

Van Asch van Wijkschool

# Veiligheid

Versie oktober 2017



## Inhoudsopgave

1. Wet 'Veiligheid op school'
2. Visie
3. Gedrags- en integriteitscode Kind en Onderwijs Rotterdam
4. Pedagogisch handelen en schoolklimaat
5. Gedragsprotocol/schoolregels
6. De eerste weken: groepsvorming en ouderbetrokkenheid
7. Programma 'Leefstijl'
8. VISEON 2.0
9. Pesten
10. Protocol Agressie en geweld
11. Ernstige incidenten en calamiteiten
12. ICT-protocol en privacy
13. Informatieverstrekking aan gescheiden ouders
14. Bedrijfshulpverlening
15. Ontruiming
16. Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)
17. Speeltoestellen
18. Bewegingsonderwijs
19. Schoolzwemmen
20. Te laat komen en verzuim
21. Extra verlof
22. Monitoring sociale veiligheid
23. Klachtenprocedure
24. Medezeggenschap
25. Meldcode 'huiselijk geweld en kindermishandeling'
26. Time-out, schorsing en verwijdering
27. Protocol 'Medisch handelen'
28. De preventiemedewerker
29. SISA
30. De vertrouwensinspecteur
31. Verzekering voor de leerlingen
32. De aandachtsfunctionaris



## 1. Wet 'Veiligheid op school'

Scholen in het primair- en voortgezet onderwijs zijn, als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetten, verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Door de wetswijziging moeten scholen:

- aan een inspanningsverplichting voldoen om een actief veiligheidsbeleid te voeren;
- het effect van het veiligheidsbeleid periodiek monitoren;
- de volgende taken bij tenminste één persoon beleggen:
  - het coördineren van het anti-pestbeleid;
  - het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

De onderwijsinspectie zal toezien op naleving van de wettelijke verplichtingen.

### Veiligheidsbeleid

Scholen krijgen de taak om aan een inspanningsverplichting te voldoen en hierdoor papieren veiligheidsbeleid om te zetten in praktijk. De verplichting bestaat uit het ontwikkelen van een set samenhangende maatregelen, gericht op preventie en het afhandelen van incidenten. Dit beleid dient gevormd te worden met alle betrokkenen van de school en verankerd te worden in de dagelijkse praktijk. In het kader van pesten wordt scholen geadviseerd een anti-pestmethode te kiezen in de geest van de sociaal pedagogische visie.

### Monitoring

De situatie in de praktijk van de school verandert voortdurend. Hierom is het van belang om een meetinstrument te gebruiken dat een actueel en representatief beeld geeft van de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Deze monitoring moet drie soorten vragen bevatten:

- Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school
- Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen
- Vragen over het welbevinden van leerlingen

### Aanspreekpunt pesten

Voor ouders en leerlingen is het van belang om een laagdrempelig aanspreekpunt te hebben op school wanneer er gepest wordt. De wet schrijft voor dat iedere school een persoon aanstelt die het beleid tegen pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt.

### Onderwijsinspectie

De Onderwijsinspectie ziet toe op het door de school te voeren sociaal veiligheidsbeleid en het aanstellen van een functionaris pesten. Ook heeft de inspectie toegang tot de monitorgegevens van scholen. Dit stelt de inspectie beter in staat om, voordat er incidenten plaatsvinden, het gesprek aan te gaan met de school. Hierdoor ontstaan steviger handhavingsmogelijkheden ten aanzien van scholen die onvoldoende voor een veilig schoolklimaat zorgen.

Bron: Stichting School en Veiligheid - <https://www.schoolenveiligheid.nl/actueel/wettelijke-zorgplicht-sociale-veiligheid/>

## 2. Visie

Op de Van Asch van Wijckschool willen we 'Vorstellijk Onderwijs' bieden! Hieronder wordt verstaan:

*Kinderen zodanig begeleiden dat ze tot een optimale ontwikkeling komen. Een leef- en werkklimaat in onze school creëren waarin veiligheid en geborgenheid wordt geboden, waardoor de aan onze zorg toevertrouwde kinderen met plezier naar school gaan. Wij hopen dan ook dat elk kind zich als een VORST bij ons op school voelt. Onze school kenmerkt zich door orde, rust, structuur en persoonlijke aandacht.*

Wij willen een school zijn waar:

- Niet gepest wordt!
- Kinderen optimale leerprestaties halen
- Ouders zich welkom voelen en betrokken zijn
- Kinderen met plezier tot leren komen
- Leerkrachten werken die zich met elkaar blijven scholen
- Rekening gehouden wordt met individuele verschillen
- Kinderen kunnen leren in een rijke leeromgeving

### Visie op veiligheid

De schoolleiding en de leraren dragen zorg voor de veiligheid van de school en haar omgeving voor alle leerlingen en het personeel. Zij zetten preventief in op pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. Dit is zichtbaar doordat de leerlingen, de leraren, de schoolleiding en het overige personeel respectvol en betrokken met elkaar omgaan. De leraren leren leerlingen sociale vaardigheden aan en tonen voorbeeldgedrag. De school beschikt over veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen, registreren, afhandelen en evalueren van incidenten. Het beleid voorziet ook in een regelmatige (jaarlijkse) meting van de veiligheidsbeleving van de leerlingen en het personeel.

### 3. Gedrags- en integriteitscode Kind en Onderwijs Rotterdam

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam wil op zorgvuldige wijze omgaan met haar verantwoordelijkheden binnen het onderwijs. Goed bestuur, maar ook de intrinsieke wil van alle betrokkenen en belanghebbenden om bij te dragen aan die zorgvuldigheid, zal leiden tot een open en veilige omgeving en cultuur waarin professioneel handelen mogelijk is.

De gedrags- en integriteitscode geeft een richtlijn voor een wenselijke en professionele beroepshouding van alle medewerkers en overige betrokkenen.

#### Relatie met de visie

In de visie van Kind en Onderwijs Rotterdam staat dat ze een voorbeeld probeert te zijn voor anderen en er voor zorg draagt dat de leerlingen in een veilige omgeving kunnen leren en samenwerken. Dit vraagt dat daarvoor ook de kaders worden geschapen waarin het handelen van alle dag is vastgelegd.

Om voor alle betrokkenen helder en duidelijk te maken wat hierbij van elkaar verwacht wordt en op welke aspecten we elkaar kunnen aanspreken, is deze gedrags- en integriteitscode ontwikkeld. De code draagt bij aan de realisatie van een veilig leer- en werkklimaat en een veilige omgeving binnen onze organisatie in het algemeen en de scholen in het bijzonder.

#### Uitwerking doelgroepen van de gedrags- en integriteitscode

De gedrags- en integriteitscode is van toepassing op alle medewerkers van Kind en Onderwijs Rotterdam. Daaronder worden verstaan : alle personeelsleden op de scholen maar ook stagiaires, vrijwilligers, gedetacheerden en derden die op het terrein van de school werkzaamheden verrichten.

