheid over hoe pesten wordt voorkomen en hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Door het beleid te volgen ontstaat een samenwerking tussen alle betrokkenen: leerkracht, pester, gepeste, overige klasgenoten en ouders.

Direct optreden tegen pesten geeft een duidelijk signaal af aan leerlingen dat pesten op school niet wordt getolereerd. Dit heeft als positief bij effect dat de veiligheidsbeleving van leerlingen zal toenemen.

Wat doen we preventief

Wij werken met KWINK als methode voor sociaal-emotioneel leren. Hier wordt mee gestart in groep 1 en gaat door tot het einde van groep 8. De methode onderscheidt zich door de focus op zowel de vijf competenties van sociaal-emotioneel leren als de vijf fasen van groepsdynamica. Ook de aandacht voor de transitie (het geleerde in praktijk brengen) kenmerkt Kwink.

Gedragsdeskundigen stellen dat het systematisch aanleren van de volgende vijf competenties (levensvaardigheden) wezenlijk bijdraagt aan een veilige leer- en leefomgeving:

1. Besef van jezelf (ik)
2. Zelfmanagement (ik)
3. Besef van de ander (jij)
4. Relaties hanteren (jij)
5. Keuzes maken (wij)

Kwink kent een preventief karakter en heeft als doel het ontstaan van probleemgedrag, waaronder pesten, te voorkomen. De groep wordt mentaal sterker gemaakt doordat er expliciet aandacht wordt gegeven aan sociaal-emotionele competenties. Die competenties moeten leerlingen weerbaar maken tegen pestgedrag van anderen. Daarnaast dragen de competenties bij aan een groepsklimaat waarbinnen pesten nadrukkelijk wordt afgewezen.

Pesten

Pesten is systematisch en opzettelijk misbruiken van macht en/of kracht om schade te veroorzaken aan personen die zich niet of moeilijk kunnen verweren met de bedoeling om er zelf beter van te worden.

Dit kan variëren van het maken van woordgrapjes en steeds terugkerende kleine pesterijen tot echte bedreigingen, afpersing en structureel lichamelijk geweld.

Pesten komt voor in alle groepen van de basisschool. 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 achternarijden
- naar het huis van het slachtoffer gaan
- bezittingen afpakken
- schelden of schreeuwen tegen het slachtoffer

Deze lijst kan nog verder worden uitgebreid. Het is daarom belangrijk om alert zijn op de manier waarop kinderen met elkaar omgaan en duidelijk stelling te nemen bij norm-overschrijdend gedrag.

Pesten kan persoonlijk of online gebeuren, via verschillende digitale platforms en apparaten en kan duidelijk (openlijk) of verborgen zijn. Pesten wordt in de loop van de tijd herhaald of kan herhaald worden (bijvoorbeeld door het delen van digitale documenten).

Plagen of pesten?

Bij plagen is er sprake van incidenten. Plagen gebeurt vaak spontaan, duurt niet lang en is onregelmatig. Bij plagen zijn de kinderen gelijk aan elkaar; er is geen sprake van een machtsverhouding. Bij plagen loopt de geplaagde geen blijvende psychische en/of fysieke schade op en is in staat zich te verweren.

Plagen	Pesten
Gebeurt af en toe	Gebeurt vaak over een lange periode
Iedereen is gelijk; eerste plaagt de één en dan plaagt de ander weer	Eén of meer kinderen speelt/spelen de baas
Het gaat heen en weer	Gaat altijd één kant op met vaak hetzelfde slachtoffer
Gelijke positie	Ongelijke positie
Je kunt zeggen als het niet meer leuk is	Het is moeilijk of niet te stoppen
Voor iedereen is het acceptabel	Voor de één is het leuk, maar voor de ander niet.

