

Veiligheidsplan Bommelerwijs en

Franciscusschool
ZALTBOMMEL



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	3
2 Wettelijk kader	4
3 Missie en Visie	6
4 Onze parels	10
5 Basiskwaliteit	11
6 Functionarissen & taken	11
7 Onze partners	13
8 Fysieke veiligheid	15
9 ARBO-beleid	17
10 Verkeersveiligheid	18
11 Buitenschoolse activiteiten	18
12 Sociale veiligheid	19
13 Preventief beleid	20
14 Sociale Media	21
15 De gezonde school	23
16 Klachten	23
17 Registratie(s)	25
18 Meldcode en meldplicht	26
19 Protocollen en gedragscodes grensoverschrijdend	28
20 Kwaliteitszorg	34
21 Monitoring	34
22 Scholing - Professionalisering	35
23 Bijlagen 2024-2025	36

1 Inleiding

1.1 Inleiding

Dit beleidsplan is van toepassing op alle scholen van Bommelerwijs. Het is een integraal beleidsplan voor fysieke en sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op de fysieke veiligheid en gezondheid van leerlingen en personeel, alsmede alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Hieronder worden ook verstaan de in toenemende mate voorkomende digitale vormen van pesten en agressie.

Het veiligheidsbeleid is integraal onderdeel van het arbobeleid en het totale schoolbeleid. Het opstellen en uitvoeren van dit beleid gebeurt planmatig en is gebaseerd op de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken, zoals beschreven in het Arbobeleidsplan.

Dit beleidsplan bevat onder andere:

- een beschrijving van de organisatie rondom de fysieke veiligheid
- een beschrijving van preventief en curatief beleid met betrekking tot de sociale veiligheid
- formats en (voorbeeld)protocollen (deze zijn als bijlage bijgevoegd)
- links naar onderliggende documenten en wetsartikelen
- klachtenprocedure

Dit veiligheidsplan is een samenstelling van het integraal veiligheidsplan van Bommelerwijs en aangevuld met de situatie zoals deze op de Franciscusschool is.

De blauwe tekst is de tekst van Bommelerwijs, de zwarte tekst is de tekst van de Franciscusschool.

Dit document is bedoeld als langjarig beleidsdocument. De verantwoording via onderliggende monitoring wordt apart verantwoord via de gebruikelijke kanalen zoals College van Bestuur, Inspectie van het Onderwijs, Medezeggenschapsraad, ouders en het team.

1.2 Voorwoord

Uitgangspunten

Bommelerwijs streeft naar een leef- en leerklimaat op de scholen waarin personeel en leerlingen zich veilig voelen. College van Bestuur en scholen werken samen aan een veilige en gezonde school, zowel op fysiek als op sociaal gebied.

Op het gebied van de fysieke veiligheid worden regelmatig controles uitgevoerd, en wordt het nodige onderhoud gepleegd. Waar mogelijk worden zaken gezamenlijk op bovenschools niveau geregeld.

Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor het personeel en leerklimaat voor de leerlingen. In een open schoolklimaat, waarbij respect is voor elkaar, heeft de problematiek omtrent ongewenst gedrag nauwelijks kans. 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.

College van Bestuur, schoolleiding en personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot fysieke en sociale veiligheid.

1.3 Schoolgegevens

Gegevens van de school	
Brinnummer	03VR
Schoolnaam	Franciscusschool
Directeur	Mirjam Dierick
Adres	5301TP ZALTBOMMEL
Postcode + Plaats	directie@franciscusschoolzaltbommel.nl
E-mailadres	0418512135
Website	www.franciscusschoolzaltbommel.nl

1.4 Communicatie

Communicatie

In geval van calamiteiten loopt de communicatie met media en derden altijd via het College van Bestuur.

De interne communicatie loopt via de gebruikelijke kanalen. De afspraken hierover kunnen per school verschillen. Alle personeelsleden van Bommelerwijs zijn in ieder geval bereikbaar op hun werk-e-mailadres.

Franciscusschool

De school - oudercommunicatie verloopt via de Social Schools app. Ouders en leerkrachten/teamleden zijn via deze mailbox te bereiken. Voor externen contacten beschikken alle teamleden over een werke-mailadres.

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Wettelijk kader

Scholen zijn wettelijk verplicht een veilige omgeving te bieden voor iedereen binnen de school: leerkrachten, leerlingen, onderwijsondersteunend personeel, en derden.

De schoolveiligheid ligt in een aantal wetten verankerd. Zo bieden de Arbowet en de Kwaliteitswet kaders voor een goed veiligheidsbeleid. Verder zijn in de CAO-PO afspraken vastgelegd over de veiligheid.

Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E)

Eens in de vier jaar moet een Risico-inventarisatie en - Evaluatie uitgevoerd worden en eens in de twee jaar een welzijnsonderzoek onder het personeel (Arbocatalogus PO). De RI&E betreft een inventarisatie van alle mogelijke risico's op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn. Deze verplichting geldt wettelijk gezien alleen voor de werknemers, maar in de branche-RI&E voor het Primair Onderwijs, de Arbomeester, is ook een 'kind-deel' opgenomen dat desgewenst ook uitgevoerd kan worden.

Arbowet

Seksuele intimidatie wordt samen met agressie, geweld, werkdruk, discriminatie en pesten gerekend tot de zogenaamde psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De Arbowet (art.3 lid 2) schrijft voor dat het bevoegd gezag een PSA-beleid moet voeren om seksuele intimidatie, agressie, geweld, werkdruk, discriminatie en pesten te voorkomen of te beperken. Via de risico- inventarisatie en - evaluatie wordt beoordeeld óf en in welke mate deze zaken zich voordoen in de school. Vervolgens worden knelpunten aangepakt door concrete maatregelen in het plan van aanpak. Via voorlichting wordt aan medewerkers duidelijk gemaakt dat dergelijk ongewenst gedrag niet geaccepteerd wordt, en welke maatregelen er zijn of worden genomen. De Nederlandse Arbeidsinspectie houdt toezicht op de naleving van deze voorschriften.

Veiligheidsplan

Alle scholen voor het primair onderwijs zijn wettelijk verplicht om over een veiligheidsplan te beschikken (CAO Statuut Sociaal Beleid). De Inspectie van het Onderwijs houdt toezicht. Daarbij hanteert de Inspectie het criterium dat scholen veilig zijn "indien de psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en personeel niet door handelingen van andere mensen wordt aangetast".

Overige wetgeving

In de **Wet op de Kwaliteitszorg** (zie WPO art. 14) wordt bepaald dat het bevoegd gezag een regeling moet treffen voor de behandeling van klachten. Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in hun schoolgids op te nemen.

De **Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs/Meld- en aangifteplicht (1999)** (zie WPO, art. 4a) beschrijft de "Verplichting tot overleg en aangifte inzake zedenmisdrijven". Personeelsleden zijn verplicht een (mogelijk) zedenmisdrijf te melden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag treedt in overleg met de vertrouwensinspecteur en doet – indien er sprake is van een redelijk vermoeden – aangifte bij politie/ justitie.

Sinds 1 juli 2013 is het voor de onderwijssector verplicht om een "**meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**" op te stellen (WPO, art.4b). Deze meldcode is niet hetzelfde als de bovengenoemde meld- en aangifteplicht.

2.2 Burgerschap

Burgerschapsbeleidsplan

Voor de uitwerking van het burgerschapsbeleidsplan wordt verwezen naar de module burgerschap.

Website tekst

Per 01-08-2021 is: de wettelijke taak rondom burgerschapsonderwijs voor de school verruimd. Het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op onze school beschouwen we (daarom) veiligheid als een aspect van burgerschap. In de lessen besteden we (daarom) aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid.

Thematisch onderwijs

In de groepen 1 t/m 8 integreren we levensbeschouwelijke- en burgerschaps thema's in onze thematische werkwijze. De thema's worden vormgegeven via het ontwikkelingsgericht onderwijs in de groepen 1 t/m 4 en via de thematische aanpak van het International Primary Curriculum (IPC) in de groepen 5 tot en met 8.

Onze wettelijke burgerschapsopdracht is inhoud te geven aan:

- Respect voor en kennis van de basiswaarden van de democratische rechtstaat, zoals verankerd in de Grondwet, en de universeel geldende fundamentele rechten en vrijheden van de mens, en het handelen naar deze basiswaarden op school.
- De sociale en maatschappelijke competenties die de leerling in staat stellen deel uit te maken van en bij te dragen aan de pluriforme, democratische Nederlandse samenleving.
- Het bijbrengen van kennis over en respect voor verschillen in godsdienst, levensovertuiging, politieke gezindheid, afkomst, geslacht, handicap of seksuele gerichtheid en ook de waarde dat gelijke gevallen gelijk behandeld worden.
- Een omgeving te creëren waarin leerlingen worden gestimuleerd actief te oefenen met de omgang en het handelen naar deze waarden.

Overkoepelende thema's binnen ons burgerschapsonderwijs zijn:

- Vrijheid en gelijkheid
- Macht en inspraak
- Democratische cultuur
- Identiteit

- Diversiteit
- Solidariteit
- Digitaal samenleven

Bron:

- Handreiking burgerschap, inhoudskaarten, bouwstenen en burgerkaartenspel. (z.d.). SLO.
<https://www.slo.nl/thema/meer/burgerschap/handreiking-burgerschap-bouwstenen/>

- Staatsblad 2021, 321 | Overheid.nl > Officiële bekendmakingen. (2021, 2 juli).
<https://zoek.officielebekendmakingen.nl/stb-2021-321.html>

Beleidsplan burgerschap Franciscusschool

De school beschikt over een burgerschapsbeleidsplan versie juni 2024. Dit document wordt via de website beschikbaar gesteld voor ouders. Er wordt schooljaar 2024 - 2025 verder gewerkt aan finetuning van dit document na advisering van een externe deskundige.

Bijlagen

1. Beleidsplan burgerschap 2023 - 2027

3 Missie en Visie

3.1 Onze missie en visie

Missie: (Wat kenmerkt onze school door de jaren heen?)

Wij zorgen voor thematisch onderwijs waarbij we de wereld om ons heen de school in halen. Hiermee stimuleren we de betrokkenheid, motivatie en een onderzoekende houding van onze leerlingen. Daarmee bereiden we ze voor op hun toekomst in een dynamische maatschappij.

Visie: (Waarin willen wij uitblinken over 4 jaar?)

Onze school is een weerspiegeling van de lokale samenleving waar alle leerlingen zich veilig en vertrouwd voelen. Iedereen mag zichzelf zijn. We hebben een talentvol team met veel deskundigheid op diverse gebieden. Samen zorgen we ervoor dat onze leerlingen zich optimaal kunnen ontwikkelen en het beste uit zichzelf kunnen halen. Dit doen we door de leerlingen de benodigde basisvaardigheden, waaronder taal, lezen en rekenen, aan te leren. Ook stimuleren wij de persoonlijke ontwikkeling en de diverse talenten van onze leerlingen. Hierbij maken we gebruik van de kwaliteiten van ouders en mensen uit de directe omgeving. We laten de leerlingen veel samenwerken waarbij ze gebruik maken van elkaars kwaliteiten. Op deze manier wordt de betrokkenheid en motivatie van de leerling gevoed. Wanneer de leerlingen doorstromen naar het voortgezet onderwijs hebben ze een stevige basis om goed te kunnen functioneren in onze steeds veranderende samenleving.

3.2 Onze slogan

De slogan die we als school uitdragen is:

"Samen jouw kwaliteiten ontdekken en ontwikkelen"

Onderwijs continu verbeteren doen we met behulp van de verbetermethodiek van Stichting Leerkracht "Samen iedere dag een beetje beter worden".

