



# Schoolveiligheidsplan

2016-2017

## Inhoudsopgave

1. Visie	3
2. Coördinatoren	3
2.1 schoolleiding	3
2.2 arbo-coördinator	3
2.3 veiligheidscoördinator	3
2.4 bedrijfshulpverlening	4
2.5 omgang met de media	4
3. Preventief beleid	4
3.1 gedragsregels	5
3.2 toezicht	6
3.3 bijzondere activiteiten	6
3.4 gedragscode voorkomen pesten	6
3.5 gedragscode voorkomen discriminatie	7
3.6 gebruik social media / e-mail / Internet	8
3.7 fysieke veiligheid	9
4. Incident beleid	9
4.1 omgaan met meldingen	10
4.2 andere incidenten	10
4.2.1 ongevallen	10
4.2.2 overlijden	11
4.2.3 ontruiming	11
4.3 melden huiselijk geweld en kindermishandeling	11
5. Medisch handelen	11
6. Registratie en evaluatie	11
7. Bijlagen	
Bijlage 1 pestprotocol	
Bijlage 2 protocol Internet / social media	
Bijlage 3 opvangprotocol personeelsleden bij ernstige incidenten	
Bijlage 4 opvangprotocol leerlingen bij ernstige incidenten	
Bijlage 5 protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal en fysiek) en/of seksuele intimidatie en pesten	
Bijlage 6 schorsing en verwijdering van leerlingen	
Bijlage 7 vermoeden strafbaar feit / geen vermoeden strafbaar feit	
Bijlage 8 protocol meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	
Bijlage 9 protocol medicijnverstrekking	
Bijlage 10 registratie intern	

# 1. Visie

## Visie op veiligheid

Wij vinden het belangrijk dat de school een veilige en verzorgde omgeving is voor de leerlingen en de medewerkers. Een omgeving waarin iedereen zich geaccepteerd voelt en waar het plezierig samenwerken is. Alle betrokkenen binnen de school (leerlingen, leerkrachten, ouders en andere betrokkenen) gaan respectvol met elkaar om.

We vinden het ook van groot belang dat onze leerlingen voldoende zelfvertrouwen hebben om als, zelfstandige, zelfredzame kinderen stevig in de samenleving te staan.

Wij willen een veilige school zijn voor leerlingen, ouders en personeel. We hebben daarvoor duidelijke afspraken over preventief beleid en incidentbeleid. Er zijn eveneens afspraken gemaakt over de registratie en evaluatie. In ons Veiligheidsplan zijn deze zaken beschreven en wordt er verwezen naar protocollen (op bijvoorbeeld het gebied van agressie en geweld, pesten, gebruik van internet en e-mail). Daarnaast zijn er ook verwijzingen naar de registratieformulieren.

# 2. Coördinatoren

## 2.1 Schoolleiding

De Burgemeester de Ruiterschool streeft ernaar in alle facetten een veilige school te zijn. Alle personeelsleden hebben zowel op het gebied van fysieke veiligheid als op het gebied van sociale veiligheid taken en bevoegdheden, die in dit plan beschreven worden. De directeur bewaakt dit. Als team voelen wij ons gezamenlijk verantwoordelijk voor de algemene veiligheid in de school. Burgemeester de Ruiterschool is een kleine school met korte communicatielijnen. Veiligheidsaspecten of veiligheidsproblemen kunnen altijd met betrokkenen worden besproken en zullen vervolgens zo snel mogelijk afgehandeld worden.

## 2.2 Arbo-coördinator

De Arbo-coördinator op de Burgemeester de Ruiterschool is de directeur: Monique Frankema. De Arbo-coördinator is verantwoordelijk voor de risico-inventarisatie en evaluatie.

## 2.3 Veiligheidscoördinator

De Burgemeester de Ruiterschool is een vrij kleine school met een kleine groep medewerkers. We hebben de taak van contactpersoon en coördinator veiligheid (en aanspreekpunt pesten) bij de IB-er belegd. Dat is Treja Houwer.