Sanctieladder pesten

Een sanctieladder is een in zwaarte oplopende reeks acties om pester en meeloper tot positief sociaal gedrag te brengen. Om structuur en systematiek in de pestaanpak te waarborgen volgt de antipestcoördinator de resultaten in de verschillende fasen van de sanctieladder op de voet. Bij elk pestgeval vraagt de antipestcoördinator zich af: 'Waar zitten we in de sanctieladder?' en 'Wat heeft deze fase opgeleverd?' Alle incidenten, de gesprekken en de daaropvolgende afspraken worden vastgelegd in de leerlingenkaart.

Laddersport 1

Individuele gesprekken met betrokken leerlingen (gepeste, pester, meeloper, omstanders) onder leiding van groepsleerkracht/mentor. De gesprekken hebben een waarschuwend functie. Doel is afspraken maken over gewenste gedragsverbetering binnen een vastgestelde termijn. Het moet in ieder geval resulteren in heldere afspraken en gedragstoezeggingen waar de pester (en meeloper) zich in de afgesproken periode aan gaan houden. De pester dient sorry te zeggen tegen de gepeste. Ouders van de gepeste en de pesters worden op de hoogte gesteld.

Voor kleuters wordt in deze fase het accent gelegd op het benoemen van de pesterij en het gewenste gedrag, op de gevolgen voor andere kinderen, op troosten en goedmaken. Ook ouders van deze jongere kinderen worden meteen geïnformeerd. Bij voorkeur krijgen pestende kleuters strakke gedragsvoorschriften met beloning voor gewenst gedrag en onmiddellijk corrigeren van pesterijen.

Laddersport 2

Proefperiode 1: De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht/mentor over een periode van twee tot zes weken (naar keuze). De leerkracht of mentor, met ondersteuning van de antipestcoördinator, kan daarbij het volgende inzetten:

- Check-in, check-out; deze dagelijkse korte gesprekken kunnen een pester of meeloper bij de les houden, door het gewenste (doel-)gedrag te benoemen, te bekrachtigen en te belonen. Ook dient een check-in, check-out plaats te vinden bij de gepeste om te polsen hoe het gaat.

- Oeps-blad: op dit blad noteert een leerling wat er misging en hoe hij dit kan herstellen of voorkomen.
- Bij kleuters kun je gebruik maken van een nadenkplek of ze krijgen een gebiedsbeperking zodat ze groepsgenoten met rust kunnen laten.

Laddersport 3

Als het pestgedrag niet stopt volgt een tweede serie gesprekken met de pester(s) + hun ouders en de meelopers + hun ouders onder leiding van een schoolleider en de groepsleerkracht/mentor. In overleg kan ook de intern begeleider deze taak van de schoolleider overnemen.

Nieuwe pestincidenten uit fase 2 en overtredingen van de afspraken uit fase 1, vormen de input voor deze gesprekken. Daarom is het vastleggen van herhaalde pesterijen in fase 2 van groot belang. Pesters krijgen opnieuw een afgesproken periode om hun gedrag aan te passen.

Er kan extra begeleiding ingezet worden, zoals sociale vaardigheidstraining of agressiereductietraining. Bij jonge kinderen kun je denken aan het inzetten van een maatje die helpt bij het leren van aardig zijn.

Er worden (pedagogische) strafmaatregelen genomen tegen de pester/meelopers.

- Een consequentie-menu. Deze consequentie moet een leereffect hebben, zoals een presentatie houden voor de klas over een boek of film over pesten of het maken van een anti-pestposter, vlog, -flyer of -blog.
- Sancties zijn bijvoorbeeld het uitsluiten van een activiteit, strafregels of nablijven. De groepsleerkracht/mentor organiseert opnieuw een herstelgesprek tussen pester en gepeste.