De code is ook van toepassing op de Raad van Toezicht, het College van Bestuur en medewerkers van het stafbureau. De gedragscode is tevens bedoeld voor leerlingen en ouders/verzorgers. In de relatie tussen medewerkers van Kind en Onderwijs Rotterdam en de ouders/verzorgers van de leerlingen geven we steeds het goede voorbeeld. Uitgangspunt is wederzijds respect en het gesprek met elkaar.

#### ICT-reglementen

Deze gedrags- en integriteitscode hangt samen met het ICT-reglement en het Regelement Sociale media, Quit-claim en Opt-in verklaring.

**De volledige gedrags- en integriteitscode is op te vragen via Kind en Onderwijs Rotterdam:**

[www.kindenonderwijsrotterdam.nl](http://www.kindenonderwijsrotterdam.nl)

tel.010-412501

### 4. Pedagogisch handelen en schoolklimaat

Goed pedagogisch handelen op onze school betekent voor ons dat leraren (het personeel):

- ervoor zorgen dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar omgaan;
- de leerlingen positieve persoonlijke aandacht geven;
- in gedrag en taalgebruik voor alle leerlingen respect tonen;
- het zelfvertrouwen van de leerlingen bevorderen;
- weloverwogen gebruik maken van complimenten en correcties.

Wij willen op onze school een klimaat waarbinnen:



- ouders/verzorgers zich betrokken voelen en tonen;
- leerlingen en personeel zich aantoonbaar veilig voelen;
- leerlingen en personeel zich betrokken voelt bij de school;
- leerlingen en personeel in gedrag en taal ook buiten de lessen respect voor elkaar tonen;
- leerlingen, personeel en ouders/verzorgers ervaren dat de schoolleiding positief bijdraagt aan het schoolklimaat;
- school inzicht heeft in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op school voordoen;
- school een veiligheidsbeleid voert gericht op het voorkomen van en de afhandeling van incidenten in en om de school.

## 5. Gedragsprotocol/schoolregels

Onze school gaat uit van een gedragsprotocol dat positief is samengesteld. Het gedragsprotocol kent 8 schoolregels die gelden voor iedereen binnen de school; de kinderen, het personeel, de ouders en gasten:

1. Iedereen hoort erbij
2. Voor groot en klein zullen wij aardig zijn
3. Wij praten rustig met elkaar
4. Hier op school spelen, leren en werken we met elkaar
5. Wij zijn rustig op de gang
6. Wij vinden het fijn als kinderen op tijd zijn
7. Wees zuinig op het materiaal, want het is van ons allemaal
8. Op onze school praten wij Nederlands

## 6. De eerste weken: groepsvorming en ouderbetrokkenheid

De eerste weken van het schooljaar zijn bij uitstek geschikt om een fundament neer te zetten voor een goede groepsvorming en ouderbetrokkenheid.

Een goed begin is het halve werk! Dit geldt zeker voor de groepsvorming aan het begin van het schooljaar. De eerste weken van het schooljaar zijn cruciaal voor het creëren van een fijne sfeer in de groep. Leerlingen verkennen elkaar, de leerkracht en de regels en ook het groepsvormingsproces begint na een vakantie weer helemaal opnieuw. De leerkracht speelt in deze fase een essentiële rol. Op onze school worden er in de eerste weken elke dag activiteiten in de groep gedaan die bijdragen aan een positief klimaat in de groep. Wij maken hierbij onder andere gebruik van onze methode Leefstijl en van 'Grip op de groep'. Er wordt uitgebreid ingegaan op het groepsproces in de klas. Centraal staat hoe je als leerkracht via allerlei oefeningen een positieve groep kunt creëren en wat het effect hiervan is op het leef- en leerklimaat in de klas.

Ten aanzien van ouderbetrokkenheid wordt binnen de eerste weken van het schooljaar een startgesprek gevoerd met de ouders van alle leerlingen. Tijdens dit gesprek kunt u als ouder/verzorger over uw kind vertellen. Het doel van dit gesprek is om informatie uit te wisselen over uw kind en de thuissituatie. In het gesprek komen verschillende onderwerpen aan de orde:

- Wat gaat goed met uw kind, wat vindt hij/zij leuk?
- Wat doet uw kind graag in zijn/haar vrije tijd?
- Wat vindt uw kind van school?
- Welke talenten heeft uw kind?
- Wat verwacht u van de leerkracht?
- Wat heeft u voor tips voor de leerkracht?

Daarnaast verstrekt de leerkracht van uw kind wat zij verwacht van u en uw kind en geeft specifieke informatie over het leerjaar waarin uw kind zit.

## 7. Programma 'Leefstijl'

In al onze groepen worden lessen sociale vaardigheden gegeven. Wij maken daarbij gebruik van de methode 'Leefstijl'. Binnen het onderwijs spelen sociaal-emotionele vaardigheden en normen en waarden een belangrijke rol. Met het Leefstijl-programma worden (jonge) kinderen hiervan bewustgemaakt. Samen met klasgenoten doen ze activiteiten en opdrachten die het besef van 'goed omgaan met elkaar' versterken. Het bevorderen van positieve groepsrelaties speelt in de Leefstijl-lessen een grote rol. Niet alleen het individu wordt sterker, maar ook de groep.

## 8. VISEON 2.0

Om inzicht te krijgen in het sociaal en emotioneel functioneren van de leerlingen en het klasklimaat maakt onze school gebruik van VISEON 2.0. Dit is een goedgekeurd monitoringsinstrument. Het voldoet aan de wettelijke eisen en is betrouwbaar en valide. Er is ruim aandacht voor vaardigheden die van invloed zijn op leerprestaties: deze zijn bijvoorbeeld uitgewerkt in eigenschappen als motivatie en leergierigheid, werkhouding en taakgerichtheid en competentiebeleving. Ook is er binnen VISEON aandacht voor het sociale interpersoonlijke domein: het geeft inzicht in bijvoorbeeld de interactie tussen leerlingen, groepsvorming in de klas en individuele omgang met conflicten.

Voor groep 3 tot en met 8 geldt dat VISEON twee maal per jaar digitaal wordt afgenomen.

## 9. Pesten

Onze school heeft een pestprotocol waarin staat hoe wij op school pestgedrag signaleren en aanpakken. Het protocol is te uitvoerig om in zijn geheel op te nemen in dit document. Wij verwijzen hierom naar onze website [www.aschvanwijck.nl](http://www.aschvanwijck.nl) waar het pestprotocol is te vinden.

### Pestcoördinator

Leerlingen die gepest worden, kunnen bij onze pestcoördinator terecht. Ze kunnen praten over hun situatie of vragen stellen. De pestcoördinator kan voor leerlingen bemiddelen of kan leerlingen doorverwijzen. De pestcoördinator heeft de volgende taken:

- aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en leraren in de school;
- actieve bijdrage leveren aan een veilig schoolklimaat;
- geven van advies op gebied van sociale veiligheid en
- coördineren van anti-pestbeleid van de school.