De contactpersoon fungeert als meldpunt voor (ouders/verzorgers van) leerlingen en collega's die een klacht hebben. Als meldpunt voor klachten heeft de contactpersoon een verwijzende, maar geen inhoudelijke taak. Contactpersonen gaan niet in op de aard van de klacht. Evenmin bespreken zij de klacht met de indiener.

De contactpersoon verwijst de melder van de klacht naar de juiste instanties.

## **2.4 Bedrijfs hulperlening**

De Burgemeester de Ruiterschool heeft zes bedrijfs hulperleners. Dit zijn leerkrachten met groepsverantwoording.

BHV-ers zijn:

Gerda de Rijke

Edith ter Heide

Jacqueline van der Leij

Jolanda Doze

Treja Houwer

Monique Frankema

Zij worden ieder jaar bijgeschoold om hun taken goed uit te kunnen blijven voeren. De scholing wordt ingekocht door het bestuur van Stichting Op Kop.

In het ontruimingsplan van de school zijn de taken beschreven die de verschillende bedrijfs hulperleners moeten uitvoeren bij een eventuele ontruiming. Iedere dag van de week zijn er minimaal twee BHV-ers aanwezig.

## **2.5 Omgang met de media**

Van tijd tot tijd wordt de school benaderd door de pers, waaronder dagbladen, radio en televisie.

Wanneer op deze manier de school en/of het openbaar onderwijs kan worden gepromoot, is er niets op tegen met de pers in gesprek te gaan. Het bestuur stelt het op prijs hiervan op de hoogte gebracht te worden.

In principe is de directeur de woordvoerder namens de school. De directeur kan een leerkracht aanwijzen die in het kader van PR de pers te woord staat. Zonder toestemming van de directeur heeft de pers geen contact met leerkrachten of leerlingen.

Anders ligt het wanneer op deze manier precaire en controversiële zaken op straat komen te liggen.

Als in dit soort gevallen de Burgemeester de Ruiterschool door de pers wordt benaderd, wordt deze doorverwezen naar het bestuur.

# **3. Preventief beleid**

Preventief beleid houdt in dat maatregelen worden genomen om incidenten te voorkomen. Hiertoe worden de volgende activiteiten ondernomen:

- Personeelsleden wordt de mogelijkheid geboden deel te nemen aan cursussen die gericht zijn op het voorkomen van en omgaan met incidenten. De directeur neemt dit, indien nodig, op in het nascholingsplan.
- Er wordt op onze school structureel aandacht besteed aan de sociaal emotionele ontwikkeling (SEO) van leerlingen; we gebruiken daarvoor het programma van Fides. Fides is een methodiek gericht op het bouwen aan zelfvertrouwen en weerbaarheid. De Burgemeester de Ruiterschool hanteert Fides in de omgang met kinderen en ouders. Deze aanpak is erop gericht dat een ieder verantwoordelijk is voor zijn eigen gedrag.
- We gebruiken een leerlingvolgsysteem voor de sociaal emotionele ontwikkeling: Scol. Dit is een digitaal volginstrument voor de sociaal-emotionele ontwikkeling, bestaande uit een vragenlijst voor de leerkracht en (vanaf eind groep 5) één voor de leerling. Na het afnemen daarvan wordt bekeken op welke gebieden het goed gaat en waar extra aandacht nodig is. Er wordt vervolgens vastgelegd wat de school, of leerkracht gaat aanpakken en hoe dat gebeurt.
- We hebben een veiligheidscoördinator. Op de Burgemeester de Ruiterschool is dat de IB-er: Treja Houwer.