Laddersport 4

Proefperiode 2: De naleving van de gemaakte afspraken wordt gecontroleerd en bijgehouden door de groepsleerkracht/mentor. Over een periode van twee tot zes weken. De leerkracht of mentor, met ondersteuning van de antipestcoördinator, kan daarbij het volgende inzetten:

- Check-in, check-out; deze dagelijkse korte gesprekken kunnen een pester of meeloper bij de les houden, door het gewenste (doel-)gedrag te benoemen, te bekrachtigen en te belonen. Ook dient een Check-in, check-out plaats te vinden bij de gepeste om te polsen hoe het gaat.
- Oeps-blad: op dit blad noteert een leerling wat er misging en hoe hij dit kan herstellen of voorkomen.
- Bij kleuters kun je gebruik maken van een nadenkplek of ze krijgen een gebiedsbeperking zodat ze groepsgenoten met rust kunnen laten.

Laddersport 5

Als pestgedrag na bovenstaande maatregelen niet stopt wordt door de schoolleiding een interventie binnen de school opgelegd om de rust en veiligheid te waarborgen. Daarnaast wordt verplichte begeleiding/hulpverlening ingezet om wel tot gedragsverandering te komen.

Bij een interventie voor leerlingen in de basisschoolleeftijd betekent dat bijvoorbeeld een tijdelijke plaatsing van een halve dag tot enkele dagen in een andere groep, mits dit voldoende veilig is voor alle betrokkenen. Met het oog op de sociale veiligheid van andere kinderen kunnen pesters uitgesloten worden van sociale activiteiten, zoals sportdag of schoolkamp. Deze interventie gaat altijd samen met een consequentie die gericht is op het bevorderen van socialer gedrag ten opzichte van klas- en schoolgenoten. Zie laddersport 3. Naast deze interne interventie is er de mogelijkheid om hardnekkige pesters extern te schorsen of te verwijderen. Dit is aan strikte regels gebonden en gebeurt altijd in overleg met het bestuur.

Alleen schorsen helpt niet. Dit gaat altijd samen met een individueel begeleidingstraject gericht op het ontwikkelen van positief sociaal gedrag verzorgd door een deskundige binnen de school. De pester (meeloper) is verplicht om dit traject te volgen, als voorbereiding op de terugkeer naar de eigen klas.

De groepsleerkracht/mentor organiseert opnieuw een herstelgesprek tussen pester en gepeste. De pester (meeloper) moet de verantwoordelijkheid nemen voor de gevolgen van zijn/haar niet-sociale gedrag. De leerling en de ouders worden altijd geïnformeerd over de aanleiding voor en de termijn van de schorsing en over de gedragsvoorwaarden waaronder de leerling kan terugkeren naar de eigen klas.

Laddersport 6

Als het pestgedrag toch aanhoudt na bovenstaande acties, kan de school overgaan tot een definitieve verwijdering op basis van het opgebouwde dossier. Hierbij volgt de directie in nauw overleg met het bestuur het Protocol Schorsen en Verwijderen van Signum. Alleen het bestuur kan een besluit tot verwijdering nemen en alleen na intensief onderzoek en na gesprek met alle betrokken partijen.

In deze fase komt een einde aan de inspanningen van de school om pester (meeloper) te stimuleren tot positief sociaal gedrag. Helaas zijn de resultaten van alle inspanningen negatief, maar de school kan alle inspanningen wel concreet onderbouwen. Deze onderbouwing is van groot belang als ouders bezwaar aantekenen tegen de (voorgenomen) verwijdering van hun kind.

Een waarschuwing: als scholen met hun pesters blijven hangen in fase 1 van de sanctieladder en er niet tijdig opgeschaald wordt naar een volgende fase, dan is er sprake van brandjes blussen en niet van een structurele en effectieve aanpak tegen pesten. Er zijn acties, concrete afspraken, controle en zo nodig doorschakelen naar een volgend niveau nodig. Het is dus van groot belang dat de sanctieladder wordt nageleefd.