3.3 Onze kernwaarden

Op onze school hanteren we de volgende kernwaarden: *(Kort en krachtig: wat vinden wij belangrijk?)*



Onze kernwaarden:



Onze kernkwaliteiten:



3.4 Onze visie op veiligheid

Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich veilig voelen op school. De medewerkers kunnen pas (goed) lesgeven als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat. Leerlingen kunnen pas optimaal presteren als ze zich veilig voelen. Externe relaties (ouders en bezoekers) kunnen pas effectief acteren als ze zich bij ons op school veilig voelen. Veiligheid vinden wij een breed begrip. In beginsel gaat het om sociale en psychische veiligheid, maar daarnaast speelt fysieke veiligheid een belangrijke rol. Veiligheid speelt dus een rol in de relaties, maar ook in de directe omgeving, waarbij gedacht kan worden aan de veiligheid van en in het gebouw en de veiligheid van en in de directe omgeving van de school. Alle betrokkenen moeten er op kunnen rekenen dat de school er alles aan doet om de veiligheid te waarborgen, dat wij er alles aan doen om vormen van onveiligheid adequaat te voorkomen of af te handelen. Om die veiligheid zo goed mogelijk te garanderen beschikken we over regels en is er ook sprake van controle op de naleving van die regels.

Kiva schoolregels

We hebben ook KiVa schoolregels die we zichtbaar in de school ophangen en die we jaarlijks herhalen bij de KiVa lessen. Sinds schooljaar 2024 - 2025 hebben we zes basisregels die visueel weergegeven worden in onderstaande poster:



3.5 Onze uitgangspunten - gedragscode

Inleiding

Goede leerprestaties kunnen bereikt worden als leerlingen en leerkrachten met plezier naar school gaan. Respect en zorg voor elkaar, gelijkwaardigheid en verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gedrag vinden we belangrijk.

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

Daarom werken we vanuit drie basis principes:

- Ik heb zorg voor en houd rekening met de ander.
- Ik zorg voor rust in de school
- Ik zorg goed voor onze spullen

Onze school vindt betrokkenheid van onze leerlingen de basis om te leren, goed met elkaar om te gaan. We maken kinderen mede-eigenaar door hen als groep te betrekken bij de doelen die we willen bereiken. Met de groep worden afspraken voor de "Koffer vol sfeer" gekozen, van waaruit het pedagogisch klimaat in de klas wordt vorm gegeven. In de kern komen deze afspraken er op neer dat de leerlingen naar elkaar en de volwassenen luisteren, dat zij aardig voor elkaar zijn en dat zij elkaar

helpen.

In dit gedragsprotocol worden niet allerlei zaken in regeltjes vastgelegd maar wel de specifieke afspraken. Deze afspraken hebben vooral met houding te maken. Door ze regelmatig te bespreken hopen wij de goede sfeer en klimaat in onze school te continueren.

Onderstaand de gedragscode van onze school uitgewerkt voor de leerlingen, leerkrachten en ouders.

KERN GEDRAGSCODE FRANCISCUSSCHOOL

1. Ik heb zorg voor en houd rekening met de ander.
2. Ik zorg voor rust in de school.
3. Ik zorg goed voor onze spullen.

1. Ik heb zorg voor en houd rekening met de ander

Leerlingen

- Ik noem de ander bij zijn naam.
- Ik troost iemand als hij of zij verdriet heeft.
- Ik vraag hulp als ik dat nodig heb.
- Ik geef hulp als een ander kind het vraagt of nodig heeft.
- Ik luister en kijk de ander aan en laat de ander uitpraten.
- Ik help mee bij het vinden van oplossingen.
- Ik werk samen en heb oog voor de verlangens/wensen van de ander.
- Ik geeft de ander een compliment als daar een reden voor is.
- Ik voel me samen met alle anderen verantwoordelijk voor de sfeer in de groep.
- Ik accepteer andere kinderen en heb begrip voor onderlinge verschillen.
- Ik respecteer de grens van de ander.
- Ik meld het bij de leerkracht als er sprake is van pesten.

Leerkrachten

- Ik sta model en geef het goede voorbeeld.
- Ik heet iedereen welkom.
- Ik zorg voor een veilige sfeer in een stimulerende leeromgeving.
- Ik kan me inleven in de gevoelens van anderen en ik houd er rekening mee.
- Ik geef de ander – leerling en ouder - het gevoel dat ze er toe doen.
- Ik toon interesse en werk aan een goede relatie met kinderen en ouders.
- Ik heb oog voor verdriet en moeilijke situaties.
- Ik stel ouders op de hoogte van belangrijke zaken betreffende hun kind.
- Ik communiceer op respectvolle wijze met ouders via Social Schools
- Ik spreek respectvol over ouders van kinderen, zowel tegen collega's als tegen andere ouders.

Ouders

- Ik respecteer de regels van de school en de leerkracht.
- Ik ben betrokken bij de ontwikkeling van mijn kind en ben medeverantwoordelijk.
- Ik leer mijn kind zorg te dragen voor de ander.
- Ik neem actief deel aan het gemeenschappelijk doel in belang van mijn kind.
- Ik reageer als er gevraagd wordt om een reactie.
- Ik spreek in voorkomende gevallen in alle openheid met leerkrachten.
- Ik heb vertrouwen in de school en de leerkracht.
- Ik communiceer op respectvolle wijze met school via Social Schools.
- Ik geef het aan de leerkracht aan wanneer ik hem/haar wil spreken over de ontwikkeling van mijn kind.
- Ik praat respectvol over de medewerkers van de school, zowel tegen mijn kind als tegen anderen.

2. Ik zorg voor rust in de school

Leerlingen

- Ik loop rustig door de school.
- Ik praat zachtjes op de gang.
- Ik praat zachtjes bij het werken achter de computer en in open werkruimten.

- Ik houd me aan de afspraken van het binnen- en buitenspelen

Leerkrachten

- Ik laat voorbeeldgedrag zien.
- Ik bespreek regelmatig gewenst gedrag met de leerlingen.
- Ik spreek kinderen aan op zowel positieve als negatieve momenten.
- Ik spreek ook ouders aan als ze de rust in school verstoren.

Ouders

- Ik breng mijn kind op tijd in het groepslokaal.
- Ik zorg dat mijn aanwezigheid in de klas niet verstorend werkt.
- Ik houd me aan de afspraken van het halen en brengen.
- Ik maak tijdig afspraken met de leerkracht voor na schooltijd.
- Na schooltijd wacht ik achter de oranje lijn op mijn kind.
- Op het schoolplein loop ik, net als de kinderen en leerkrachten.

3. Ik zorg goed voor onze spullen

Leerlingen

- Ik ben zelf verantwoordelijk voor mijn eigen eigendommen.
- Ik gebruik spullen waar ze voor gemaakt zijn en ga er zorgvuldig mee om.
- Ik ben zuinig op alle materialen.
- Ik ruim alles netjes op.
- Ik vraag het als ik iets wil lenen.
- Ik hang mijn jas aan de kapstok en zet mijn tas in de kast.

Leerkrachten

- Ik sta model en geef het goede voorbeeld.
- Ik ben verantwoordelijk voor het opruimen van materialen op de afgesproken plaats.
- Ik leer leerlingen hoe ze spullen moeten opruimen en zie erop toe.
- Ik zorg er samen met collega's voor dat open ruimten er netjes uit blijven zien.

Ouders

- Ik leer mijn kind verantwoordelijk te zijn voor zijn spullen.
- Ik let ook op de veiligheid rondom het schoolplein en spreek mensen aan op onveilige situaties.

Bijlagen

1. Gedragscode Franciscusschool 2018

3.6 KiVa programma

Op onze school wordt gewerkt met KiVa. KiVa is een preventief, schoolbreed programma gericht op het versterken van de sociale veiligheid en het tegengaan van pesten op basisscholen. KiVa zet in op positieve groepsvorming en stimuleert de sociale vaardigheden en de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen. Daarmee worden de sociale veiligheid en het pedagogisch klimaat op school verbeterd. Binnen KiVa ligt de nadruk op de groep als geheel en dus niet op specifieke individuen. Ons motto luidt dan ook: "Samen maken we er een fijne school van!"





Bijlagen

1. Oudergids KiVa 2024
2. KiVa Verzamelposter 2024

4 Onze parels

4.1 Onze parels

De parels van onze school zijn beschreven in "*schoolplan 2023 - 2027*".

	Parel	Standaard
	1. Wij bieden betekenisvol thematisch onderwijs door ontwikkelingsgericht onderwijs (OGO) in de onderbouw en International Primary Curriculum (IPC) in de bovenbouw.	7 - Aanbod
	2. Wij hebben een deskundig en betrokken team dat (aanvullende) scholing gevolgd heeft op velerlei gebieden.	5 - Samenwerking
	3. Wij gaan voor "Samen iedere dag een beetje beter". Dit doen we door te werken vanuit het belang van de dynamische driehoek ouders, leerling, school én met de continu verbetermethodiek van stichting Leerkracht.	1 - Uitgangspunten
	4. We werken in een uitdagende en rijke leeromgeving en we maken gebruik van breinvriendelijke principes.	7 - Aanbod
	5. We hebben aandacht voor elkaar waardoor er een veilig en vertrouwde leer- en werkomgeving is.	6 - Welbevinden

5 Basiskwaliteit

5.1 Basiskwaliteit

Onze school heeft de basiskwaliteit gemeten op twee standaarden (inspectie van het Onderwijs) die sterk samenhangen met veiligheid, namelijk Veiligheid en Pedagogisch handelen. Daarnaast heeft onze school de kwaliteit met betrekking tot veiligheid gemeten met een meer algemene vragenlijst. De scores van de eerste meting (Veiligheid) zijn in deze paragraaf opgenomen. De scores m.b.t. het pedagogisch handelen staan in hoofdstuk 18. De scores van de onderdelen van de tweede (meer algemene) meting zijn opgenomen in de daarbij 'passende' paragrafen.

Afname

De afname van de basiskwaliteit worden conform de meerjaren kwaliteitsplanner van afgenomen in het jaar dat gewerkt wordt aan de opstelling van het nieuwe schoolplan (afname schooljaar 2022 - 2023) met de systematiek van Mijn Schoolplan (MSP). De basiskwaliteit wordt gemeten volgens de systematiek van Werken Met Kwaliteit Primair Onderwijs (WMKPO) in het tweede schoolplan jaar (afnamemoment schooljaar 2024 - 2025).

De afname wordt gedaan bij MSP door de IBers en MT leden en bij WMKPO door de MT leden. Eventuele aandachtspunten worden meegenomen in het schoolplan dan wel jaarplan dan wel direct opgepakt.

In januari 2025 is de afspraak gemaakt met de gezamenlijke directeuren van Bommelerwijs om iedere twee jaar de basiskwaliteit te meten via de systematiek van Mijn Schoolplan (MSP).

6 Functionarissen & taken

6.1 Inleiding

Wij dragen zorg voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze leerlingen, medewerkers en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden.

6.2 De aandachtsfunctionaris

Onze school hanteert het wettelijk vastgestelde meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling. Daarin wordt geregeld dat personeel daadwerkelijk in actie moet komen als er mogelijk sprake is van kindermishandeling of huiselijk geweld. Elke school heeft een aandachtsfunctionaris aangesteld, die het eerste aanspreekpunt is voor teamleden, ouders en hulpverleningsinstanties bij vermoedens van kindermishandeling.

Twee teamleden zijn opgeleid via de Landelijke Vereniging Aandachtsfunctionarissen (Lvac). Zij zorgen samen voor de implementatie van de Meldcode en coördineren het proces van signaleren,

verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids geven we meer informatie over de aandachtfunctionaris.