- Er zijn gedragsregels opgesteld (zie 3.1) en deze worden door alle personeelsleden consequent gehandhaafd.
- Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over de geldende gedragsregels (inclusief de gedragsregels m.b.t. ICT- gebruik en gebruik smartphones, social media e.d.).
- Er is voldoende aandacht voor actief burgerschap, een middel om discriminatie te voorkomen. Kinderen volgen lessen HVO of GVO waarin ook aandacht is voor de verschillen tussen mensen en het respectvol omgaan met elkaar.
- 1 x per vier jaar wordt de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) afgenomen. Als onderdeel van de RI&E wordt een analyse van gevaren en risico's op het terrein van veiligheid (agressie, pesten en seksuele intimidatie) gemaakt. Daar waar nodig worden maatregelen genomen om de gevaren en risico's te minimaliseren.
- 1 x per jaar worden ouders en leerlingen en teamleden middels een vragenlijst uit WMK o.a. bevraagd op het gebied van veiligheid.
- Andere beleidsplannen en instrumenten, zoals het arbobeleidsplan, het ziekteverzuimbeleidsplan, het integraal personeelsbeleidplan (IPB), het ontruimingsplan, het schoolplan en het WMK instrument (Werken Met Kwaliteitskaarten) hebben op onderdelen direct verband met het preventief beleid. De meeste daarvan zijn vastgelegd in het beleid van de Stichting Op Kop.
- Het onderwerp veiligheid wordt, wanneer daar aanleiding voor is aan de orde gesteld:
  - tijdens individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
  - tijdens teamvergaderingen
  - tijdens het directieoverleg (minimaal 1x per jaar);
  - in overleggen met en van de medezeggenschapsraden
  - in het WMK instrument;
  - in de RI&E (1x per 4 jaar), het ARBOplan en in het schoolplan.

### **3.1 Gedragsregels**

De volgende gedragsregels gelden op de Burgemeester de Ruiterschool:

- Een personeelslid/leerling maakt geen misbruik van zijn of haar macht.
- Een personeelslid/leerling geeft een ander geen ongewenste seksueel getinte aandacht.
- Een personeelslid/leerling discrimineert een ander niet. Dit betekent dat hij of zij geen enkele vorm van onderscheid, uitsluiting, beperking of voorkeur toepast, waardoor de gelijkheid van rechten en/of fundamentele vrijheden van anderen aangetast worden.
- Een personeelslid/leerling geeft geen uiting aan racistische opvattingen. Dit betekent dat hij of zij geen mening geeft over de superioriteit of inferioriteit van lichamelijke kenmerken van mensen, van hun cultuur of van beide.
- Een personeelslid/leerling spreekt een ander niet aan op uiterlijk of seksuele geaardheid.
- Een personeelslid/leerling valt een ander niet fysiek en/of psychisch lastig, bedreigt een ander niet, valt een ander niet aan en negeert een ander niet.
- Een personeelslid/leerling vernielt en/of verstopt geen eigendommen van een ander.
- Een personeelslid/leerling dringt zijn/haar mening niet op aan een ander.
- Een personeelslid/leerling dringt niet binnen in de persoonlijke levenssfeer van een ander.
- Een personeelslid/leerling houdt zich aan deze gedragsregels.

De Burgemeester de Ruiterschool heeft de regels voor leerlingen als volgt omschreven:

- In de klas en op de gang lopen we rustig
- Op de gang praten we zachtjes met elkaar
- Als we het niet met elkaar eens zijn proberen we een oplossing te zoeken.
- We hebben respect voor elkaar en laten iedereen in zijn/haar waarde. Dit doen we door

- o Naar elkaar te luisteren
- o Elkaar te helpen
- o Elkaar uit te laten spreken
- o Elkaar niet te plagen en te pesten
- o Aardig te zijn voor elkaar
- o Elkaar niet te slaan, te duwen, te schoppen en door niet met elkaar te vechten
- o Zorgvuldig met de materialen van school en van anderen om te gaan
- o De rommel in de school en op het plein op te ruimen

We hanteren in de school allemaal de uitgangspunten van de Fidesmethodiek. Dit is een programma gebaseerd op zelfvertrouwen en weerbaarheid.

### 3.2 Toezicht

In de klas is altijd een leerkracht (of andere volwassene) aanwezig.

Voor schooltijd en in de pauze is er op het plein een pleinwacht.

Vanaf 8.15 uur tot 8.25 uur en van 13.00 uur tot 13.10 uur is één van de teamleden pleinwacht. Zij zorgt ervoor dat er om 8.25 uur en 13.10 uur wordt gebeld en dan gaan alle kinderen naar binnen.

In de pauze van 10.15 uur tot 10.30 uur is ook één van de teamleden buiten.

De kleutergroep speelt op een ander moment buiten met de leerkracht erbij.