***De pestcoördinator op de Van Asch van Wijckschool is mevrouw/juf Andrea Breugem.***

## 10. Protocol Agressie en geweld

Voor iedereen, betrokken bij onze school, is dit protocol een handvat bij de problematiek van agressie en geweld. Hierbij dient aangetekend te worden dat elke situatie uniek is en dat ook een verschil in beleving van ieder individu kan meespelen bij de beoordeling van een handswijze of gedraging. Derhalve streeft dit protocol niet na, alles tot in detail vast te leggen. Wel dient het gebruikt te worden als leidraad en biedt het een kader waarbinnen leerkrachten, leerlingen en ouders zich veilig kunnen bewegen.

## Verantwoording

De Van Asch van Wijckschool heeft gekozen voor een apart protocol voor agressie en geweld. Hieronder vallen ook ongewenst seksueel gedrag en discriminatie. Er bestaan reeds andere documenten die een duidelijke relatie hebben met dit protocol, namelijk het protocol 'Time-out, schorsing en verwijdering' en het protocol voor pesten. Deze protocollen blijven gehandhaafd.

## Doelen

Doel van het protocol is het scheppen van een kader, waarbinnen het mogelijk is om het volgende te waarborgen:

- een veilig en prettig leerklimaat voor de leerlingen
- een veilige en prettige leeromgeving voor de leerlingen
- een veilige en prettige werkomgeving voor de leerkrachten
- een veilige en prettige omgeving voor de ouders (en andere betrokkenen)

Daarnaast wil onze school met het protocol bereiken dat er duidelijkheid is omtrent het onderwerp 'Agressie en Geweld' en hoe hiermee om te gaan, wanneer men ermee wordt geconfronteerd.

Het protocol is opgenomen in het document 'Veiligheid Van Asch van Wijckschool' dat is te vinden op de website van de school. Ook is het ter inzage aanwezig op school. Via de schoolgids vermelden we waar en hoe ouders het protocol kunnen vinden. Het protocol is dus niet apart opgenomen in de schoolgids, wel is een verwijzing hiernaartoe opgenomen.

## Definitie

Onder agressie/geweld verstaan wij een handwijze of gedraging door een leerkracht, leerling, ouder en/of andere betrokkene welke als bedreigend wordt ervaren door de leerkracht, leerling en/of ouder. Onder betrokkenen vallen ook vrijwilligers, stagiaires, verzorgers e.d. **Uitgangspunt is hierbij dat op het schoolterrein elke vorm van verbaal en fysiek geweld door alle betrokkenen niet wordt getolereerd.** Hieronder wordt tevens verstaan diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. Onder dit protocol valt ook ongewenst seksueel gedrag.

## Concretisering

Het team van de Van Asch van Wijckschool probeert agressie en geweld tegen te gaan door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden, een prettig sociaal klimaat, een gepaste wijze van leidinggeven en voldoende aandacht voor ieder personeelslid, leerling en ouder. Het personeelslid draagt bij aan de preventie van agressie en geweld door problemen tijdig te onderkennen en bespreken. Elk teamlid gedraagt zich conform de 'Gedrags- en integriteitscode' van Kind en Onderwijs Rotterdam.

## Aanpak bij geweld richting leerkrachten (en ander personeel)

Elke vorm van verbaal en/of fysiek geweld richting leerkrachten wordt door ons niet getolereerd. Dit geldt voor geweld richting leerkrachten door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's, externen en overige betrokkenen.

Als zich een incident voordoet, dan maakt het slachtoffer hier altijd melding van bij de directie. Hij/zij bespreekt het voorval met het slachtoffer en beslist over het vervolgtraject. Eventueel roept de directie hierbij de hulp in van een collega, een externe (bijvoorbeeld wijkagent of school maatschappelijk werker), een stafmedewerker van Kind en Onderwijs Rotterdam en/of de voorzitter College van Bestuur. Hierbij spelen zwaarte van het incident, patroonvorming (herhaling), emotionele schade, fysieke schade en materiële schade een rol.



Bij de beslissing over het vervolgtraject wordt het volgende in acht genomen: bij het eerste incident kan er sprake zijn van toeval, bij het tweede incident is er sprake van opvallend gedrag, bij een derde incident wordt te allen tijde actie ondernomen. De te ondernemen actie, waarbij zwaarte van het incident, patroonvorming (herhaling), emotionele schade, fysieke schade en materiële schade een rol speelt, kan bestaan uit:

- Een notitie in het dossier van de leerling;
- Een ordegesprek met de pleger;
- Ondertekenen van een intentieverklaring;
- Externe melding (bijvoorbeeld politie of maatschappelijk werk);
- Een time-out (zie 'Protocol time-out, schorsing en verwijdering');
- Schorsing (zie 'Protocol time-out, schorsing en verwijdering');
- Verwijdering (zie 'Protocol time-out, schorsing en verwijdering');
- (Tijdelijk) verbod tot het betreden van de school (inclusief schoolplein);
- Schadevergoeding;
- Het organiseren van informatiebijeenkomsten.

### **Aanpak bij geweld van leerling naar leerling**

De aanpak die hiervoor op onze school geldt staat beschreven in de het 'Protocol time-out, schorsing en verwijdering' onder het kopje *Grensoverschrijdend gedrag*.

### **Schade**

Indien er zich fysieke of materiele schade voordoet, dan zal deze op de dader(s) worden verhaald.

### **Registratie**

Alle incidenten die worden behandeld, worden door onze school geregistreerd. Wanneer het leerlingen betreft, wordt dit geregistreerd in het leerling dossier. Wanneer het leerkrachten of ander personeel betreft, wordt dit geregistreerd in het personeelsdossier. Bijzonderheden worden bij overdracht (bijvoorbeeld wanneer een leerling naar een andere groep of andere school, inclusief voortgezet onderwijs, gaat).

### **Schoolregels**

Voor een ieder die zich bevindt in onze school gelden onze schoolregels. Deze zijn opgenomen in hoofdstuk 5 van dit document.

### **Voorkomen ongewenst seksueel gedrag**

Op onze school geldt: Je lijf is van jezelf en niemand heeft het recht om daar zonder toestemming aan te komen. Kom niet aan een ander wanneer hij/zij dat niet wil.

### *Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school*

Wij distantiëren ons van beeldend en schriftelijk materiaal, waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject. Hieronder verstaan wij ook de leer- en hulpmiddelen die een rolbevestigend karakter hebben.

### *Schoolse situaties*

- Op schoot nemen bij troosten, belonen en feliciteren: De goede spontaniteit in de omgang met kinderen dient te blijven bestaan. De wensen en de gevoelens van kinderen moeten worden gerespecteerd. De leerkracht moet daarentegen ook 'nee' kunnen zeggen tegen gedrag wat hij/zij niet wenselijk vindt.