Gebruik sociale media

Aan het begin van ieder schooljaar bespreken wij de regels omtrent social media-gebruik in de groep, te beginnen bij groep 5. Deze regels zijn:

- Mobiele telefoon, smartwatches of enige andere mobiel apparaten zijn niet toegestaan in de klas. Wanneer deze meegenomen worden, dienen deze aan het begin van de lesdag ingeleverd te worden bij de leerkracht en worden deze aan het eind van de lesdag weer teruggegeven aan de leerling. De school is niet verantwoordelijk voor schade of diefstal.
- Het is niet toegestaan om tijdens de lessen of tijdens de pauzes actief te zijn op social media, tenzij door de schoolleiding of leerkrachten hiervoor vooraf toestemming is gegeven.
- Je laat ieder in zijn waarde en behandelt anderen netjes en met respect;
- Je respecteert de privacy van anderen en verspreidt dus geen informatie, foto's of video's over anderen als zij daar geen toestemming voor hebben gegeven, of als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden;
- Je gebruikt social media niet om te pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, beschadigen en anderen zwart te maken.
- Je bent zelf volledig verantwoordelijk voor wat je deelt op social media en kunt daarop aangesproken worden. Ook het doorsturen en herplaatsen zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.

Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires en vrijwilligers. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de interne functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door ons veiligheidsplan op de website te publiceren en in gesprekken met ouders hiernaar te verwijzen.

Medezeggenschap

De medezeggenschapsraad van De Masten, de MR – en met name de personeelsgeleding van de MR, de PMR, – heeft een belangrijke wettelijke positie in het kader van het tot stand komen en ook het uitvoeren van het arbobeleid in de school. De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht, zoals over het vaststellen van het arbobeleid en het plan van aanpak. De GMR moet geïnformeerd worden en betrokken worden door het bestuur bij het contracteren van de arbodienst, centrale afspraken met de politie over het veiligheidsbeleid, het afspreken van protocollen voor ziekmelding, etc. De GMR heeft instemmingsrecht bij het sluiten van het contract met de arbodienst.

Coördinatie en organisatie

De preventiemedewerker voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang. De volgende personen werken hier actief aan mee:

- de preventiemedewerker die het veiligheidsbeleid coördineert
- de unitcoördinatoren als eerste aanspreekpunt voor leerkrachten en ouders bij incidenten
- de directie als vervolgaanspreekpunt voor leerkrachten en ouders
- de vertrouwenspersonen/PMM'ers
- de anti-pestcoördinator
- coördinator WIsH (weerbaarheid)
- de calamiteiten/BHV coördinator
- de BHV'ers
- intern begeleider

Het managen van veiligheid omvat uiteenlopende taken en activiteiten. Om dit hele proces efficiënter te laten verlopen en om de werkzaamheden goed te coördineren is een preventiemedewerker aangesteld. Hij of zij is dan de bewaker van het proces rond de uitvoering van veiligheidsbeleid op de school en de uitvoering van het veiligheidsplan. Een preventiemedewerker kan vanuit zijn/haar functie en werkzaamheden een belangrijke rol spelen in de advisering rond het veiligheidsbeleid en is zo verantwoordelijk voor het continueren van het veiligheidsbeleid in de school.

De taken van de preventiemedewerker kunnen zowel op het gebied van fysieke als van sociale veiligheid liggen. De taken zijn:

- Het controleren op aantal ontruimingsoefeningen.
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school.
- Maken van een stappenplan naar (sociale) veiligheid.
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer op school.
- Terugdringen van grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en wapengeweld op school.
- Het voeren van incidentenregistratie, ook bij PMM.

RI&E

De preventiemedewerker en directeur hebben samen de verantwoordelijkheid voor het uitvoeren van een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E). Voor de acties die hieruit volgen is de preventiemedewerker verantwoordelijk: leidinggeven aan het uitvoeren van Arbomaatregelen door team en directie (plan van aanpak); het adviseren aan en samenwerken met de medezeggenschapsraad (ook incidentenregistratie); het controleren op aantal ontruimingsoefeningen (de uitvoering ligt bij BHV'ers).