Tijdens de overblijf zijn de overblijfkrachten buiten op het plein, zij worden om 13.00 uur afgelost door de pleinwacht van het team.

### 3.3. Bijzondere activiteiten

Bij bijzondere activiteiten in en buiten school wordt per activiteit afgesproken wat nodig is om de veiligheid van leerlingen te borgen.

Dan valt te denken aan;

- extra hulp van ouders
- vervoer met veiligheidsgordels / stoelverhogers
- vervoer met inzittendenverzekering
- specifieke richtlijnen bij activiteiten

### 3.4 Gedragscode voorkomen pesten

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (met name voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Hieronder is een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten op de Burgemeester de Ruiterschool.

#### Pestregels leerlingen

- We bespreken regelmatig met de kinderen het verschil tussen plagen en pesten.
- Een van de regels uit Fides is: je goed bent zoals je bent (100% beer).
- We vertellen de leerlingen dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. We leggen uit dat dit geen klikken is.
- Personeel en leerlingen noemen leerlingen niet met een bijnaam die als kwetsend ervaren kan worden;
- Personeel en leerlingen maken geen opmerkingen over kleding en/of uiterlijk die als kwetsend ervaren kunnen worden;
- Indien de leerkracht pesten heeft gesignaleerd:
  - o geeft hij duidelijk en ondubbelzinnig aan dat hij dergelijk gedrag niet accepteert en afkeurt.
  - o probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer; ook wordt nagegaan hoe de gepeste het pesten zelf ervaart.
  - o probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de ‘zwijgende meerderheid’ te vergroten (“als jij nu eens gepest werd...”);

- o stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.
- Zie verder het **pestprotocol** (bijlage 1).

### **Pesten van personeel**

Pesten komt niet alleen voor tussen leerlingen. Ook personeelsleden kunnen onderling hiermee worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende 'regels' worden gegeven:

- Maak de pester duidelijk dat hij te ver gaat, dat zijn 'grapjes' niet meer leuk zijn.
- Zoek steun bij de contactpersoon van de school of de vertrouwenspersoon. Vergeet niet de rol van de directie/leidinggevende te bespreken. Een goede leidinggevende kan het pesten in de kiem smoren.
- Houd zelf een logboek bij. Zo weet u wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om uw hart te luchten.
- Bedenk dat u niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen.
- Vraag u af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet u beter hoe u moet optreden. Sommige mensen pesten simpelweg omdat ze er voordeel mee verwachten te behalen.
- Praat met mensen die getuige zijn van het pestgedrag. Vaak vormen zij de zwijgende meerderheid. Ze zien het pesten wel, maar treden niet op, misschien om te voorkomen dat ze het volgende slachtoffer worden.
- Lees over het onderwerp. Verhalen van anderen kunnen u het gevoel geven dat u niet alleen staat. U kunt leren van hun ervaringen.
- Neem contact op met uw bestuur. Het bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

### **3.5 Gedragscode voorkomen discriminatie**

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel, op grond van ziekten enzovoort.

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 Burgemeester de Ruiterschool verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail 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, leerling en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken 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/bovenschools management, 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/bovenschools management, 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.

### **3.6 Gebruik social media / e-mail / Internet**

Internet (en e-mail) worden dagelijks gebruikt in het kader van ons onderwijs.

We willen kinderen leren veilig en prettig om te gaan met Internet. Daarom maken we afspraken met de kinderen over **veilig Internetgebruik: zie bijlage 2**

De hoofdregel is: bij gebruik van sociale media wordt hetzelfde gedrag van iedereen verwacht als in het 'echte leven'.

#### **Cyberpesten**

De laatste jaren hebben we te maken met een nieuw fenomeen, genaamd cyberpesten. Omdat dit een geheel nieuwe vorm van pesten betreft, hebben we daarvoor een aantal vuistregels opgesteld. Daarbij is de basisregel: als je iets niet zou doen in het werkelijke leven, doe dat dan ook niet in cyberspace!