- Aan- en uitkleden: In de onderbouw (groepen 1 tot en met 4) kunnen –indien dit nodig is– kinderen geholpen worden met aan- en uitkleden. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer of incidenteel, waar nodig, wanneer het kind zelf om hulp vraagt.
- Zwemmen en gymmen: Jongens en meisjes kleden zich vanaf groep 5 afzonderlijk om en douchen (wanneer van toepassing) apart. Bij het omkleden geldt dat de leerkracht niet uitdrukkelijk aanwezig dient te zijn. Wanneer het noodzakelijk is dat de leerkracht de kleedkamer binnen gaat, klopt hij/zij even op de deur en geeft leerlingen een moment de tijd het lichaam te bedekken. Na de gymles wacht de leerkracht –in principe– tot alle leerlingen klaar zijn met omkleden en weg kunnen. Indien de leerkracht deelneemt aan de gymles kleedt hij/zij zich in een aparte ruimte om. **Bij nood- en/of levensbedreigende situaties is het voor de leerkracht altijd toegestaan de kleedkamer direct te betreden.**
- Eén op één situaties: Wanneer kinderen langer op school blijven is dat hoogstens 15 minuten. In principe probeert de leerkracht zo min mogelijk met een kind alleen in de groep te blijven. Wanneer dit wel het geval is, ga dan zodanig met de leerling om dat ten alle tijden iemand binnen kan lopen.
- Schoolkamp: Op schoolkamp bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders. Tijdens schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolse situatie. Bij schoolkampen slapen de meisjes en jongens gescheiden. Kinderen slapen nooit bij de begeleiding op de kamer.

### Het onderwijsprogramma

Binnen het vakgebied sociaal-emotionele ontwikkeling en sociale vaardigheden wordt expliciet aandacht besteed aan het voorkomen van en het omgaan met:

- Ongewenst gedrag, waar een ander last van heeft;
- Pesten;
- Verbale en non-verbale agressie en (seksuele) intimidatie;

### Voorkomen van en aanpak bij discriminatie

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

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

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- Er wordt voor gezorgd dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in te gebruiken boeken, e-mail e.d.;
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag;
- Het personeel, 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. Er wordt gehandeld conform de gedrags- en integriteitscode van Kind en Onderwijs Rotterdam;

- Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijk overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

## 11. Ernstige incidenten en calamiteiten

Steeds vaker worden scholen geconfronteerd met calamiteiten of ernstige incidenten, waarbij leerling(en) en/of leerkracht(en) betrokken zijn. Voorbeelden van dergelijke gebeurtenissen zijn:

- (Plotselinge) dood van een leerkracht of leerling;
- Ernstig (verkeers)ongeval bij school;
- Brand in school onder schooltijd;

Onze school kiest voor een beknopte checklist, omdat in geval van calamiteiten behoefte bestaat aan een korte, duidelijke uitleg. De checklist omvat de belangrijkste aandachtspunten bij de opvang van een calamiteit tezamen. Het dient de functie van een vlug na te slaan overzicht, van de te nemen stappen. Het kan op deze wijze dan ook algemeen worden ingezet, bij verschillende soorten incidenten en calamiteiten. Een calamiteit wordt gekenmerkt door het onverwachte, overweldigende en veelomvattende karakter ervan. Hierdoor dreigen op school vaak gevoelens van verslagenheid en machteloosheid te overheersen. Voor scholen is het dan doorgaans uiterst moeilijk direct te weten hoe de leerlingen zo goed mogelijk kunnen worden opgevangen. Een beknopte en overzichtelijke checklist biedt dan houvast. In geval van overlijden beschikt onze school over een rouwprotocol. Mocht tijdens een calamiteit aanleiding zijn om het schoolgebouw te ontruimen dan beschikt de school over een gespecificeerd ontruimingsplan.

### Checklist bij ernstige incidenten en calamiteiten

#### 1. Melding komt binnen op school

- Het bericht wordt doorgegeven aan de directie (bij afwezigheid de plaatsvervanger);
- De directie verifieert de melding;
- De directie zorgt voor de eerste opvang op school: eerste hulp, veiligheid, inschakelen hulpdiensten, kwetsbare personen binnen de school. Eventueel doet de directie dit niet zelf, maar schakelt hiervoor de juiste personen binnen de organisatie in.
- Crisisteam samenstellen: vaststellen taken en verantwoordelijkheden. Informeren van leerkrachten, leerlingen en ouders.
- Indien nodig een externe deskundige toevoegen aan het crisisteam.
- Een dossier en logboek beginnen.
- De directeur van de school dient altijd te beschikken over een up-to-date lijst van adressen en telefoonnummers van leerlingen en leerkrachten.

#### 2. Informeren van personeel

- De leerkrachten en medezeggenschapsraad worden geïnformeerd over de wijze waarop de leerlingen, leerkrachten, ouders en externen (bijvoorbeeld de pers) worden geïnformeerd;
- Voorbereiden bijeenkomst: wie, wat, waar;
- Inlichten afwezige personeelsleden;
- Wat kunnen leerkrachten verwachten t.a.v. de reactie van leerlingen en leerkrachten op een goede wijze op te vangen;
- Ruimte geven tot het stellen van vragen;
- Informatie over opvangmogelijkheden van leerlingen;

- Er wordt op verschillende momenten voldoende informatie naar het personeel gecommuniceerd en er is voldoende mogelijkheid tot het stellen van vragen.

### 3. Informeren van leerlingen en ouders

- Informeren leerlingen: hoe, wie, wat, wanneer;
- Informeren ouders: hoe, wie, wat, wanneer
- De zorg voor de leerlingen toevertrouwen aan de leerkracht eventueel aangevuld met een externe deskundige;
- Voor urgente zaken moet er een telefoonlijst opgezet worden: meerdere leerkrachten bellen ouders van de betreffende groep(en);
- De leerkrachten dringend verzoeken om niet met derden over de calamiteit/crisis te spreken; Dit is nodig om de persvoorlichter zijn werk zo optimaal mogelijk te laten doen;
- Andere instanties inlichten, bijvoorbeeld externe hulpverlening, leerplicht ambtenaar, GGD;
- Duidelijke informatie: mondeling en schriftelijk.
- Opvang leerlingen en direct betrokkenen na de informatieverstrekking;
- Beschikbaar zijn om de brief aan de ouders en/of verzorgers mondeling toe te lichten, nadat deze is uitgedeeld;
- Indien er een persbericht uitgaat in overleg eerst uitdelen aan de ouders en aansluitend per e-mail naar de media sturen (in overleg met politie/persvoorlichter).

### 4. Externe Communicatie

***De pers wordt alleen te woord gestaan door de Raad van Toezicht, de voorzitter College van Bestuur of een daarvoor aangewezen medewerker van Kind en Onderwijs Rotterdam.***

Attentiepunten:

- Zie er op toe dat de pers niet ongevraagd het schoolgebouw binnen gaat;
- Overleg altijd met de betrokkenen;
- De concepttekst van een interview/persbericht altijd vooraf lezen voordat deze gepubliceerd wordt.