In de schoolgids staan de actuele namen en contactgegevens van onze aandachtfunctionarissen die jaarlijks wordt geüpdatet.

6.3 Interne contactpersoon

Met de **interne contactpersoon** kan contact worden opgenomen als er sprake is van een vorm van machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie/geweld/pesten. De school heeft twee opgeleide contactpersonen, of luisterjuffen voor de leerlingen, die jaarlijks ook de bijscholing volgen van de GGD.

Ieder jaar vertellen zij in de klas over hun taak en hoe leerlingen contact kunnen opnemen met hen, bijvoorbeeld via een briefje in de blauwe bus nabij de ingang Klipperstraat.

In de schoolgids staan de actuele contactgegevens die jaarlijks geactualiseerd worden.

6.4 Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon vervult een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de externe vertrouwenspersoon beschreven.

Taken

Primair functioneren de externe vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag.

Uitvoeringsinstantie

Voor de uitvoering van de taak van de externe vertrouwenspersoon heeft Bommelerwijs een contract afgesloten met de GGD Gelderland Zuid afdeling jeugdgezondheidszorg. In de schoolgids/kalender staan de contactgegevens van de externe vertrouwenspersoon die jaarlijks geüpdatet wordt.

6.5 De coördinator KiVa

KiVa is een preventief, schoolbreed programma, gericht op het versterken van de sociale veiligheid en het tegengaan van pesten op basisscholen. Het programma zet in op positieve groepsvorming, zodat ieder kind met plezier naar school gaat.

Sociale vaardigheden en sociaal emotionele ontwikkeling

Met KiVa worden de sociale vaardigheden en de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen gestimuleerd. Zo verbeteren de sociale veiligheid en het pedagogisch klimaat op school.

Groepsproblemen, zoals pesten, worden met KiVa effectief voorkomen. Het programma zet inhoudelijk in op preventie maar bevat ook curatieve onderdelen waarmee problemen worden opgelost.

KiVa coördinator

De school heeft een opgeleide **KiVa coördinator**. Deze stuurt de werkgroep KiVa aan, inspireert het team met activiteiten en nieuwe materialen, onderhoudt de contacten met de KiVa organisatie en volgt de KiVa bijeenkomsten.

6.6 De preventiemedewerker

Op elke school heeft één van de personeelsleden de taak van preventiemedewerker. Op een school met minder dan 25 werknemers mag dit de directeur zelf zijn. Soms worden de preventietaken verdeeld over meerdere personen (bijvoorbeeld de conciërge en de directeur).

De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn

- medewerking verlenen aan de uitvoering van de RI&E (het inventariseren van risico's en opstellen van een plan van aanpak)
- medewerking verlenen aan de uitvoering van het plan van aanpak (maatregelen om de risico's weg te nemen of te verkleinen)
- overleg voeren met de MR

Op de scholen van Bommelerwijs is de preventiemedewerker aanspreekpunt voor collega's op het gebied van Arbo-zaken. Afsproken is dat ook de veiligheid, gezondheid en het welzijn van de leerlingen meegenomen worden in het arbobeleid en de uitvoering daarvan.

Op College van Bestuursniveau is de stafmedewerker Personeelsmanagement & -ontwikkeling het aanspreekpunt voor de preventiemedewerkers.

Op de Franciscusschool verzorgen de conciërge en de directeur gezamenlijk voor deze taak.

6.7 BHV-ers

Elke school heeft een BHV-organisatie. Tenminste tweejaarlijks krijgen alle BHV-ers een herhalingscursus EHBO en ontruiming en wordt er een opleiding voor nieuwe BHV-ers georganiseerd. Er staat niet meer in de wet hoeveel BHV-ers er per school moeten zijn. In het algemeen kan de oude norm: 1 BHV-er op 50 aanwezigen gehanteerd worden, maar dit is mede afhankelijk van de risico's (schoolbevolking, gebouw, omgeving). Er wordt daarbij ook nagegaan of de BHV-bezetting voor alle dagen van de week voldoende is. De minimale eis is, dat er op ieder moment 1 BHV-er aanwezig is. Meteen in het begin van het schooljaar wordt de BHV-organisatie doorgesproken:

- Moeten er nieuwe BHV-ers opgeleid worden?
- Is de taakverdeling beschreven?
- Is het ontruimingsplan aangepast?

Minimaal eens per jaar vindt er een ontruimingsoefening plaats. De evaluatie wordt vastgelegd in een logboek. Ouders worden op de hoogte gesteld dat er een ontruimingsoefening is geweest. Een verslag van de ontruimingsoefening wordt in een logboek vastgelegd.

Bedrijfshulpverleners

De bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV-ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Een van de BHV-ers heeft coördinerende taken als hoofd-BHV. Op onze school zijn zeven BHV-ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen.
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen.
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school in noodsituaties.
4. Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen.
5. Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden.

Calamiteitenplan

Onze school beschikt over een calamiteitenplan. Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring.

Ontruimingsoefening

De BHV-ers organiseren jaarlijks tenminste twee ontruimingsoefeningen, een aangekondigd en een onaangekondigd. Ook gedurende TSO en BSO tijden worden ontruimingsoefeningen geïnitieerd.

7 Onze partners

7.1 Inleiding

Onze school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid. Ouders worden hiervoor doorverwezen naar externe partners zoals Buurtzorg Jong, fysiotherapie, ergotherapie, logopedie, psychologenpraktijk et cetera.

7.2 De leerplichtambtenaar

Rol leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders en leerlingen de leerplicht naleven en geeft voorlichting over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht hij voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. Hij kan een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Leerplichtwet

Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de gemeente Zaltbommel.

Informatie over de leerplicht Rivierenland

Meer informatie over de afdeling leerplicht, vraag en antwoord en contactgegevens zijn via de volgende link: <https://www.regiorivierenland.nl/onze-diensten/leerplicht/>

Actuele gegevens

In de schoolgids en op onze website staan de contactgegevens van de leerplichtambtenaar van onze gemeente.

Bijlagen

1. Verzuimprotocol Leerplicht Rivierenland

7.3 De brandweer

Onze school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorg dragen dat alles in orde wordt gemaakt.

7.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD Gelderland Zuid. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen en luisteren. De doktersassistente screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op school. Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. De arts of verpleegkundige bespreekt voorafgaand aan de screening alle kinderen met de groepsleerkracht.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Voor het maken van een afspraak kunnen ouders contact opnemen met het planbureau JGZ.

De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om op huisbezoek te komen. Zij biedt kortdurende begeleiding aan als er vragen zijn over opvoeding en gedrag. Soms vraagt een probleem om nader onderzoek of langdurige begeleiding. De jeugdverpleegkundige helpt ouders dan met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven. In de schoolgids staan de contactgegevens van de JGZ.

Als de school zich zorgen maakt over een leerling bijvoorbeeld door veelvuldig verzuim, dan zal de school de schoolarts vragen deze leerling te monitoren en de school van adviezen voorzien. Ouders worden geïnformeerd als de schoolarts ingeschakeld wordt. Zowel de jeugdverpleegkundige als de schoolarts komen volgens planning op school voor hun onderzoeken.

Contactgegevens

De actuele gegevens van de GGD staan in onze schoolgids die jaarlijks geactualiseerd wordt. <https://ggdgelderlandzuid.nl/>

7.5 Buurtzorg Jong

Buurtzorg Jong biedt zelf ondersteuning en begeleiding aan gezinnen en jongeren in de leeftijd van 0 t/m 23 jaar. Aan de ondersteuning van Buurtzorg Jong voor inwoners van de gemeente Zaltbommel zijn geen kosten verbonden. Waar nodig verwijst Buurtzorg Jong door naar tweedelijns zorgaanbieders. Buurtzorg Jong blijft dan casusregisseur. Dit houdt in dat er regelmatig wordt geëvalueerd of de geleverde zorg passend en toereikend is en dat Buurtzorg Jong het aanspreekpunt voor het gezin blijft.

Buurtzorg Jong

- ... gaat preventief te werk.
- ... speelt in op lokale ontwikkelingen.
- ... biedt ondersteuning thuis.
- ... gaat in gesprek met kinderen, gezinnen en scholen.
- ... verzorgt diverse trainingen en cursussen, zowel voor kinderen als voor ouders.

Waarvoor kunt u contact met ons opnemen?

U kunt bijvoorbeeld contact opnemen bij...

- ... vragen over uzelf als ouder en over uw opvoeding.
- ... vragen of zorgen over de ontwikkeling van uw kind.
- ... vragen of zorgen over de opvoeding van uw kind.
- ... de wens voor ondersteuning voor jezelf (als jongere t/m 23 jaar).

Meer informatie van Buurtzorg Jong: <https://www.buurtzorgjong.nl/teams/team-zaltbommel-stad/>

De school heeft een vaste contactpersoon. De vaste contactpersoon is dat ouders en/of leerkrachten makkelijk in contact komen met Buurtzorg Jong voor vragen of aanmeldingen. De contactgegevens staan in de schoolgids.

7.6 Sociale kaart

De school beschikt over een actueel overzicht van betrokken partners, inclusief contactgegevens. De directie en de interne begeleiders vullen of updaten deze sociale kaart.

8 Fysieke veiligheid

8.1 Brandveiligheid

Scholen moeten voldoen aan de "Omgevingsvergunning brandveilig gebruik gebouwen". Om deze te verkrijgen en te houden moet het gebouw voldoen aan de eisen van brandveiligheid. Ook houdt de school zich aan de gebruiksvoorwaarden. De scholen van Bommelerwijs hebben deze gebruiksvergunning en zijn voorzien van de nodige ontruimingsinstallaties, noodverlichting en vluchtwegaanduidingen. De gemeente handhaaft in deze en voert hiertoe tweejaarlijks een controle uit. Er wordt o.a. gecontroleerd op de volgende punten:

- Onderhoud van de brandmeld- en ontruimingsinstallatie (BMI)
- Aanduiding en vrijhouden van nooduitgangen en vluchtwegen

- Keuring van blusmiddelen
- Gebruik ketelruimten
- Bevindingen van de laatste inspectie van de stookinstallaties

Ontruimingsinstallaties en brandblusapparatuur worden jaarlijks gekeurd. Dit is bovenschools geregeld middels een contract met een gecertificeerd bedrijf. Zie de 'uitgangspunten onderhoudscontract'. De preventiemedewerker houdt in de gaten of de keuringen en controles uitgevoerd worden.

8.2 Speeltoestellen

Voor de speeltoestellen op het schoolplein is in principe de school als beheerder verantwoordelijk, ook als het plein fungeert als openbaar speelterrein.

De speeltoestellen vallen onder het Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen. Hierin staan de eisen beschreven waaraan speeltoestellen moeten voldoen. Om de veiligheid te kunnen waarborgen worden de toestellen jaarlijks geïnspecteerd door een deskundig bedrijf. Voor de scholen binnen Bommelerwijs is dit Nijha. De rapportages worden door Nijha in pdf per mail naar de scholen gestuurd. Binnen drie maanden na ontvangst van de rapportages dienen de hierin genoemde noodzakelijke acties uitgevoerd te zijn. De scholen blijven verantwoordelijk voor reparaties en onderhoud en voor de dagelijkse 'visuele inspectie'.

In de logboeken worden de controles en de reparaties van de speeltoestellen bijgehouden. Eventuele ongevallen worden in de ParnasSys notitieformat geregistreerd. De preventiemedewerker ziet hierop toe.

Franciscusschool

Op de Franciscusschool beheert de conciërge en de (adjunct)-directeur het logboek van de speeltoestellen. Zodra het inspectierapport binnen is wordt deze bekeken op werkzaamheden die uitgevoerd dienen te worden. Hierop wordt actie ondernomen in de zin van verwijderen, reparatie, onderhoud et cetera.