#### **Wat kun je doen om digitaal pesten te voorkomen?**

- Bedenk dat niet alles waar is, wat je op het Internet tegenkomt.
- Gebruik een apart email-adres om jezelf te registreren op websites. Kies een e-mailadres dat niet je eigen voor- en achternaam volledig weergeeft.
- Gebruik altijd een bijnaam als je chat.
- Als je je vervelend voelt door iets dat je hebt gezien, vertel dat dan aan iemand die je vertrouwt.
- Blijf altijd vriendelijk en eerlijk en scheld niet (terug).
- Verwijder onbekende mensen uit je contactlijst.
- Ga weg uit de chat als er iets vervelends gebeurt.
- Bel of mail niet zomaar met kinderen die je van internet kent, en spreek niet met ze af zonder dat je ouders dat weten.
- Verstuur geen flauwe grappen, dreigmail of haat mail.
- Geef geen persoonlijke informatie aan mensen die je alleen van het chatten kent.
- Dus: geen emailadressen, gewone adressen, namen (ook niet van school), telefoonnummers, wachtwoorden enz. geven.
- Let vooral op bij foto's van jezelf: Als je een foto op internet zet, kan deze gemakkelijk gekopieerd en op een andere website geplaatst worden. Zo kan hij jarenlang terug te vinden zijn, ook als jij hem al weggehaald hebt. Foto's kunnen ook bewerkt worden zonder dat jij dat weet of wilt. Houd daar rekening mee.
- Wees voorzichtig met het gebruik van je webcam.
- Gebruik geen webcam bij personen die je niet kent of vertrouwt. Jouw beelden kunnen worden opgeslagen en gebruikt worden om ze aan andere personen te laten zien. Ze kunnen ook voor andere doeleinden gebruikt worden dan waarvoor jij ze gemaakt hebt.

#### **Wat kun je tegen digitaal pesten doen?**

- Niet altijd persoonlijk opvatten. Als het pesten komt van mensen die je niet kent, vat scheldpartijen of beledigingen dan niet persoonlijk op. Vaak maken mensen negatieve opmerkingen uit verveling. De anonimiteit van internet maakt dat mensen makkelijk gaan schelden.
- Negeer de pest- /mails / sms /chat. Je kunt het beste niet reageren op haatmailtjes of andere digitale pesterij. Verwijder de e-mail zonder hem te openen. Onderdruk je nieuwsgierigheid! Het negeren is effectief in de beginfase van pesten, dus als de pestkop nog niet zolang aan het pesten is. Pestkoppen willen vaak aandacht. Als je niet reageert, gaan pestkoppen op zoek naar iemand



anders om te pesten. Dat geldt ook voor chatrooms. Als daar vervelende opmerkingen worden gemaakt, stop dan met chatten, verlaat die chatroom.

- Blokkeer de afzender. Krijg je pest e-mails, blokkeer dan de afzender.
- Als het gaat om what's app of sms berichten op de mobiele telefoon, dan heb je op sommige mobiele telefoons de mogelijkheid om bepaalde nummers te blokkeren. Dit werkt alleen als vanaf een andere telefoon met nummer vermelding het bericht wordt verzonden, waarmee de dader zich blootgeeft. Wanneer hij of zij echter de telefoon van iemand anders gebruikt, is weliswaar de telefoon, maar niet de dader te achterhalen. Er is dan weer sprake van anonimiteit. Het nummer kan vervolgens wel worden geblokkeerd. Wanneer andere methoden niet helpen, kan uiteindelijk alleen de sms-functie worden uitgeschakeld. In het ergste geval moet een nieuw (eventueel geheim) nummer worden aangevraagd.
- Praat erover. Erover praten met je vrienden, je ouders of een leraar die je vertrouwd is belangrijk. Zeker als het pesten al een tijdje duurt en je je er bedreigd door voelt. Liefst met iemand die veel van computers en internet weet en die niet doorvertelt dat je gepest wordt.
- Bewaar de bewijzen. Als de pesterijen al in een verder gevorderd stadium zijn en er via de sms, chat of mail bedreigingen worden geuit, bewaar deze dan. Hoe vervelend de mailtjes ook zijn, gooi ze niet weg. Maak een printje van de pest mail of sla de berichten op. Het zijn bewijzen die tegen de pestkop gebruikt kunnen worden. Aan het IP adres van de e-mail kan soms afgeleid worden van welke computer de e-mail verzonden is. Een provider heeft vaak een helpdesk die klachten over nare mail, sms'jes e.d. aan kan nemen. Daar heeft men ook de technische mogelijkheden om na te gaan wie het verstuurt. Bel de helpdesk op.
- Je kunt naar een van de contactpersonen op school gaan die speciaal zijn aangesteld om je te helpen bij vormen van ongewenst gedrag. Zij kunnen je vertellen wat je nog meer kunt doen om het vervelende gedrag te stoppen. Zij kunnen je ook helpen als het vervelende gedrag misschien al gestopt is maar je er nog steeds last van hebt.
- Aangifte doen bij de politie. In bepaalde gevallen kun je naar de politie om aangifte te doen. Pesten kan zo hardnekkig zijn dat het pesten 'stalken' wordt genoemd. Dit is strafbaar. Voor meer informatie over aangifte doen: [www.pestenslaf.nl](http://www.pestenslaf.nl). Voel je niet schuldig als er iets vervelends gebeurt. Het is niet jouw schuld.
- Wees zuinig op je wachtwoorden. Zorg dat je je wachtwoorden en inlognamen niet doorgeeft aan anderen of dat ze makkelijk te raden zijn. Zo kunnen anderen niet bij je website of e-mail. Als dit wel gebeurd is, neem dan contact op met de beheerder van de site.