### 5. Opvang en verwerking

- Rol van de leerkrachten;
- Inroepen 'Geestelijke hulp';
- Ruimte voor opvang: waar, wie, wanneer;
- Werkvormen voor de leerlingen: brieven, tekeningen, verhalen;
- Lessen, werkvormen, ruimte om het gebeurde te verwerken;
- (Afscheids)dienst, rituelen;
- De *draad weer oppakken*; hoe, moment markeren, ruimte voor het delen van emoties, ruimte voor vertellen en luisteren;
- Extra aandacht en zorg voor slachtoffers van de calamiteit;
- Zorg voor iemand die stand-by is als blijkt dat de situatie in de klas een extra persoon nodig heeft.

### 6. Bezoek slachtoffers (evt. nabestaanden, direct betrokkenen)

- Wie: schoolleiding, leerkracht, leerlingen
- Maak een afspraak
- Het bezoek voorbereiden: overleg van tevoren

## 7. Nazorg

- Extra zorg risicoleerlingen en –leerkrachten;
- Geef de kinderen (slachtoffer of nabestaande) ruimte om zich terug te trekken in bijvoorbeeld stilteplek of plekje in eigen klas;
- Ouderavond;
- Nagesprek slachtoffers (eventueel nabestaanden, direct betrokkenen);
- Thuis laten bezorgen van een attentie (bijvoorbeeld bloemen of een kaart) voor slachtoffers (eventueel nabestaanden, direct betrokkenen);
- Evaluatie na enkele dagen/weken/maanden met leerkrachten. Voeg een evaluatierapport toe aan dit protocol.

### **Hoe te handelen bij rampen van buitenaf.**

Bij dreigende rampen van buitenaf, zal een sirene van de rampenbestrijding de bevolking alarmeren of een geluidswagen van de politie zal de bevolking op de hoogte stellen.

Als de sirene gaat moet iedereen naar binnen, alle deuren en ramen sluiten en de radio (werkend op batterijen) of televisie aanzetten.

## **12. ICT-reglement en privacy**

### **Privacyreglement leerlingen**

Op onze website [www.aschvanwijck.nl](http://www.aschvanwijck.nl) vindt u het ‘privacyreglement leerlingen’. Met dit privacyreglement wil Kind en Onderwijs Rotterdam duidelijkheid geven over het beleid en de regels van onze organisatie over de omgang met privacy en persoonsgegevens van onze leerlingen

### **Privacyreglement medewerkers**

Op het intranet van Kind en Onderwijs Rotterdam kunnen medewerkers het ‘privacyreglement medewerkers’ vinden. Met dit privacyreglement wil Kind en Onderwijs Rotterdam duidelijkheid geven over het beleid en de regels van onze organisatie over de omgang met privacy en de verwerking van persoonsgegevens van medewerkers.

### **ICT gebruikersreglement**

Dit reglement geeft de wijze aan waarop binnen Kind en Onderwijs Rotterdam wordt omgegaan met e-mail-, en internet-, telefoon en faxgebruik (hierna: het gebruik) en met de controle van dat gebruik. Deze omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en regels over de wijze waarop controle op het gebruik plaatsvindt.

Kind en Onderwijs Rotterdam heeft een gerechtvaardigd belang bij verwerking van de in dit reglement genoemde (persoons)gegevens, te weten een goede interne en externe bedrijfsvoering.

Op het intranet van Kind en Onderwijs Rotterdam kunnen medewerkers het ‘ICT gebruikersreglement’ vinden.

### **Reglement sociale media**

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van onze leerkrachten en ondersteunend personeel spelen sociale media een belangrijke rol. Enerzijds kan het gebruik van sociale media de goede naam van Kind en Onderwijs Rotterdam verbeteren, maar anderzijds kan het de goede naam van Kind en Onderwijs Rotterdam ook erg schaden.

Dit reglement is enkel van toepassing op het gebruik van sociale media dat verband houdt met de schoolactiviteiten van Kind en Onderwijs Rotterdam. Het reglement is een aanvulling op de wettelijke bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek, de Wet Bescherming Persoonsgegevens en de Telecommunicatiewet.

Dit reglement geldt voor alle medewerkers, inclusief het vast en tijdelijk personeel, uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiaires en externen gedurende de arbeidsrelatie. Als hoofdregel nemen medewerkers op sociale media de normale fatsoensnormen en de wetgeving in acht die zij ook in acht nemen als zij offline communiceren.

Kind en Onderwijs Rotterdam vertrouwt erop dat haar medewerkers verantwoord zullen omgaan met sociale media. Dit protocol geeft medewerkers een aantal richtlijnen en handvatten omtrent verantwoord gebruik van sociale media.

Op het intranet van Kind en Onderwijs Rotterdam kunnen medewerkers het 'reglement sociale media' vinden.

### **Opt-in verklaring**

De wet op de privacy schrijft ons voor om jaarlijks aan ouders/verzorgers te vragen toestemming te geven voor het publiceren van foto's en video's op onze (eigen) digitale media waarop een leerling is afgebeeld. De beelden zoals bedoeld, zijn genomen tijdens activiteiten welke op initiatief van de school zijn ontwikkeld en hebben als doel verslag te doen.

In de eerste weken van een nieuw schooljaar verzoeken wij de ouders/verzorgers van onze school de opt-in verklaring in te vullen en te ondertekenen.

## **13. Informatieverstrekking aan gescheiden ouders**

Tenzij een rechterlijke uitspraak anders vermeldt, gelden de volgende regels voor wat betreft schoolbeleid in geval van scheiding:

- beide ouders maken afspraken omtrent het ophalen van hun kind;
- ouders maken deze afspraken tijdig kenbaar naar school, ook bij eventuele wijzigingen;
- school is verantwoordelijk voor de veiligheid van alle kinderen en personeel;
- indien één van beide ouders (of familie) het kind tegen de afspraken in toch ophaalt, dan wordt het kind niet meegegeven.

Beide ouders hebben recht om informatie te krijgen over de ontwikkeling (van het leren) van hun kind. Dit betreft:

- de resultaten van alle vakken
- toets resultaten (methodisch en niet-methodisch);
- verzuim van het kind;
- schoolgedrag van het kind;
- sociaal-emotionele ontwikkeling van het kind;
- eventuele onderzoeken onder verantwoordelijkheid van de IB

Er wordt in geen enkel geval privé-informatie over de ouders door school uitgewisseld. De schoolinformatie over het kind wordt uitsluitend rechtstreeks aan de andere ouder gegeven (dus geen familie, andere instanties, advocaten, enz.).

## 14. Bedrijfshulpverlening

Op onze school werken meerdere bedrijfshulpverleners (BHV'er). De BHV'er biedt hulp als er op school een incident is. De taken van de BHV'er zijn volgens de Arbowet, artikel 15:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school

Een BHV'er is opgeleid om in geval van nood de werknemers en kinderen (en overige personen) in veiligheid te brengen. Zo weet een BHV'er hoe mensen uit een brandend gebouw te krijgen en hoe bij een ongeval eerste hulp te moeten verlenen. Een BHV'er kan bijvoorbeeld mensen reanimeren en verbanden aanleggen.