8.3 Logboeken

Zoals hierboven beschreven worden er op diverse gebieden door diverse instanties en bedrijven controles uitgevoerd. Al deze controles en de hieruit voortvloeiende werkzaamheden moeten bijgehouden worden in logboeken. Deze logboeken moeten op een centrale, voor ieder bekende en bereikbare plaats aanwezig zijn.

Er zijn logboeken voor:

- speeltoestellen
- brandmeld- en ontruimingsinstallaties
- noodverlichting
- brandblusmiddelen
- elektrische installaties

Franciscusschool

Er zijn onderhoudscontracten voor:

Speeltoestellen speelzaal en buiten, brandmeld- en ontruimingsinstallaties, alarminstallatie, noodverlichting, brandblusmiddelen, elektrische installatie, dakbedekking, CV installatie, valbeveiliging dak.

8.4 Veiligheid schoolgebouw

Uitgangspunt is steeds: het gebouw moet veilig zijn voor alle aanwezigen. In het gebouw worden daarom regelmatig veiligheidscontroles uitgevoerd. Voor alle elektriciteits- en warmte-installaties is een onderhoudscontract afgesloten. De school zelf moet ook de nodige controles uitvoeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de controles van gereedschappen voor handvaardigheid, snoeren en contactdozen, ladders, e.d. Ook wordt er gecontroleerd op: onderhoud, veiligheidsglas, gevaarlijk uitstekende delen, gladde vloeren, gevaarlijke stoffen, etc.

De preventiemedewerker voert minimaal jaarlijks, maar zo vaak als nodig is de controles uit (bijvoorbeeld met behulp van de inventarisatielijsten uit de Arbomeester) en maakt een update van het plan van aanpak.

Franciscusschool

De conciërge voert jaarlijks een visuele controle op de losse elektrische apparaten, verlengsnoeren, contactdozen, ladders etc., er wordt een logboek bijgehouden. Teamleden melden situaties van welke aard dan ook aan de conciërge. Kleine klusjes worden gerepareerd door de klusjesman. Grotere reparaties door ter zake kundige bedrijven.

8.5 Ongevallenregistratie

Per school wordt er een ongevallenregistratie bijgehouden. De preventiemedewerker registreert de ongevallen met behulp van een ongevallenregistratieformulier van ParnasSys. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval samen met het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register met de schoolleiding.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreeerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Het register moet onderdeel uitmaken van de RI&E en levert belangrijke informatie voor het plan van aanpak.

8.6 Melding van ongevallen bij de Nederlandse Arbeidsinspectie

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbowet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een vermoeden van blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Nederlandse Arbeidsinspectie. Een ongeval moet zo snel mogelijk telefonisch gemeld worden – ook in het weekend – (tel.nr. 0800 – 5151) en kan vervolgens schriftelijk bevestigd worden via een digitaal formulier op de site van de Nederlandse Arbeidsinspectie.

De schoolleiding of preventiemedewerker dient een dergelijk ongeval ook te melden bij het Bestuurskantoor.

Ongevallen van leerlingen hoeven niet gemeld te worden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie.

9 ARBO-beleid

9.1 ARBO-beleid

Inventarisatie en evaluatie van risico's

Om beleid te kunnen voeren op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel én leerlingen is het van belang goed zicht te hebben op de aanwezige risico's. Deze risico's worden onder andere eens in de vier jaar geïnventariseerd door middel van de Arbomeester, de branche RI&E voor het PO: de risico-inventarisatie en -evaluatie. De preventiemedewerker coördineert deze RI&E.

Plan van aanpak

Vanuit de inventarisaties en onderzoeken wordt een plan van aanpak geformuleerd, waarin concreet beschreven is hoe, door wie en wanneer de geconstateerde risico's opgelost of ingeperkt worden. Dit plan van aanpak behelst risico's die zowel de fysieke als de sociale veiligheid betreffen. Het plan wordt minimaal eens per jaar geëvalueerd. Er wordt verslag uitgebracht aan team, MR en College van Bestuur. De preventiemedewerker bewaakt dit. Het plan van aanpak wordt getoetst door een onafhankelijke veiligheidskundige van Arboned.

Tevredenheidsonderzoek

Om de twee jaar wordt er een welzijnsonderzoek onder het personeel gehouden.

Eens in de vier jaar wordt hiervoor de Quicksan van de Arbomeester gebruikt en dan als onderdeel van de RI&E uitgevoerd. Verder wordt een keer in de twee jaar onder het personeel een tevredenheidsonderzoek uitgevoerd met behulp van het tevredenheidsonderzoek uit WMK-PO. Onder leerlingen en ouders wordt eveneens eenmaal in de twee jaar een tevredenheidsonderzoek gehouden met behulp van het tevredenheidsonderzoek uit WMK-PO of vergelijkbaar.

De resultaten van de verschillende onderzoeken worden geanalyseerd en waar nodig acties uitgezet of aandachtsgebieden benoemd voor verdere uitwerking. Een terugkoppeling vindt plaats richting de ouders, team, mr, college van bestuur.

Welzijn en veiligheid van personeel en kinderen is een vast onderdeel op de agenda van de

gesprekken tussen de directie van de school en het College van Bestuur.

9.2 BHV

Elke school heeft een BHV-organisatie. Tenminste tweejaarlijks krijgen alle BHV-ers een herhalingscursus EHBO en ontruiming en wordt er een opleiding voor nieuwe BHV-ers georganiseerd. Er staat niet meer in de wet hoeveel BHV-ers er per school moeten zijn. In het algemeen kan de oude norm: 1 BHV-er op 50 aanwezigen gehanteerd worden, maar dit is mede afhankelijk van de risico's (schoolbevolking, gebouw, omgeving). Er wordt daarbij ook nagegaan of de BHV-bezetting voor alle dagen van de week voldoende is. De minimale eis is, dat er op ieder moment 1 BHV-er aanwezig is.

Meteen in het begin van het schooljaar wordt de BHV-organisatie doorgesproken:

- Moeten er nieuwe BHV-ers opgeleid worden?
- Is de taakverdeling beschreven?
- Is het ontruimingsplan aangepast?

Ontruimingsoefening

Minimaal eens per jaar vindt er een ontruimingsoefening plaats. De evaluatie wordt vastgelegd in een logboek. Ouders worden op de hoogte gesteld dat er een ontruimingsoefening is geweest. Een verslag van de ontruimingsoefening wordt in een logboek vastgelegd.

Franciscusschool

De school beschikt over 9 opgeleide BHV-ers, een BHV-er coördineert scholing, ontruiming en evaluaties.

9.3 Veiligheid schoolgebouw

Uitgangspunt is steeds: het gebouw moet veilig zijn voor alle aanwezigen. In het gebouw worden daarom regelmatig veiligheidscontroles uitgevoerd. Voor alle elektriciteits- en warmte-installaties is een onderhoudscontract afgesloten.

De school zelf moet ook de nodige controles uitvoeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de controles van gereedschappen voor handvaardigheid, snoeren en contactdozen, ladders, e.d. Ook wordt er gecontroleerd op: onderhoud, veiligheidsglas, gevaarlijk uitstekende delen, gladde vloeren, gevaarlijke stoffen, etc.

De preventiemedewerker voert minimaal jaarlijks, maar zo vaak als nodig is de controles uit (bijvoorbeeld met behulp van de inventarisatielijsten uit de Arbomeester) en maakt een update van het plan van aanpak.

Franciscusschool

Deze taak is op de Franciscusschool weggelegd bij de conciërge.

10 Verkeersveiligheid

10.1 Verkeersveiligheid

Op onze school beschikken we over een verkeerscommissie. Zij onderhouden contacten met de politie, handhaving en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school. Regelmatig wordt er aandacht gevraagd voor het verkeersgedrag rondom de school bij het halen en brengen van de leerlingen. Regelmatig worden verkeersdeelnemers aangesproken als zij zich niet houden aan de normale verkeersregelgeving. De gemeente heeft aanvullende maatregelen getroffen, waaronder stopverbod in de Aakstraat tussen 8.00 - 16.00 uur op schooldagen, palen zijn geplaatst waardoor er niet op de stoep geparkeerd kan worden, fietsparkeerstroken op het trottoir bij de onderbouw, felgekleurde palen in de nabijheid van de school om verkeersdeelnemers te waarschuwen dat zij een school naderen en hun verkeersgedrag hierop kunnen aanpassen.

11 Buitenschoolse activiteiten

11.1 Buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onze school beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers. Informatie over de verzekering is voor ouders na te lezen in de schoolgids die jaarlijks geactualiseerd wordt.

12 Sociale veiligheid

12.1 Preventief beleid

Het bevoegd gezag van Bommelerwijs voert, samen met de scholen, een actief beleid om problemen op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie, (digitaal) pesten en discriminatie te voorkomen. De praktische uitvoering van dit beleid ligt voornamelijk bij de scholen.

De volgende punten zijn hierbij van belang:

Het bevorderen van een open, sociaal klimaat op de school:

- Er zijn duidelijke omgangsvormen en gedragscodes, zowel voor leerlingen als personeel
- Er worden schoolregels opgesteld
- Er worden samen met de leerlingen klassenregels opgesteld Er wordt een pestprotocol gehanteerd
- Er zijn duidelijke afspraken over internetgebruik, zowel voor leerlingen als personeel
- Er wordt consequent opgetreden (complimenten, berispen, sancties)
- Het personeel laat goed voorbeeldgedrag zien
- Er is sprake van een positieve pedagogische benadering.

Het onderzoeken van mogelijke risico's:

- M.b.v. de risico-inventarisatie en -evaluatie (Arbomeester) (zie Arbobeleid).
 - o In de Arbomeester zijn diverse inventarisatielijsten opgenomen, waaronder de lijst "agressie & geweld". Knelpunten kunnen er zijn op het gebied van:
 - o schoolklimaat
 - o schoolbeleid
 - o schoolgebouw
 - o schoolomgeving
- In de vragenlijst van de 'quickscan personeel' in de Arbomeester is een aantal vragen opgenomen over agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Deze quickscan is een anoniem onderzoek onder alle personeelsleden.
- De sociale veiligheid is ook een onderdeel van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders.
- Voor de leerlingen wordt ook gebruik gemaakt van het programma KiVa en Kanvas. Indien nodig wordt er een verdiepend onderzoek uitgevoerd.

Aan de hand van de inventarisatie wordt er een plan van aanpak opgesteld.

Maatregelen kunnen zijn:

- voorlichting, bespreekbaar maken
- bouwkundige en/of technische verbeteringen
- verbeteringen schoolomgeving, aanpak onveilige situaties
- verbetering pedagogisch schoolklimaat
- scholing
- procedures vaststellen of aanpassen

Er zijn goede contacten met externe instanties:

- er is een sociale kaart met relevante adressen en telefoonnummer
 - er zijn afspraken met externe instanties, zoals politie, jeugdzorg, GGD
 - Gebruik maken van ParnasSys relaties met alle relevante contacten
- Gedragscodes 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag', 'voorkomen pesten' en 'voorkomen discriminatie' zijn opgenomen in de bijlage.

12.2 Curatief beleid

Het curatief beleid heeft betrekking op leerlingen en personeel in situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van ongewenst gedrag.

Bij incidenten moet adequaat gehandeld worden. Het handelen is er in de eerste plaats op gericht om escalatie te voorkomen en schadelijke gevolgen zoveel mogelijk te beperken.