### **3.7 Fysieke veiligheid**

Gevaarlijke situaties in en om het gebouw worden direct aangepakt. Als het gaat om kleine klussen kan dat door het team zelf. Gaat het om grotere en/of gevaarlijke situaties nemen we de stappen zoals die zijn vastgelegd in de procedure klachten- en calamiteitenonderhoud.

Een keer per vier jaar wordt de RI&E afgenomen. Aandachtspunten uit dat onderzoek zullen aangepakt worden.

Op deze manier houden we de fysieke veiligheid van het gebouw en terrein om de school op een goed niveau.

## **4. Incidentbeleid**

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, biedt de directie begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie.

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten worden de volgende maatregelen doorgevoerd:

- er is een protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 3);
- er is een protocol voor opvang leerlingen bij ernstige incidenten opgesteld (zie bijlage 4);
- er is een protocol voor melding (dreigen met) agressie en/of geweld (verbaal, digitaal en fysiek), seksuele intimidatie en/of pesten opgesteld (zie bijlage 5);
- er is een pestprotocol school aanwezig (bijlage 1);
- er is een procedure voor schorsing en verwijdering leerlingen vastgesteld (bijlage 6);
- schorsing van personeel vindt plaats conform de geldende CAO PO;
- voor ernstige incidenten is een veiligheidscoördinator/arbo-coördinator, een schoolcontactpersoon of een externe vertrouwenspersoon beschikbaar;

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Op Kop. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor de betrokkenen. De schoolleiding / Op Kop stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie.

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf in art. 4a Wet op het Primair Onderwijs (WPO)

Op grond van de meld- en aangifteplicht is iedere medewerker verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het bevoegd gezag, dat met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Daarnaast geldt binnen Op Kop de Meldcode inzake huiselijk geweld en kindermishandeling, waarin staat beschreven hoe de school/leerkrachten handelen wanneer zij vermoeden dat een leerling hier slachtoffer van zou kunnen zijn.

Het bestuur/bovenschools management onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur/bovenschools management.

#### **4.1 Omgaan met meldingen**

Routing van een melding.

Een melding van ongewenste omgangsvormen kan door alle leden van de school worden gedaan. In feite praat men over vier soorten relaties:

- De klacht van een leerling over een andere leerling;
- De klacht van een leerling over een onderwijsgevend of ondersteunend personeelslid van de school en vice versa;
- De klacht van een onderwijsgevend of ondersteunend personeelslid over een ander personeelslid van de school;
- Een derde valt iemand uit de schoolgemeenschap lastig, bijv. een ouder, leverancier, chauffeur.

Voor de te nemen stappen is het van belang onderscheid te maken in meldingen waarbij sprake is van een vermoeden van een strafbaar feit, en meldingen waarbij dat niet het geval is.