## 15. Ontruiming

In elke ruimte is een ontruimingsplan aanwezig. Dit wordt jaarlijks geoefend, geëvalueerd en waar nodig bijgesteld. Leerkrachten stellen zich van het ontruimingsplan op de hoogte en worden over wijzigingen tijdig geïnformeerd.

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers) op onze school zorgen voor het in noodsituaties alarmeren van en evacueren van alle kinderen, personeel en andere personen die in onze school aanwezig zijn.

## 16. Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Elke organisatie in Nederland moet zijn voorzien van een Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E). Het is ook voor onze school een verplicht middel om de gezondheid en veiligheid te bevorderen. Elk bedrijf met personeel moet door een arbodienst of Arbo deskundige laten inventariseren of en hoe het werk gevaarlijk of ongezond kan zijn voor medewerkers. Dit wordt schriftelijk vastgelegd. In deze RI&E is ook een Plan van Aanpak opgenomen. Daarin staat beschreven welke maatregelen wij (gaan) nemen om de geconstateerde risico's aan te pakken. Ook arbeidsongevallen uit het verleden worden opgenomen.

## 17. Speeltoestellen

Sinds maart 1997 is het Besluit veiligheid attractie- en speeltoestellen (Staatsbesluit 474) van toepassing. Hierin is vastgelegd dat speeltoestellen veilig geproduceerd en beheerd moeten worden. Het besluit is van toepassing op speeltoestellen die bestemd zijn voor publiek gebruik. De school is verantwoordelijk voor toestellen en het beheer tenzij andere afspraken gemaakt zijn met de gemeente. Als beheerder van speeltoestellen moet onze school aan de wet voldoen.

- De toestellen op ons speelplein zijn goedgekeurd (zichtbaar door middel van een sticker of plaatje).
- Als beheerder doen wij er alles aan om de toestellen veilig te houden of veilig te maken.
- Per speeltoestel wordt een logboek bijgehouden. Hierin staan naast de toestelgegevens ook data waarop inspecties, reparaties en ongelukken plaats gevonden hebben.

## 18. Bewegingsonderwijs

De groepen 1/2 krijgen één of twee keer per week gym van onze vakdocent. De andere groepen sporten 3 keer per week. De kleuters mogen voor gymnastiek een kort broekje meenemen. Dit mag, voorzien van naam, op school blijven. Kleuters mogen op blote voeten gymmen of met gymschoentjes (zonder veters a.u.b.). Voor de groepen 3 tot en met 8 zijn gym- of sportschoenen en

gymkleding verplicht. Sieraden mogen niet worden gedragen. Dit in verband met de veiligheid. Wij verzoeken u om sieraden op gymdagen thuis te laten.

Onze school kan niet aansprakelijk worden gesteld voor verlies, diefstal of beschadiging.

Onze school is een Lekker Fit! school. Dit betekent dat de kinderen drie keer per week bewegingsonderwijs krijgen. Ook besteden we veel aandacht aan een gezonde levensstijl, voldoende bewegen en gezond en gevarieerd eten.

## 19.Schoolzwemmen

De groepen 5 en 6 zwemmen elke week. De zwemlessen worden door de Gemeente Rotterdam verzorgd en betaald. Er zijn voor de ouders geen extra kosten. Alle kinderen moeten meedoen, tenzij er ernstige medische of godsdienstige bezwaren zijn. De zwemlessen worden gegeven door gemeentelijke zweminstructeurs; er is een leerkracht ter begeleiding aanwezig. De lessen zijn zogenaamd 'nat bewegingsonderwijs' en bedoeld om de aangeleerde zwemvaardigheden aan te scherpen. Schoolzwemmen is niet bedoeld om een diploma te behalen, maar natuurlijk worden de kinderen daartoe wel in de gelegenheid gesteld.

Voor de veiligheid is het verstandig uw kind al op ongeveer 5-jarige leeftijd op particuliere zwemles te doen. Meer informatie vindt u op [www.5jaarszwemlesjaar.nl](http://www.5jaarszwemlesjaar.nl). U kunt natuurlijk ook even binnenlopen bij een zwembad.

Schoolzwemmen is een onderwijsactiviteit waarbij een aantal organisaties/instanties, alsmede hun medewerkers betrokken zijn. Teneinde het schoolzwemmen naar organisatie en verschillende verantwoordelijkheden goed te regelen, is een convenant opgesteld waarin is opgenomen:

- Welke verantwoordelijkheden de verschillende partijen hebben;
- Wat de verantwoordelijkheden van de school zijn;
- Wat de verantwoordelijkheden van de directeur/het bestuur zijn;
- Wat de verantwoordelijkheden zijn van de groepsleerkracht;
- Wat de verantwoordelijkheden zijn van de begeleider(s) (vaak zijn dit ouders);
- Wat de verantwoordelijkheden zijn van de zwemleerkrachten;
- Wat de verantwoordelijkheden zijn van de directie van het zwembad;
- Wat de verantwoordelijkheden zijn van het vervoersbedrijf (wanneer van toepassing);
- Wat de verantwoordelijkheden zijn van de gemeente Rotterdam.

Het convenant is ter inzage op school aanwezig. Alle groepsleerkrachten waarvan de klassen zwemmen worden geacht weet te hebben van hun verantwoordelijkheden bij het schoolzwemmen.

## 20.Te laat komen en verzuim

Wij hanteren het volgende protocol met betrekking tot te laat komen:

- Te laat komen wordt altijd door ons geregistreerd in ons administratiesysteem
- Wanneer een leerling in een periode tussen twee vakanties:
  - voor de 3e keer te laat komt, spreekt de leerkracht de ouders aan op het te laat komen, eventueel worden ouders uitgenodigd voor een gesprek; wordt er een notitie gemaakt in het dossier van de leerling; moet de leerling de gemiste lestijd inhalen na schooltijd (vanaf groep 6).
  - voor de 6e keer te laat komt, worden de ouders van de leerling uitgenodigd voor een gesprek met de directeur; wordt er een notitie gemaakt in het dossier van de leerling; moet de leerling de gemiste lestijd inhalen na schooltijd (vanaf groep 6).
  - voor de 9e keer te laat komt, meldt de directeur van onze school dit bij de leerplicht ambtenaar, hiervan worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht; wordt er



een notitie gemaakt in het dossier van de leerling; moet de leerling de gemiste lestijd inhalen na schooltijd (vanaf groep 6).

- voor de 12e (13e , 14e , etc.) keer te laat komt, wordt dit elke keer dat een leerling te laat komt, door de directeur gemeld bij de leerplichtambtenaar, hiervan worden de ouders schriftelijk op de hoogte gebracht; verzoekt de directeur van onze school aan de leerplichtambtenaar om een onderzoek naar het te laat komen uit te voeren; wordt er een notitie gemaakt in het dossier van de leerling; moet de leerling de gemiste lestijd inhalen na schooltijd (vanaf groep 6).