Monitoren sociale veiligheid

De directeur heeft de verantwoordelijkheid voor: inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school (STO); de interventies voor (sociale) veiligheid; het initiëren van regels voor het sociale verkeer op school en controleren op naleving; het terugdringen van grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en wapengeweld op school; het controleren op het voeren van incidentenregistratie. De directeur meldt risico's en calamiteiten bij het Calamiteitenteam van Signum.

Vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. De interne contactpersoon is iemand die werkzaam is binnen de school en zo bekend is met de interne processen, terwijl de externe vertrouwenspersoon onafhankelijk is en zo meer afstand kan bewaren.

In de kindcentrumgids staan zowel de gegevens van de interne als de externe vertrouwenspersoon vermeld.

Een interne vertrouwenspersoon is binnen de school een aanspreekpunt voor zowel leerlingen als voor ouders met betrekking tot klachten die te maken hebben met ongewenst gedrag, machtsmisbruik of communicatie op school.

De interne vertrouwenspersoon heeft verschillende taken:

- Hoort het probleem aan en geeft advies en/of biedt ondersteuning bij mogelijke vervolgstappen die gezet kunnen worden om tot een oplossing te komen.
- Verwijst eventueel naar de externe vertrouwenspersoon.
- Neemt in overleg contact op met ouders, directie of andere direct betrokkenen.
- Kan advies vragen bij externe instanties, zoals Veilig Thuis, GGD/jeugdarts.
- Neemt initiatieven voor preventie.
- Geeft voorlichting en doet beleidsaanbevelingen.

Als het probleem op school en binnen het bestuur intern niet kan worden opgelost, dan is er een rol voor de externe vertrouwenspersoon. De externe vertrouwenspersoon heeft de volgende taken:

- Ondersteunt en begeleidt.
- Voert gesprekken met betrokkenen.
- Verwijst zo nodig naar hulpverlenende instanties.
- Biedt ondersteuning bij het indienen van een klacht naar de onafhankelijke vertrouwenscommissie.
- Bemiddelt eventueel tussen klager en aangeklaagde.
- Geeft voorlichting en doet beleidsaanbevelingen.

Samenwerking met externe partners

Om de samenwerking met externe partners optimaal te laten verlopen, zijn er afspraken gemaakt over de taken, procedures en verantwoordelijkheden van de school. Daarnaast zijn er afspraken met externe partners zoals jeugdzorg, politie, het bureau voor opvoedingsondersteuning, GGD en andere organisaties. Afspraken zijn nog niet in een apart document vastgelegd.

Omgaan met de media

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld (internetprotocol). In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in de schoolgids.

Melding en registratie

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie SZW. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

"De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder."

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Inspectie SZW (zie bijlage). Er wordt een overzicht gemaakt in het document ongevallen/incidentenregister. Deze is te vinden op teams.

Meldpunt

Het meldpunt van de Landelijke Klachtencommissie (LKC), zie schoolgids is ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school kindcentrum en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van het kindcentrum worden besproken.

Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9, lid 2 Arbowet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage). Alle incidenten met betrekking tot personeel worden vastgelegd in Afas. Alle incidenten met betrekking tot leerlingen of hun ouders worden vastgelegd in ParnasSys.

Welke incidenten registreren?

In 2009 heeft het ITS onderzoek gedaan naar soorten incidenten die scholen in het kader van hun veiligheidsbeleid zouden kunnen registreren. Dit resulteerde in de volgende categorieën, die een goede basis kunnen zijn bij het opzetten van een incidentenregistratie.

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit (onderscheiden naar vuur-, steek- en overige wapens)
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a, WPO/WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Een school-opvangteam voor ernstige incidenten

Voor ernstige incidenten is op iedere school een opvangteam samengesteld. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken opgeleid (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp') en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te

nemen. Voor de opvang wordt een procedure opgesteld. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze intern begeleider vormt een belangrijke schakel naar maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteedt. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd. De verantwoordelijkheid hiervan ligt bij de directeur.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt directie jaarlijks met de preventiemedewerker over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het team of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

Bijlage 1 Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke mededeling van een ongeval, bedoeld in artikel 9, lid 1 Arbeidsomstandighedenwet.