Zie hiervoor: bijlage 7 'vermoeden strafbaar feit / geen vermoeden van strafbaar feit'.

#### **De klachtencommissie**

De Burgemeester de Ruiterschool is aangesloten bij een externe klachtencommissie. Zij zal na het onderzoeken van de klacht advies uitbrengen aan het schoolbestuur. Het schoolbestuur kan het advies overnemen en maatregelen treffen.

## **4.2 Andere incidenten**

### **4.2.1 Ongevallen**

Bij kleine ongelukjes wordt een BHV-er geroepen om te beslissen of artsenbezoek noodzakelijk is. Zo ja, dan wordt de ouder gebeld. Is die niet bereikbaar gaat een leerkracht met het kind naar de dokter. Een ander houdt toezicht op de groep. Bij een ernstiger ongeval wordt 112 gebeld, daarna de ouders als het om kinderen gaat.

### **4.2.2 Overlijden**

Bij overlijden van een kind, een ouder of een leerkracht volgen wij de aanwijzingen van de GGD. Zo nodig kunnen wij de hulp inroepen van de jeugdverpleegkundige. Er is ook materiaal te leen van de GGD.

Het hangt natuurlijk van de situatie af waarin een overlijden plaatsvindt, maar wij zijn van mening dat niet altijd alle kinderen in school bij een overlijden even betrokken hoeven te zijn. Je moet de zorg daar leggen waar hij nodig is.

### **4.2.3 Ontruiming**

Er is een uitgebreid ontruimingsplan. Een keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gedaan. Het tijdstip daarvan is alleen bekend bij de directeur. Na de oefening wordt er geëvalueerd met de BHV-ers en worden er eventueel aanpassingen gedaan aan het ontruimingsplan.

## **4.3 Melden huiselijk geweld en kindermishandeling**

Met ingang van 2012 is de Wet Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling van kracht. Professionals zijn daarmee verplicht om bij signalen die wijzen op huiselijk geweld / kindermishandeling te handelen volgens de richtlijnen van de meldcode. Wij hanteren het protocol van de Stichting Op Kop: bijlage 8

## **5. Medisch handelen**

### **Medisch handelen en medicijngebruik op school**

In relatie tot de gezondheid van leerlingen worden scholen soms gevraagd medische handelingen te verrichten en medicijnen aan leerlingen te verstrekken. Daar kleven risico's aan. Op het verrichten van medische handelingen is immers de Wet BIG (Wet op de Beroepen Individuele Gezondheidszorg) van toepassing). Deze wet regelt onder meer wie welke medische handelingen mag verrichten. Leraren vallen niet onder deze wet. Het neemt niet weg dat onderwijspersoneel onder voorwaarden medische handelingen kan verrichten.

Wij hanteren hierbij het protocol van de Stichting Op Kop: bijlage 9

## **6. Registratie en evaluatie**

Incidenten worden geregistreerd. Op die manier kan in kaart worden gebracht waar en op welke manier er sprake is van onveilige situaties. Er kan vervolgens gehandeld worden om de onveilige situaties te voorkomen / veiliger te maken.

**Inventarisatie**

De Burgemeester de Ruiterschool inventariseert via de vragenlijsten sociale veiligheid (WMK) die worden verspreid onder ouders, leerlingen en medewerkers de stand van zaken en meningen over veiligheid.

De registratie van incidenten is ook een vorm van inventarisatie.

**Verbetervoorstellen**

Naar aanleiding van de uitkomsten van de vragenlijsten en incidentregistratie kan het beleid worden aangepast. Verbetervoorstellen met betrekking tot het beleidsplan kunnen door eenieder worden gemeld bij de veiligheidscoördinator. Het onderwerp veiligheid wordt jaarlijks besproken in het directieoverleg en op schoolniveau met de MR.

Eventuele verbeteracties voortkomende uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E. Via dit plan van aanpak wordt ook de voortgang in de uitvoering bewaakt.

**Klachten**

Ingeval zich op het terrein van veiligheid klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de procedure van de klachtenregeling gehanteerd.