### **Melding van afwezigheid**

De melding van afwezigheid van uw kind wegens ziekte of een andere reden verwachten wij voor 8.30 uur via telefoonnummer 010-4363836. Als wij geen melding van ouders hebben ontvangen, nemen wij telefonisch contact op. Afwezigheid zonder afmelding kan er toe leiden dat wij een melding doen van ongeoorloofd verzuim bij de leerplichtambtenaar.

## **21.Extra verlof**

Het kan gebeuren dat er omstandigheden zijn, die zo zwaar wegen dat u uw kind buiten de schoolvakanties om (een dag) van school wilt houden. Voor dit zogenoemde 'extra verlof' zijn regels opgesteld. Hierbij geldt dat er sprake moet zijn van 'gewichtige omstandigheden'.

Aanvragen voor extra verlof tot en met tien schooldagen, dient u in bij de directie van onze school. Het aanvragen van meer dan tien schooldagen extra verlof, verloopt via de leerplichtambtenaar. In beide gevallen kunt u een verlofformulier bij de directeur ophalen. De directeur of leerplichtambtenaar mag niet overal verlof voor verlenen. Deze zullen met inachtneming van wet- en regelgeving een beslissing nemen. Onze school mag alleen extra verlof toekennen voor de volgende 'gewichtige omstandigheden':

- verhuizing: maximaal één schooldag;
- voor het voldoen aan wettelijke verplichtingen, voor zover dit niet buiten de lessen kan geschieden: maximaal tien schooldagen;
- het bijwonen van het huwelijk van bloed- of aanverwant tot en met de derde graad: in Nederland maximaal twee schooldagen indien er ver gereisd moet worden, anders maximaal één schooldag. In het buitenland maximaal vijf schooldagen. Er dient bewijs te worden overlegd in de vorm van een trouwkaart (indien twijfelachtig een kopie trouwakte);
- bij ernstige levensbedreigende ziekte zonder uitzicht op herstel van bloed- of aanverwant tot en met de derde graad: maximaal tien schooldagen. Er dient bewijs te worden overlegd in de vorm van een doktersverklaring waar ernstige ziekte uit blijkt;
- bij overlijden van bloed- of aanverwant:
  - in de eerste graad maximaal vijf schooldagen;
  - in de tweede graad maximaal twee schooldagen;
  - in de derde en de vierde graad maximaal één schooldag;
  - in het buitenland: eerste t/m vierde graad maximaal vijf schooldagen.Er dient bewijs te worden overlegd in de vorm van een rouwkaart (indien twijfelachtig een akte van overlijden);
- bij 25, 40 of 50 jarig ambtsjubileum en het 12 1/2 ,25, 40, 50 en 60 jarig huwelijksjubileum van ouder(s)/verzorger(s) of grootouders: maximaal één schooldag.

Het verzoek voor extra verlof dient u (indien mogelijk) acht weken van tevoren aan te vragen. U krijgt na het indienen van het verzoek binnen zes weken schriftelijk bericht.

### **Religieuze feestdagen**

De uitzondering in de Leerplichtwet in verband met religieuze feestdagen, geldt voor alle geloofsovertuigingen en alle stromingen daarbinnen. Met 'religieuze feestdagen' wordt bedoeld: verplichtingen die voortkomen uit godsdienst, waaraan mensen moeten deelnemen.

Per evenement mag u uw kind maximaal twee aaneengesloten dagen van school houden. Dit moet u minimaal twee dagen van tevoren, schriftelijk, aan onze directie doorgeven. Deze uitzondering geldt alleen voor evenementen van religieuze aard. Herdenkingen van historische of culturele gebeurtenissen vormen geen basis voor tijdelijke vrijstelling. Ouders hebben geen toestemming nodig van de schooldirectie. Wel mag de directie bij twijfel contact opnemen met de leerplichtambtenaar en eventueel een melding maken van vermoedelijk ongeoorloofd verzuim. Leerplicht kan in dat geval overgaan tot handhaving.

## **22. Monitoring sociale veiligheid**

De wet geeft aan dat een school de veiligheid moet monitoren met behulp van een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft. Onze school maakt hiervoor gebruik van het instrument WMK.

Onze school voert goed beleid ten aanzien van veiligheid als zij inzicht heeft in de feitelijke en de ervaren veiligheid en het welbevinden van onze leerlingen, ouders en ons personeel. Op basis van de monitoring krijgt onze school inzicht in de daadwerkelijke veiligheidssituatie op school. Op basis van dit veiligheidsbeleid kan onze school haar beleid gericht inzetten om bijvoorbeeld pesten tegen te gaan en de sociale veiligheid te bevorderen.

Het veiligheidsplan van WMK bestaat uit acht paragrafen:

1. Visie, kernwaarden, doelen en regels en afspraken
2. Inzicht in de veiligheidsbeleving, incidenten en risico's
3. Voorwaarden, taken en samenwerking
4. Pedagogisch handelen
5. Preventieve programma's en activiteiten
6. Signaleren en actief handelen
7. Kwaliteitszorg
8. Veiligheid, beleid en documenten

Iedere paragraaf start met een vragenlijstje, waardoor onze school grip krijgt op de sterke aspecten en de verbeterpunten. De uitslagen worden weergegeven in een rapport. Per paragraaf kan de school aangeven: wat is ons eigen oordeel, welke documenten hebben wij beschikbaar en wat zijn onze aandachtspunten (opstellen plan van aanpak). Het WMK-rapport geeft dus een beeld van de huidige kwaliteit en tevens de plannen: wat gaat de school doen om van de school een steeds veiliger school te maken?

### **Het meten van de veiligheid**

In de wet Veiligheid op school staat, dat scholen een gestandaardiseerd instrument moeten gebruiken om jaarlijks (!) het welbevinden en de veiligheidsbeleving van de leerlingen te meten. Scholen mogen zelf bepalen met welke instrument ze de veiligheid willen meten. Het instrument WMK biedt een aantal vragenlijsten waaruit scholen kunnen kiezen. De veiligheid (zowel fysiek als sociaal) kan bijvoorbeeld gemeten worden met:

- De tevredenheidspeiling Ouders (de rubriek Veiligheid en de rubriek Incidenten)
- De tevredenheidspeiling Leraren (de rubriek Veiligheid en de rubriek Incidenten)
- De tevredenheidspeiling Leerlingen (de rubriek Veiligheid en de rubriek Incidenten)
- De vragenlijst Veiligheid Ouders
- De vragenlijst Veiligheid Leraren
- De vragenlijst Veiligheid Leerlingen

De vragenlijsten Veiligheid vragen in het algemeen naar de veiligheidsbeleving (op weg naar school – op het schoolplein – in de school – in de klas) en daarnaast naar het al of niet voorkomen van incidenten. Het rapport dat automatisch wordt gegenereerd geeft op een overzichtelijke wijze de uitslagen en vergelijkt de school met andere scholen (benchmark). Onze school kan het rapport zelf voorzien van een analyse en verbeterpunten (een plan van aanpak). Met behulp van het rapport kunnen leerlingen, ouders, leraren en het bevoegd gezag geïnformeerd worden.