Daarbij zijn de volgende punten van belang:

- vroegtijdige signalering van problemen
- snelheid van handelen
- zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek
- goede opvang en begeleiding slachtoffer (en dader)
- een goede klachtenregeling
- een goede afstemming en communicatie met, en doorverwijzing naar hulpverlening
- goede samenwerking met externe instanties en gemeente

In de eerdergenoemde gedragscodes (bijlage) zijn zowel preventieve als curatieve maatregelen beschreven.

Verder zijn de volgende protocollen opgesteld:

- Protocol ernstige incidenten bij ongewenst gedrag en procedures registratie en melding (bijlage).
- Stappen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (bijlage).
- Incidentregistratieformulier voor intern gebruik (bijlage).

Schorsing van een medewerker vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO/Rechtspositiebesluit WPO/WEC.

In geval van ernstige incidenten wordt ad hoc een school-crisisteam samengesteld. Het bevoegd gezag biedt afdoende begeleiding aan medewerkers, leerlingen en ouders die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. Als een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Bommelerwijs, verwoord in het Ziekteverzuimbeleidsplan.

In geval van incidenten worden de contacten met de media en derden onderhouden door het College van Bestuur of de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Crisissituaties hoeven niet altijd te maken te hebben met ongewenst gedrag. Denk bijvoorbeeld aan het overlijden van een medewerker, leerling of ouder. Ook dan moet er snel gehandeld worden. Als er van tevoren afspraken zijn gemaakt over te volgen procedures wordt dat vergemakkelijkt. Een 'draaiboek bij overlijden' is een handig hulpmiddel.

13 Preventief beleid

13.1 Pestprotocol

Vanuit de verantwoordelijkheid voor het welzijn van leerlingen en vanuit de wettelijke verplichting voor de zorgplicht sociale veiligheid op school (WPO, art.4c), voert Bommelerwijs een actief beleid tegen pesten. Volgens dit wetsartikel moet elke school een persoon aanwijzen die fungeert als aanspreekpunt op het gebied van pesten en coördinator voor het beleid tegen pesten, de aandachtsfunctionaris. De naam van deze persoon is te vinden in de schoolgids van de school. De scholen hanteren de 'gedragscode voorkomen pesten' (zie bijlage 2). Daarnaast maken alle scholen van Bommelerwijs gebruik van KiVa - Kanjer (zie 3.1), waaruit een lijst sociale veiligheid wordt gemaakt. Deze bestaat uit de thema's welbevinden, pestbeleving en veiligheidsbeleving. Deze gegevens worden met de inspectie gedeeld. Als de uitkomsten laten zien dat ingrijpen nodig is, wordt een plan van aanpak geschreven. De basis is een goed werkend systeem van goed en respectvol met elkaar omgaan en corrigerend vermogen als het mis gaat. Dit op een manier die duidelijk is voor medewerkers, ouders en vooral de leerlingen. Scholen hebben de vrijheid om een methode te kiezen om extra in te zetten als ze dit nodig vinden op grond van de uitkomsten van KiVa - Kanjer. De sociale veiligheid wordt bovendien onderzocht in het leerlingtevredenheidonderzoek van WMK-PO (zie 1.4).

13.2 Curatief beleid

Het curatief beleid heeft betrekking op leerlingen en personeel in situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van ongewenst gedrag.

Bij incidenten moet adequaat gehandeld worden. Het handelen is er in de eerste plaats op gericht om escalatie te voorkomen en schadelijke gevolgen zoveel mogelijk te beperken. Daarbij zijn de volgende punten van belang:

- vroegtijdige signalering van problemen
- snelheid van handelen
- zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek
- goede opvang en begeleiding slachtoffer (en dader)
- een goede klachtenregeling
- een goede afstemming en communicatie met, en doorverwijzing naar hulpverlening
- goede samenwerking met externe instanties en gemeente

In de eerdergenoemde gedragscodes zijn zowel preventieve als curatieve maatregelen beschreven.

Verder zijn de volgende protocollen opgesteld:

- Protocol ernstige incidenten bij ongewenst gedrag en procedures registratie en melding.
- Stappen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.
- Incidentregistratieformulier voor intern gebruik.

Schorsing van een medewerker vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO/ Rechtspositiebesluit WPO/WEC.

In geval van ernstige incidenten wordt ad hoc een school-crisisteam samengesteld. Het bevoegd gezag biedt afdoende begeleiding aan medewerkers, leerlingen en ouders die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. Als een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van Bommelerwijs, verwoord in het Ziekteverzuimbeleidsplan.

In geval van incidenten worden de contacten met de media en derden onderhouden door het College van Bestuur of de voorzitter van de Raad van Toezicht.

Crisissituaties hoeven niet altijd te maken te hebben met ongewenst gedrag. Denk bijvoorbeeld aan het overlijden van een medewerker, leerling of ouder. Ook dan moet er snel gehandeld worden. Als er van tevoren afspraken zijn gemaakt over te volgen procedures wordt dat vergemakkelijkt. Een 'draaiboek bij overlijden' is een handig hulpmiddel.

Franciscusschool

De school maakt in voorkomende gevallen gebruik van het draaiboek en het protocol en de bijlagen overlijden en rouwverwerking van de GGD Gelderland zuid.

14 Sociale Media

14.1 Sociale media

Internetgebruik en Sociale Media

Met betrekking tot internetgebruik en Sociale Media hanteert Bommelerwijs het reglement van 'Yoursafetynet'.

Reglement gebruik sociale media Bommelerwijs

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerlingen en ouders/verzorgers of voogden spelen sociale media een belangrijke rol.

Het gebruiken van sociale media is niet alleen leuk en interessant, maar kan het onderwijs ook beter en leuker maken. Aan sociale media kleven echter ook wat nadelen, denk aan pesten of het ongevraagd delen van foto's.

Dit reglement legt uit wat volgens Bommelerwijs een goede manier is om sociale media te gebruiken. Tevens geeft dit reglement regels voor het gebruik van sociale media binnen de school. De regels zijn van toepassing op alle leerlingen en ouders of verzorgers. Uiteraard zijn deze regels ook goede richtlijnen voor het gebruik van sociale media buiten de school.

Wat zijn sociale media?

Bommelerwijs hanteert de volgende definitie van sociale media: de verzamelnaam voor alle mogelijkheden van het internet, waarmee gecommuniceerd en informatie gedeeld kan worden. Als voorbeelden noemen we hier: X, Facebook, LinkedIn, Slideshare, YouTube, WhatsApp, Snapchat, Instagram, Life etc. Naast de genoemde voorbeelden zijn er natuurlijk veel meer sociale media. Kenmerken van deze media (kunnen) zijn:

- De informatie die je plaatst (bijvoorbeeld: tekst, foto's of video's) verspreidt zich razendsnel en kan wereldwijd gezien worden.
- De informatie is niet of nauwelijks meer van het internet te verwijderen en kan gemakkelijk opgeslagen worden door anderen.
- Je kunt chatten, discussiëren, informatie en nieuws verspreiden, maar ook kennis opdoen en delen.

Regels bij gebruik sociale media

- Leerlingen en ouders of verzorgers moeten zich ervan bewust zijn dat op sociale media gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn en kunnen blijven, ook als het bericht al is verwijderd. Let dus erg goed op voordat je een bericht plaatst.
- Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken, grof taalgebruik, laster, beledigingen of anderszins beschadigen of bij het plaatsen van vulgair of obscene materiaal etc.) neemt Bommelerwijs passende maatregelen.
- Iedereen is zelf verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media en kan hierop aangesproken worden. Niet alleen het plaatsen van materiaal, maar ook het doorsturen (forwarden) en herplaatsen (waaronder re-tweeten) zijn handelingen waarop je aangesproken kunt worden.
- Foto-, film- en geluidsopnamen van school gerelateerde situaties mogen niet zomaar op sociale media geplaatst worden. Dit mag alleen als degenen die opgenomen zijn hier uitdrukkelijk toestemming voor hebben gegeven en er niet door geschaad worden. In bepaalde gevallen kan de schoolleiding toestemming geven voor het plaatsen op sociale media.
- Leerlingen dienen nooit vertrouwelijke informatie te delen via sociale media, denk hierbij aan persoonsgegevens van leerlingen, collega's of medewerkers, financiële bedrijfsinformatie of intellectuele rechten van Bommelerwijs.
- Bij het gebruik van sociale media dient er ook rekening gehouden te worden met de reputatie van Bommelerwijs en iedereen die daarbij betrokken is zoals docenten, onderwijsondersteunend personeel, leerlingen, ouders en verzorgers.

Gebruik van sociale media op school

- Leerlingen mogen tijdens de lessen alleen actief zijn op sociale media als hiervoor door de schoolleiding, leraren en/of onderwijsondersteunend personeel toestemming is gegeven.

Sancties, gevolgen en pestprotocol

- Het pestprotocol van Bommelerwijs is ook van toepassing bij pesten via sociale media.
- Leerlingen die in strijd met deze regels handelen, zullen daarop worden aangesproken. Alle correspondentie over dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier. Uiteraard krijgt de wettelijk vertegenwoordiger(s) van de leerling hier bericht van.
- Als berichten, of andere uitlatingen van leerlingen mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhouden, dan zal aangifte bij de politie worden gedaan.
- Als door het gebruik van het internet of de sociale media schade voor Bommelerwijs ontstaat, zal de betrokkene (of zijn of haar ouders/verzorgers bij minderjarigen) aansprakelijk worden gesteld.
- Indien een leerling door het gebruik van het internet of sociale media schade toebrengt aan een medeleerling, zal Bommelerwijs op verzoek eventuele informatie verschaffen omtrent het gebruik van internet en sociale media binnen de school, zodat de schade verhaald kan worden.
- Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen toe maatregelen genomen welke kunnen variëren van waarschuwing en schorsing tot verwijdering van school. Zie hiervoor het schoolbeleid toelating, time-out, schorsing en verwijdering.

Bij twijfel

Indien een leerling twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de leerling het bericht niet te

plaatsen of dit vooraf te overleggen.

Meldingen

Ongewenst gebruik van sociale media, zoals pesten, door leerlingen, ouders/verzorgers of medewerker kan vertrouwelijk worden gemeld bij de interne contactpersoon van de leerling/ouder/medewerker.

Controle

Bommelerwijs mag het sociale media gebruik controleren, mits de betrokkene voorafgaand aan de controle hierover is geïnformeerd. Controle is enkel toegestaan in het kader van de volgende doeleinden: begeleiding of individuele beoordeling, systeem- en netwerkbeveiliging, bescherming van bedrijfsgeheimen, voorkomen van negatieve publiciteit, tegengaan van seksuele intimidatie, naleving van afspraken over verboden gebruik, kosten- en capaciteitsbesparing.

Contact

Bij vragen kan contact opgenomen worden met de Functionaris Gegevensbescherming of Privacy Officer.

Bijlagen

1. Protocol social media Bommelerwijs

15 De gezonde school

15.1 Gezondheid

Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. We beschikken over traktatiebeleid (zie de schoolgids), en we vragen ouders om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches. Op de Franciscusschool stimuleren we het drinken van water.

15.2 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Soms zal een school gevraagd worden om door het personeel medische handelingen te laten verrichten. Met de invoering van Passend Onderwijs kunnen scholen hier steeds meer mee te maken krijgen.

Het is van belang om goede afspraken te maken over de voorwaarden waaronder dit mag gebeuren. Het College van Bestuur van Bommelerwijs geeft de scholen toestemming zo nodig medische handelingen te verrichten of medicijnen te verstrekken, mits men zich daarbij strikt aan de afspraken en protocollen houdt. Voor het individuele personeelslid geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen (al dan niet vallend onder de wet BIG) uit te voeren waarvoor hij/zij zich niet bekwaam acht. Dit is conform het arbeidsrecht.