1. Werkgever (bevoegd gezag)

Naam:

Adres:.....

(geen Postbusnummer)

Postcode en plaats:.....

Registratienummer Kamer van Koophandel:.....

(voor zover van toepassing)

Aantal werkzame personen:.....

Naam melder:.....

Telefoon:.....

2. Getroffene(n)

Naam:

Adres:.....

Postcode en woonplaats:.....

Geboortedatum en geslacht:.....

Nationaliteit:.....

De getroffene is: werknemer/stagiair/uitzendkracht/leerling/student/overig *

Datum indiensttreding:.....

Soort letsel:.....

Plaats van het letsel:.....

Noodzaak ziekenhuisopname: ja/nee*

Dodelijke afloop: ja/nee*

Vermoedelijke verzuimduur:.....

3. Omstandigheden van het ongeval

Plaats van het ongeval:.....

Naam school:.....

Adres:.....

Postcode en plaats:.....

Datum en tijdstip ongeval:.....

Direct voorafgaand aan het ongeval door getroffene verrichte werkzaamheden:.....

Aard van het ongeval:.....

Eventueel betrokken arbeidsmiddelen of stoffen:.....

* Doorhalen wat niet van toepassing is

Plaats:..... Datum:..... Handtekening aanmelder:.....

Arbeidsinspectie | Centraal Kantoor, afdeling Handhaving
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Bijlage 2 Incidentregistratieformulier voor intern gebruik

Procedure registratie

Als onderdeel van dit formulier dient een procedure met betrekking tot de registratie te worden vastgesteld. Hierbij dienen in ieder geval de volgende vragen te worden beantwoord:

- Wat wordt geregistreerd? (Alle incidenten zoals beschreven in het protocol van het puntensysteem of alleen de wettelijk verplichte ongevallen).
- Wie registreert? (Directeur, veiligheidscoördinator, vertrouwenspersoon, enzovoort).
- Wie wordt op de hoogte gesteld van incidenten? (veiligheidscoördinator, bouwcoördinator,).
- Hoe worden registraties bewaard? (W- schijf, veiligheidsgroep, incidentformulieren.)
- Wie heeft er toegang tot de registraties? (Veiligheidscoördinator, leerkracht, IB, Bouwcoördinatoren, directie.)

Gegevens ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van agressie en/of geweld.

Registratieformulier incident

Melding incident	
Datum:	Naam melder:
Tijd:..... uur	Telefoonnummer:
Aard incident	
☐ Brand ☐ Explosie ☐ Letsel ☐ Incident met gevaarlijke stoffen ☐ Diefstal ☐ Inbraak ☐ Stroomstoring ☐ Andere nl.....	
Alarmeren	
Wie is er in eerste instantie gewaarschuwd?	
Intern:	☐ Beheerder/gastvrouw/heer ☐ BHV'er(s) ☐ BBS-manager ☐ Directeur ☐ Anders, nl.
Extern:	☐ 112
Is het ontruimingssignaal gegeven?	☐ Ja ☐ Nee ☐ N.v.t.
Bijzonderheden	

Evaluatie (vermeld welke zaken verbetering behoeven, wie dat gaat doen en wanneer dit moet zijn uitgevoerd)	
Ingevuld door:	Handtekening

Bijlage 3 Format voor ongevallen/incidentenregister

Dit register bevat (in elk geval) de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen en de aard en datum van het ongeval. (conform artikel 9 lid 2 Arbeidsomstandighedenwet)

Datum	Functie/ Getroffene	School/ Afdeling	Toedracht	Letsel/ Schade	Verzuim	Nr. ongevalrapport