In het algemeen geldt: wees heel terughoudend met het uitvoeren van medische handelingen en het verstrekken van medicijnen. Zelfs het geven van een aspirientje kan gevolgen hebben.

Voor de scholen van Bommelerwijs is in 2023 een protocol Medisch handelen en Medicijnverstrekking vastgesteld met een vermelding in de schoolgids. Het protocol is op de website van de school na te lezen.

Bijlagen

1. Protocol medisch handelen en medicijngebruik Bommelerwijs 2023

16 Klachten

16.1 De klachtenregeling

Schoolbesturen zijn op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te treffen ter bescherming van personeel en leerlingen tegen seksuele intimidatie, agressie en geweld. Daarnaast zijn schoolbesturen op grond van de Kwaliteitswet voor het Onderwijs verplicht een regeling te treffen voor de behandeling van klachten over gedragingen en beslissingen, dan wel het nalaten van gedragingen en het niet nemen van beslissingen door betrokkenen bij de onderwijsinstelling. In Artikel 14 van de Wet op het Primair Onderwijs (Wet PO) is daarom voor schoolbesturen de verplichting opgenomen tot het

vaststellen van een klachtenprocedure, inclusief het instellen van een klachtencommissie.

Alle onder het bevoegd gezag van Bommelerwijs vallende scholen, volgen de klachtenregeling van de onafhankelijke Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC).

Uit deze klachtenregeling vloeien verplichtingen voort voor de individuele scholen. De in 2023 voor alle scholen van Bommelerwijs vastgestelde klachtenregeling is integraal op de websites van de scholen geplaatst.

Op de website van de school is via [deze link](#) de klachtenregeling te lezen. De contactgegevens van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs staan in de schoolgids die jaarlijks geactualiseerd wordt.

Bijlagen

1. Klachtenregeling Bommelerwijs 2023

16.2 De klachtencommissie

Op onze school is het uitgangspunt, dat klachten in eerste termijn opgelost worden met en door de direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de schoolleiding. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing van het probleem, dan heeft onze school een procedure voor melding en afhandeling van klachten (klachtenregeling). Iedere school moet wettelijk verplicht over een klachtenregeling beschikken. Daarin staat (ook) dat wij zijn aangesloten bij de volgende klachtencommissie:

Landelijke Klachtencommissie (LKC)

Postadres:

Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht

030 - 2809590

info@onderwijsgeschillen.nl

www.onderwijsgeschillen.nl.

De klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag op onze school of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachtencommissie adviezen of aanbevelingen. Informatie over de klachtenregeling die we hanteren. De contactgegevens van de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs staan in de schoolgids die jaarlijks geactualiseerd wordt. en de klachtencommissie staat in onze schoolgids.

16.3 Registratie en melding van incidenten

Registratie

Een incident is 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. Het registreren van incidenten is niet wettelijk verplicht, maar wordt wel sterk aangeraden. Het gaat daarbij om de volgende incidenten, waarbij zowel leerlingen als onderwijspersoneel slachtoffer kunnen zijn:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en geaardheid)
- bedreigingen

Registratie helpt om beter inzicht te krijgen in de veiligheidssituatie, zowel op school- als bovenschools niveau.

[geregistreerde gegevens en actie op basis van de gegevens.](#)

Melding

Door personeel, leerlingen en ouders kunnen incidenten vertrouwelijk gemeld worden bij de contactpersoon. Deze kan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Elk personeelslid is verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling

in de onderwijssituatie te melden bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur is vervolgens verplicht om in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur en bij een redelijk vermoeden aangifte te doen bij politie/ justitie. Bij ernstige gevallen van agressie en bij fysiek geweld wordt aangifte gedaan bij de politie.

17 Registratie(s)

17.1 De ongevallenregistratie

Ongevallenregistratie

Per school wordt er een ongevallenregistratie bijgehouden. De preventiemedewerker registreert de ongevallen met behulp van een ongevallenregistratieformulier van ParnasSys. Het formulier moet binnen 24 uur na het ongeval samen met het betrokken personeelslid worden ingevuld. Elk kwartaal bespreekt de preventiemedewerker het register met de schoolleiding.

In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval vastgelegd. Uit de geregistreeerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Het register moet onderdeel uitmaken van de RI&E en levert belangrijke informatie voor het plan van aanpak.

Melding van ongevallen bij de Nederlandse Arbeidsinspectie

Conform artikel 9, lid 1 van de Arbwet meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een vermoeden van blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Nederlandse Arbeidsinspectie. Een ongeval moet zo snel mogelijk telefonisch gemeld worden – ook in het weekend – (tel.nr. 0800 – 5151) en kan vervolgens schriftelijk bevestigd worden via een digitaal formulier op de site van de Nederlandse Arbeidsinspectie.

De schoolleiding of preventiemedewerker dient een dergelijk ongeval ook te melden bij het Bestuurskantoor.

Ongevallen van leerlingen hoeven niet gemeld te worden bij de Nederlandse Arbeidsinspectie.

17.2 De incidentenregistratie

Registratie

Een incident is 'opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is'. Het registreren van incidenten is niet wettelijk verplicht, maar wordt wel sterk aangeraden. Het gaat daarbij om de volgende incidenten, waarbij zowel leerlingen als onderwijspersoneel slachtoffer kunnen zijn:

- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn
- wapenbezit
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en geaardheid)
- bedreigingen

Registratie helpt om beter inzicht te krijgen in de veiligheidssituatie, zowel op school- als bovenschools niveau.

Voorwaarden voor een goede registratie zijn: een heldere communicatie (welke incidenten moeten worden gemeld en bij wie), registratie in handen van één persoon, analyse van de geregistreeerde gegevens en actie op basis van de gegevens.

Melding

Door personeel, leerlingen en ouders kunnen incidenten vertrouwelijk gemeld worden bij de contactpersoon. Deze kan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon.

Elk personeelslid is verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur is vervolgens verplicht om in overleg te treden met de vertrouwensinspecteur en bij een redelijk vermoeden aangifte te doen bij politie/ justitie.

Bij ernstige gevallen van agressie en bij fysiek geweld wordt aangifte gedaan bij de politie. Er bestaat

een voorbeeld van een incidentenregistratieformulier.

17.3 Beoordeling Registratie(s)

Procedure voor registratie en melding van incidenten

Registratie

De betrokken medewerker/leerling/ouder vult (met of zonder hulp) het registratieformulier in en geeft het formulier aan de directie. De directeur bewaakt het invullen van het registratieformulier. Indien het om een ernstig incident gaat, meldt de directeur de gebeurtenis bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur bepaalt of aangifte gedaan moet worden.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Inspectie SZW

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de Inspectie SZW in te schakelen. Melding bij Inspectie SZW dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (zie hoofdstuk 2.6).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de preventiemedewerker, hoofd BHV en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

Aangifte bij de politie

Bij een misdrijf zal het College van Bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting aangifte:

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, mensenroof en verkrachting.

Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de ‘uitoefening van hun bediening’ kennis krijgen (art.162).

18 Meldcode en meldplicht

18.1 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Op grond van artikel 4b van de WPO is het bevoegd gezag verplicht om een meldcode voor het onderwijspersoneel op te stellen waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden.

Elke school heeft een structuur waarin zorg en begeleiding voor kinderen ingezet kan worden, zowel vanuit het onderwijs zelf als van partners uit de lokale zorg of jeugdzorg.

De leerkracht signaleert en intervenueert, waarbij indien nodig anderen ingeschakeld kunnen worden zoals de intern begeleider, de orthopedagoog of jeugdzorg.

Wanneer er reële vermoedens bestaan van kindermishandeling of huiselijk geweld volgt een gesprek met de ouders.

Melding

Een melding bij Veilig Thuis, het meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling, volgt als:

- De ouders geen gesprek willen.
- Er geen plan van aanpak opgesteld kan worden.

Een melding na het doorlopen van de meldcode is bedoeld om het huiselijk geweld of de

kindermishandeling te stoppen en hulpverlening op gang te brengen. Als professionals zelf in staat zijn voldoende hulp te organiseren, is een melding bij Veilig Thuis niet nodig.

N.B. Het College van Bestuur en de directie horen op de hoogte te zijn van elke melding.

Meer informatie

Voor meer informatie over de 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling' zie de website van de Rijksoverheid: <https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

De stappen in de meldcode en een toelichting daarbij zijn beschreven in bijlage 4.

De Franciscusschool beschikt over twee interne begeleiders die opgeleid zijn als aandachtsfunctionaris. Zij volgen bijscholing om hun kennis actueel te houden. In de schoolgids staan de gegevens van de aandachtsfunctionaris die jaarlijks geactualiseerd wordt.

Bijlagen

1. Bijlage 4. Stappen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

18.2 Stappen in de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'

Stappen in de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'

Stap 1: Signaleren

Signaleren van belemmeringen in de ontwikkeling van een kind en dit met ouders bespreken vormt een belangrijk onderdeel van de beroepshouding van leerkrachten en intern begeleiders. Deze beroepshouding wordt in elk contact met de leerling en de ouders verondersteld. Aan het in kaart brengen van de signalen gaat vaak een 'niet plus' gevoel vooraf. De waargenomen signalen en eventueel van ouders verkregen informatie vormen de basis voor verdere actie. Leg de signalen en de vervolgstappen objectief en feitelijk vast in een dossier. Voer indien nodig de kindcheck uit.

Stap 2: Collegiale consultatie

De leerkracht bespreekt de waargenomen signalen met collega's en/of de intern begeleider. De collega kan de leerkracht zijn waarbij de leerling het jaar daarvoor in de klas heeft gezeten, of de leerkracht van een broertje of zusje. De IB'er kan zo nodig de jeugdverpleegkundige, jeugdarts of wijkteam/team jeugd en gezin. Ook kan de IB'er bij vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling (anoniem) advies vragen bij Veilig Thuis.

Stap 3: Gesprek met de ouders/ verzorgers

Hierbij is de betreffende leerkracht en de intern begeleider of directeur aanwezig.

Stap 4: Weging en risicotaxatie in het Multidisciplinair Overleg

De volgende stap is de signalen, het ingewonnen advies bij collega's en de informatie uit het gesprek met de ouders te bespreken in het Multidisciplinair Overleg. De aard en de ernst van de signalen en het risico op kindermishandeling of huiselijk geweld worden daarin besproken. De expertise van de partners wordt gebundeld en optimaal benut. Vervolgens wordt er een afgestemde aanpak vastgesteld en uitgevoerd, gericht op ondersteuning van het kind, de ouders en de leerkracht. Bij vermoeden van acute of structurele onveiligheid, wordt een melding gedaan bij Veilig Thuis. (zie stap 5)

Stap 5: Beslissen: hulp bieden en handelingsgerichte adviezen voor de leerkracht

Het Multidisciplinair Overleg organiseert de noodzakelijke hulp en geeft handelingsadviezen aan de leerkracht. Daarnaast wordt er overlegd óf en wie er een melding doet bij Veilig thuis en wie de ouders informeert. Met Veilig Thuis wordt besproken wat het team na de melding, binnen de grenzen van de gebruikelijke werkzaamheden, zelf nog kan doen om de leerling en zijn gezinsleden tegen het risico op huiselijk geweld of op mishandeling te beschermen. Als wijkteam/team jeugd en gezin deelnemen hebben zij de regie. De zorg wordt geëvalueerd en eventueel aangepast.

Het doel is duurzame veiligheid. Veilig Thuis kan ondersteuning bieden in de vorm van het organiseren van langdurig zicht op de veiligheid.

Bijlagen

1. Bijlage 4. Stappen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling - Integraal veiligheidsbeleid Bommelerwijs

19 Protocollen en gedragscodes grensoverschrijdend

19.1 Inleiding

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires en anderen niet wordt getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

19.2 Protocol toelating, time-out, schorsing en verwijdering

Kinderen vanaf vier jaar hebben recht op onderwijs. Ouders mogen in principe zelf bepalen op welke school (openbaar of bijzonder, al dan niet met een specifieke richting) zij hun kind willen aanmelden. Bij hen ligt dan ook in beginsel een keuze voor een school.

Voorwaarden voor toelating

Het is echter niet zo dat een kind tot de school waarop het is aangemeld toegelaten dient te worden. Een school mag namelijk ook bepaalde voorwaarden stellen aan de toelating. In het bijzonder onderwijs mogen scholen bijvoorbeeld eisen stellen op het gebied van denominatie zoals het onderschrijven van de identiteit van een school. Dit moet dan wel op het ondertekende aanmeldformulier worden opgenomen. Wordt niet aan een of meer van de toelatingsvoorwaarden voldaan, dan kan het bevoegd gezag van de school besluiten om het kind niet toe te laten/in te schrijven. Een dergelijk besluit dient echter wel met inachtneming van het wettelijk kader genomen te zijn.

Time out, schorsen, verwijderen

Is een leerling eenmaal toegelaten/ingeschreven op een specifieke school, dan betekent dit niet dat hij altijd onderwijs op deze school mag blijven volgen. Soms kan het namelijk zo zijn dat het bevoegd gezag van deze school zich in bepaalde omstandigheden genoodzaakt ziet om een leerling een time-out te geven, te schorsen en/of, als uiterste maatregel, zelfs te verwijderen. Het gedrag en/of opstelling van ouders kan ook aanleiding zijn om tot deze uiterste maatregel van verwijdering van de leerling over te gaan.

Protocol toelating, time-out, schorsing en verwijdering Bommelerwijs

In het in 2024 vastgestelde protocol voor de scholen van Bommelerwijs is daarom ook nog een aparte paragraaf (paragraaf 7) gewijd aan maatregelen die voorafgaand aan een verwijdering kunnen worden genomen bij onaanvaardbaar gedrag of een onaanvaardbare opstelling van ouders.

Het doel van het protocol is om de wettelijke kaders bij de toelating, de time-out, de schorsing en de verwijdering inzichtelijk en transparant te maken, zodat hiernaar kan worden gehandeld.

Voorafgaand aan het uiten van een voornemen tot verwijdering van een leerling wordt juridisch advies ingewonnen om aan de hand van alle omstandigheden goed te bekijken of de juiste procedure wordt gevolgd.

Het protocol toelating, time-out, schorsing en verwijdering staat integraal op de websites van de scholen.

Bijlagen

1. Protocol Toelating, time out, schorsing en verwijdering Bommelerwijs

19.3 Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'

Schoolcultuur/pedagogisch klimaat

- Het personeel, leerlingen en ouders onthouden zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen, seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door een ander als zodanig kunnen worden ervaren;
- Het personeel ziet erop toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen tussen leerlingen onderling;

- Het personeel zorgt ervoor dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in bladen (onder andere schoolkrant), e-mail en dergelijke worden gebruikt of opgehangen die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde groep of individu.

Eén op één contacten leerkrachten - leerlingen

- Leerlingen worden buiten schooltijd niet langer dan een half uur alleen op school gehouden. Wanneer een leerling na schooltijd op school wordt gehouden, worden de ouders en de directie op de hoogte gebracht;
- Uit de aard van het docentschap vloeit de norm voort dat een leerkracht geen leerlingen mee naar huis neemt. Indien dit wel gebeurt, dan dient dit alleen met de nodige waarborgen van toezicht te geschieden. Zonder medeweten van de ouders, worden leerlingen daarom niet bij een personeelslid thuis uitgenodigd. In voorkomende gevallen worden de redenen en tijdsduur aangegeven. Tevens wordt dit gemeld bij de directie.

Troosten/belonen/feliciteren en dergelijke in de schoolsituatie

- De wensen en gevoelens van zowel kinderen en ouders met betrekking tot troosten, belonen en feliciteren worden gerespecteerd. Kinderen hebben het recht aan te geven wat ze prettig of niet prettig vinden (kussen, omhelzen, hand geven of geen fysiek contact). Spontane reacties bij troosten of belonen in de vorm van een zoen zijn mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Het is mogelijk kinderen op schoot te nemen. Ook hier dienen de wensen en gevoelens van de kinderen te worden gerespecteerd. Spontane reacties, ook in hogere groepen, zijn mogelijk, mits het hier bovengenoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd;
- Felicitaties moeten een spontaan gebeuren blijven. Het personeel houdt hierbij rekening met het bovenvermelde. In alle groepen volgt de groepsleerkracht in principe zijn eigen gewoonten in deze, rekening houdend met wat de kinderen hier als normaal ervaren.

Hulp bij aan-, uit-, omkleden

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat er geholpen moet worden bij het aan en uitkleden. Bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan, omkleden bij gym, zwemmen en verkleden. Ook in hogere groepen kan dit nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de betrokken groepsleerkracht. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de leerlingen. Een vraag als: 'wil je het zelf doen of heb je liever dat de juffrouw/meester je helpt?', wordt door de oudere leerlingen als heel normaal ervaren en meestal ook eerlijk beantwoord;
- Vanaf groep 4 vindt er een scheiding plaats bij het aan-, uit- en omkleden op basis van de primaire geslachtskenmerken. De (vak)leerkracht beoordeelt of er in voorkomende gevallen behoefte bestaat aan een extra kleedruimte voor leerlingen die zich niet comfortabel voelen in de beschikbare kleedruimten. De (vak)leerkracht betreedt de kleedruimten uitsluitend na een duidelijk vooraf gegeven teken. De (vak)leerkracht beoordeelt ook of het gezamenlijk aan-, uit- en omkleden in lagere groepen als onprettig wordt ervaren. In dat geval kan er ook gebruik gemaakt worden van gescheiden kleedruimten.

Eerste hulp

- Wanneer er eerste hulp wordt geboden waarbij het kind zich moet ontkleden, moet er naast de hulpgevende een derde aanwezig zijn. De leerling mag binnen de aanwezige mogelijkheden zelf een voorkeur aangeven. Indien er hulp geboden moet worden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt de uitdrukkelijke wens van het kind zoveel mogelijk gerespecteerd.

Buitenschoolse activiteiten

- Tijdens het schoolkamp of andere meerdaagse schoolreizen wordt er gescheiden geslapen op basis van de primaire geslachtskenmerken. De begeleiding slaapt op een andere plaats dan de leerlingen. Is dit laatste niet mogelijk dan is hetzelfde scheidingscriterium van toepassing als bij de leerlingen.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de leerlingen worden de betreffende ruimtes uitsluitend door

de leiding betreden na een duidelijk vooraf gegeven teken.

- Ook bij het gezamenlijk gebruik van douches is het gehanteerde scheidingscriterium van toepassing;
- In principe gaat een begeleider niet alleen met een leerling op pad. Mocht dit toch noodzakelijk zijn, dan moet dit gemeld worden bij de directie en moet de reden en de tijdsduur aangegeven worden;
- Ten aanzien van schoolreizen en sportevenementen gelden deze regels – voor zover van toepassing – ook.

Bijlagen

1. Protocol grensoverschrijdend gedrag Franciscusschool

19.4 Gedragscode voorkomen pesten

Pesten

Vanuit de verantwoordelijkheid voor het welzijn van leerlingen en vanuit de wettelijke verplichting voor de zorgplicht sociale veiligheid op school (WPO, art.4c), voert Bommelerwijs een actief beleid tegen pesten. Volgens dit wetsartikel moet elke school een persoon aanwijzen die fungeert als aanspreekpunt op het gebied van pesten en coördinator voor het beleid tegen pesten, de aandachtsfunctionaris. De naam van deze persoon is te vinden in de schoolgids van de school. De scholen hanteren de 'gedragscode voorkomen pesten' (zie bijlage 2). Daarnaast maken alle scholen van Bommelerwijs gebruik van KiVa - Kanjer (zie 3.1), waaruit een lijst sociale veiligheid wordt gemaakt. Deze bestaat uit de thema's welbevinden, pestbeleving en veiligheidsbeleving. Deze gegevens worden met de inspectie gedeeld. Als de uitkomsten laten zien dat ingrijpen nodig is, wordt een plan van aanpak geschreven. De basis is een goed werkend systeem van goed en respectvol met elkaar omgaan en corrigerend vermogen als het mis gaat. Dit op een manier die duidelijk is voor medewerkers, ouders en vooral de leerlingen. Scholen hebben de vrijheid om een methode te kiezen om extra in te zetten als ze dit nodig vinden op grond van de uitkomsten van KiVa - Kanjer. De sociale veiligheid wordt bovendien onderzocht in het leerlingentevredenheidonderzoek van WMK-PO.

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

Pestregels leerlingen

- Maak aan de leerlingen duidelijk dat signalen van pesten (iets anders dan plagen!) doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Leg 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 verafschuwt en afkeurt;
 - o probeert hij zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang van het pestgedrag en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer;
 - o probeert hij het invoelend vermogen van de pester en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten ('als jij nu eens gepest werd...');
 - o brengt hij het probleem in de teamvergadering ter sprake en wordt een plan van aanpak opgesteld;
 - o stelt hij de ouders van de betrokkenen (pester, gepeste) op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

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 je wanneer er ongewenste zaken plaats hadden en wie erbij aanwezig waren. Het logboek kan dienen als bewijs, maar ook om je hart te luchten;
- Bedenk dat je niet alleen het slachtoffer bent, maar ook de organisatie. Uiteindelijk heeft ook het College van Bestuur belang bij goede onderlinge verhoudingen;
- Vraag je af wat de motieven zijn van de pester. Dan weet je beter hoe je 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 je het gevoel geven dat je niet alleen staat. Je kunt leren van hun ervaringen;
- Neem contact op met het College van Bestuur. Het College van Bestuur is op grond van de Arbowet verplicht maatregelen te nemen.

Bijlagen

1. Anti pestprotocol Franciscusschool 2024
2. Gedragscode Franciscusschool 2018

19.5 Gedragscode voorkomen discriminatie

Discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel of ziekten, handicaps. 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/alerteheid om tot een goed (pedagogisch) klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school 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 en dergelijke;
- 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 College van 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. Herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt gemeld bij het College van 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.

19.6 Procedure voor registratie en melding van incidenten

De betrokken medewerker/leerling/ouder vult (met of zonder hulp) het registratieformulier in en geeft het formulier aan de directie. De directeur bewaakt het invullen van het registratieformulier. Indien het om een ernstig incident gaat, meldt de directeur de gebeurtenis bij het College van Bestuur. Het College van Bestuur bepaalt of aangifte gedaan moet worden.

Alle schokkende gebeurtenissen worden – anoniem – in een (digitaal) bestand opgenomen. Overzichten en analyses met informatie over het aantal, de frequentie, de aard en de omstandigheden waaronder de schokkende gebeurtenissen hebben plaatsgevonden, komen op deze wijze ter beschikking van directie, opvangteam en medezeggenschapsraad.

Inspectie SZW

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen ter zake – besluiten om de Inspectie SZW in te schakelen. Melding bij Inspectie SZW dient in ieder geval plaats te vinden indien sprake is van ernstig ongeval (zie hoofdstuk 2.6).

Interne melding

In geval van een ernstig ongeval meldt de directie direct aan de preventiemedewerker, hoofd BHV en aan de MR, dat een arbeidsongeval heeft plaatsgevonden.

Aangifte bij de politie

Bij een misdrijf zal het College van Bestuur alles in het werk stellen om te zorgen dat er aangifte wordt gedaan bij de politie. Feitelijke aangifte bij de politie kan alleen door het slachtoffer zelf worden gedaan. Bij kinderen jonger dan 18 jaar kunnen alleen de ouders aangifte doen.

Toelichting aangifte:

Voor een (beperkt) aantal misdrijven is bepaald in het Wetboek van Strafvordering (art 160), dat ieder die daarvan kennis draagt verplicht is aangifte te doen. Het gaat daarbij onder meer om misdrijven waardoor de algemene veiligheid van personen of goederen in gevaar wordt gebracht en daadwerkelijk levensgevaar is veroorzaakt, misdrijven tegen het leven gericht, mensenroof en verkrachting. Ieder die kennis draagt van een begaan strafbaar feit is bevoegd aangifte te doen. Openbare colleges, en daarmee besturen van openbare scholen, zijn verplicht onverwijld aangifte te doen van misdrijven waarvan ze bij de ‘uitoefening van hun bediening’ kennis krijgen (art.162).

19.7 Procedure in geval van ongewenst gedrag

Geweld door personeel richting leerling

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

(Dreigen met) geweld en dergelijke door lid personeel

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- Het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek;
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen en besproken met betrokkenen;
- Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld of seksuele intimidatie doet de directie onmiddellijk melding bij het College van Bestuur, dat vervolgens samen met de directie bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen;
- De directie houdt van elk voorval een dossier bij. De directie kan gebruik maken van zijn bevoegdheid een schorsingsmaatregel op te leggen;
- Tot slot wordt meegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing;
- Het College van Bestuur zal alles in het werk stellen, dat er in geval van wetsovertreding aangifte bij de politie wordt gedaan door (de ouders van) het slachtoffer.
- In geval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directie onmiddellijk melding gedaan bij het College van Bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen

(Dreigen met) geweld en dergelijke door leerlingen, ouders of derden

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directie;
- De directie voert zo spoedig mogelijk een ‘ordegesprek’ met betrokkene;
- De directie weegt en bespreekt de ernst van het voorval met betrokkenen;
- De directie deelt aan de agressor mee, dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In die brief wordt

melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing, gele kaart) of van een voorstel aan het College van Bestuur om betrokkene van school te verwijderen, dan wel de toegang tot de school te ontzeggen (rode kaart);

- De directie stelt – voor zover van toepassing – de groepsleerkracht op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. In geval van herhaling van bedreiging door de ouders of derden wordt door de directie melding gedaan bij het College van Bestuur, dat vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, ordemaatregelen worden genomen. De directie beoordeelt samen met het College van Bestuur of er een gesprek met de betreffende ouders of derden dient plaats te vinden;
- Het College van Bestuur doet altijd aangifte bij de politie in geval van wetsovertreding.

19.8 Opvangprocedure bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident met betrekking tot ongewenst gedrag met een medewerker of leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden, wordt onmiddellijk de directeur ingelicht en wordt indien nodig een opvangteam samengesteld.

De opvangprocedure voor medewerkers

- Het opvangteam en de directe collegae zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (onder andere opvang klas);
- De directeur onderhoudt contact met het slachtoffer en zorgt ervoor, dat hij/zij op een verantwoorde wijze kan terugkeren op het werk of in de klas.
- De arbo-arts heeft een signalerende functie. Hij/zij informeert de werkgever als er signalen binnen komen die wijzen op het gepasseerd zijn van schokkende gebeurtenissen en/of problemen die daarmee samenhangen en leiden tot mogelijke uitval van medewerkers.

De opvangprocedure voor leerlingen

- Het opvangteam en de eigen leerkracht zijn verantwoordelijk voor een goede eerste opvang;
- De directeur is verantwoordelijk voor het registreren van het incident, de voorlichting binnen de organisatie en de contacten met externe instanties als slachtofferhulp en dergelijke;
- De directeur bewaakt de voortgang van de hulpverlening aan het slachtoffer;
- De directeur is verantwoordelijk voor het organiseren van de continuïteit in de school (bijvoorbeeld opvang klas indien leerkracht bij slachtoffer blijft);
- De directie neemt zo spoedig mogelijk contact op met de ouders van het slachtoffer.

Ziekmelding

Afhankelijk van de ernst van de gebeurtenis, waarbij wordt uitgegaan van de beleving van de betrokkene, wordt hij/ zij in de gelegenheid gesteld om naar huis te gaan.

De medewerker/ leerling wordt conform de hiervoor geldende procedure ziek gemeld, waarbij - in geval het een personeelslid betreft - aangegeven wordt dat de aard van de ziekte ten gevolge van een incident op het werk is. De bedrijfsarts wordt ingeschakeld.

Terugkeer op het werk/ op school

De directie en het opvangteam hebben de verantwoordelijkheid de betrokkene bij terugkeer te begeleiden. Na een schokkende gebeurtenis komt er een moment van confrontatie met de plaats waar of de persoon met wie de schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden. Afhankelijk van de aard en oorzaak van de gebeurtenis kan dit een moeilijk moment zijn. Soms zal er weer een basis moeten worden gelegd voor een werkbare relatie met de leerling of collega. In elk geval zal het vertrouwen in zichzelf en de omgeving weer moeten worden opgebouwd. Na terugkeer moet door de directie worden onderzocht of betrokkene zich weer voldoende veilig voelt. Als dit niet zo is, worden initiatieven genomen om tot een oplossing te komen. Het opvangteam kan hierin een rol krijgen. Het betrokken lid uit het team volgt het proces in ieder geval conform de gemaakte afspraken. Zo nodig moeten door de directie aanvullende maatregelen worden genomen om herhaling te voorkomen.

Materiële schade

De directie heeft de taak om samen met het slachtoffer eventuele materiële schade vast te stellen en te zorgen voor een snelle afwikkeling van de schadevergoeding. Indien de betrokkene blijvend letsel heeft, geldt zijn/haar normale verzekering, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt. Indien de betrokkene blijvend arbeidsongeschikt wordt, gelden de rechtspositionele regels uit de WIA en de Regeling Ziekte en arbeidsongeschiktheid primair onderwijs (ZAPO), onderdeel van de CAO.

20 Kwaliteitszorg

20.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de Deming-cirkel, de PDCA-cirkel. In het kader van 'to plan' hebben we onze missie, onze visie en onze kernwaarden beschreven. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze meer algemene kwaliteit (zie bijlagen). Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. Zie onze meerjarenplanning voor kwaliteitszorg. In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs.

In ons meerjarenplanning en actieplan van WMKPO is vastgelegd wie de uitslagen van de metingen analyseert en wie betrokken is bij het trekken van conclusies en het vaststellen van actiepunten. We geven ook aan hoe we de actiepunten vertalen naar het schoolplan, het jaarplan of een projectplan. En tenslotte geeft ons meerjarenplanning inzicht in de thema's verantwoording en dialoog. We geven steeds aan met wie we de uitkomsten van metingen, de analyse en de gemaakte keuzes communiceren (dialoog) en waar we e.e.a. publiceren.

20.2 Borging

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een schoolveiligheidsplan en het (periodiek) meten van de kwaliteit en de tevredenheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Daarom hebben we het veiligheidsbeleid ingebed in ons schoolbeleid. Immers: het veiligheidsbeleid gaat pas echt leven als we dit regelmatig bespreken, als het veiligheidsplan een levend document wordt. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsplan met enige regelmaat geagendeerd in het MT, in het team, in de leerlingenraad en in de MR. Ons aanspreekpunt is daarbij in de "lead". Zij krijgt de ruimte om in alle geledingen de veiligheid op school drie keer te agenderen.

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. Het aanspreekpunt is tevens eigenaar van het schoolveiligheidsplan en zij zorgt ervoor, dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.

21 Monitoring

21.1 Algemeen

Op onze school vormt het thema Veiligheid nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (veiligheidsplan), dat we onze kwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording en dialoog hebben geregeld.

21.2 Leerlingen

Vragenlijst sociale veiligheid WMKPO

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst van WMKPO.

Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 6 t/m 8 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de

aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR, de ouders en de betrokken leerlingen. De uitslagen etc. worden gepubliceerd op Scholen op de kaart.

KiVa monitor

Daarnaast wordt twee keer per jaar de KiVa monitor afgenomen bij leerlingen van groep 4 t/m 8 (oktober meting) en groep 3 t/m 8 (mei meting). Een sociogram van de klas is onderdeel van deze rapportage. Per klas is een rapportage en een sociogram beschikbaar (in kader van de privacy wordt deze niet gedeeld) en een tijdlijnrapportage van de school. Deze laatste wordt jaarlijks voor 1 augustus automatisch naar de Inspectie van het Onderwijs gestuurd.

21.3 Medewerkers

De tevredenheidsvragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen via WMKPO. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per vier jaar met behulp van de RI&E. Tweejaarlijks wordt er een vragenlijst afgenomen.

Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de medewerkers.

21.4 Ouders

Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van WMKPO, onderdeel van de tevredenheidsvragenlijst die een keer in de vier jaar verspreid wordt. Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief en de website van de school.

22 Scholing - Professionalisering

22.1 Scholingsplan

Onze school stelt ieder jaar een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. Het aanspreekpunt van de school speelt een belangrijke rol bij het vaststellen van de scholing die wij als team of als individu gaan volgen. Bij de scholing maken we onderscheid tussen:

1. Scholing die samenhangt met het aanbod (kennis van programma's vergroten).
2. Scholing die pedagogisch-didactisch van aard is (veiligheid in de groep vergroten).
3. Scholing die we volgen om onze eigen competenties m.b.t. veiligheid te vergroten.
4. Scholing die we volgen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag.

De schoolleiding stimuleert het volgen van scholing en faciliteert dit in ruim voldoende mate. Tevens zorgt de schoolleiding voor kennisdeling.

Het scholingsbeleidsplan is een apart beleidsplan via Mijn Schoolplan module. Jaarlijks wordt er een overzicht vooraf en achteraf gemaakt van de professionaliseringsactiviteiten van het team en de individuele teamleden.

23 Bijlagen 2024-2025

Hoofdstuk / paragraaf	Bijlage
Wettelijk kader - Burgerschap	Beleidsplan burgerschap 2023 - 2027
Protocollen en gedragscodes grensoverschrijdend - Gedragscode 'voorkomen ongewenst seksueel gedrag'	Protocol grensoverschrijdend gedrag Franciscusschool
Protocollen en gedragscodes grensoverschrijdend - Protocol toelating, time-out, schorsing en verwijdering	Protocol Toelating, time out, schorsing en verwijdering Bommelerwijs
Protocollen en gedragscodes grensoverschrijdend - Gedragscode voorkomen pesten	Anti pestprotocol Franciscusschool 2024
	Gedragscode Franciscusschool 2018
Missie en Visie - Onze uitgangspunten - gedragscode	Gedragscode Franciscusschool 2018
Missie en Visie - KiVa programma	Oudergids KiVa 2024
	KiVa Verzamelposter 2024
Onze partners - De leerplichtambtenaar	Verzuimprotocol Leerplicht Rivierenland
Klachten - De klachtenregeling	Klachtenregeling Bommelerwijs 2023
Meldcode en meldplicht - Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	Bijlage 4. Stappen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Meldcode en meldplicht - Stappen in de 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling'	Bijlage 4. Stappen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling - Integraal veiligheidsbeleid Bommelerwijs
De gezonde school - Medicijnverstrekking en medisch handelen	Protocol medisch handelen en medicijngebruik Bommelerwijs 2023
Sociale Media - Sociale media	Protocol social media Bommelerwijs
Protocollen - Inleiding	Bijlage 3. Protocol ernstige incidenten bij ongewenst gedrag en procedures registratie en melding