### 23. Klachtenprocedure

Probleemsituaties op onze scholen zullen in eerste instantie in goed overleg tussen leerlingen, ouders, leerkrachten (en/of overig personeel) en schoolleiding worden opgelost of afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de probleemsituatie, niet mogelijk is of indien de afhandeling van het probleem dat zich op een school voordoet, niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan een beroep gedaan worden op de klachtenregeling van de stichting Kind en Onderwijs Rotterdam.

Scholen kunnen te maken krijgen met uiteenlopende klachten. Zo kunnen klachten gaan over organisatorische maatregelen (o.a. rooster, gebouw, schoonmaak), onderwijskundige maatregelen (o.a. strafmaatregelen, didactiek), of over ongewenst gedrag (o.a. pesten, ongewenste intimiteiten, discriminatie, agressie, geweld en radicalisering). Wij gaan er vanuit dat betrokkenen van onze scholen klachten en verschillen van inzicht altijd eerst bespreken met degene over wie de klacht gaat en/of melden bij de groepsleerkracht en, indien nodig, de schooldirectie. Wij streven ernaar problemen tussen ‘partijen’ zélf, met elkaar, op te (laten) lossen. Zowel de scholen als het bestuur spannen zich in om een veilig schoolklimaat voor alle leerlingen en andere betrokkenen van de organisatie te creëren. Een veilig schoolklimaat is in onze ogen de gezamenlijke verantwoordelijkheid van allen die bij onze scholen/organisatie betrokken zijn; personeel, ouders en leerlingen van de Kind en Onderwijs Rotterdam scholen. Een voorwaarde hierin is dat alle betrokkenen met elkaar in gesprek gaan als zaken mis (dreigen te) gaan.

Klachten waarvoor een aparte regeling en proceduremogelijkheid bij een commissie bestaan worden langs die lijn afgehandeld.

#### De stappenprocedure in het kort:

- Stap 1 : U probeert de probleemsituatie op school op te lossen met de leerkracht of de directie;  
 Stap 2 : Wanneer het probleem niet naar tevredenheid wordt opgelost kunt u een klacht indienen middels de klachtenregeling. U kunt zich hierbij laten adviseren door de contactpersoon van de school;  
 Stap 3 : U dient uw klacht in bij het bestuur van de stichting (dit kan telefonisch of schriftelijk);  
 Stap 4 : U dient uw klacht in bij de landelijke klachtencommissie.

#### Contactpersoon

Indien u in vertrouwen wilt spreken over een klacht, kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de school. De contactpersoon heeft als opdracht om u te informeren over de beschikbare en

meest geschikte route om de klacht af te kunnen handelen. De naam van onze contactpersoon is Cock van Vliet. U kunt haar bereiken via telefoonnummer van de school, 010-4363836.

### **Formele procedure**

Het indienen van een klacht bij het schoolbestuur kan telefonisch of schriftelijk.

Voor het telefonisch indienen van een klacht kunt u contact opnemen met de contactpersoon van de stichting, Dhr. K. Schouten. Hij is telefonisch bereikbaar via nummer: 010 – 4125101.

Wanneer u vindt dat hij de klacht niet goed heeft opgelost of (direct) een schriftelijke klacht in wilt dienen, dan kan dit bij het college van bestuur of bij de landelijke klachtencommissie onderwijs:

### **Schoolbestuur**

VERTROUWELIJK

Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam

t.a.v. de heer R. van den Berg

Voorzitter College van Bestuur

Postbus 22009

3003 DA Rotterdam

### **Landelijke Klachten Commissie Onderwijs**

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Email: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

Telefoon: 030-2809590

Fax: 030-2809591

Website: [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

Wanneer besloten wordt de klacht via de landelijke klachtencommissie (LKC) af te handelen dan onderzoekt de Landelijke Klachtencommissie de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

### **Mediation**

Sinds 2014 biedt Onderwijsgeschillen - naast de bestaande formele procedure bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) - met succes mediation aan als vorm van conflictoplossing bij klachten. Inmiddels heeft Onderwijsgeschillen een Mediationdesk opgericht en wordt ook mediation aangeboden als er nog geen formele klacht is ingediend. U kunt dan voor een (dreigend) conflict tot een oplossing komen met behulp van een mediator van Onderwijsgeschillen en zo een formele procedure voorkomen. Hoe eerder immers een onafhankelijke derde wordt ingeschakeld, hoe sneller en effectiever het probleem kan worden opgelost.

De brochure over mediation is te downloaden op de site:

<https://onderwijsgeschillen.nl/publicaties/mediation-bij-onderwijsgeschillen-goed-overleg-tot-eenoplossing-komen>

Het doel van de klachtenregeling is te komen tot een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat) en het schoolbestuur. Het klachtrecht heeft tevens een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze scholen. Door de

klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de scholen op eenvoudige wijze signalen die gebruikt kunnen worden ter ondersteuning bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op de scholen.

## 24. Medezeggenschap

De medezeggenschapsraad (MR) is een orgaan voor medezeggenschap en inspraak. Zij adviseert de schoolleiding en het bestuur over tal van belangrijke zaken die de school aangaan. Dit kan gaan over diverse onderwerpen, zoals benoeming en ontslag van personeelsleden, schoolfinanciën en veranderingen in de organisatie. Op sommige punten heeft de MR adviesrecht, op andere punten heeft ze instemmingsrecht, dat wil zeggen dat haar instemming vereist is om bepaalde veranderingen tot stand te brengen. De MR bestaat uit een geleding vanuit het team en een geleding vanuit de ouders. De directeur is, indien noodzakelijk, beschikbaar als adviseur. De oudergeleding van de MR wordt gekozen volgens schriftelijke verkiezingen. Er worden kandidaten voorgesteld, waarop alle ouders hun stem uit kunnen brengen. Degenen met de meeste stemmen komen in de MR. De leden worden gekozen voor een termijn van drie jaar, waarna ze zich herkiesbaar kunnen stellen voor nogmaals drie jaar. De MR werkt volgens een wettelijk vastgesteld reglement. Naast de eigen MR zijn wij ook vertegenwoordigd in de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR), waarin alle scholen van de stichting Kind en Onderwijs Rotterdam hun vertegenwoordiging hebben.

## 25. Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Als wij op school een vermoeden hebben dat een leerling slachtoffer is van huiselijk geweld en/of kindermishandeling, dan handelen wij zoals beschreven staat in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze code is te vinden op de website van onze stichting “Kind en Onderwijs Rotterdam” ([www.kindenonderwijsrotterdam.nl](http://www.kindenonderwijsrotterdam.nl)) Op onze school is daarvoor zoals gebruikelijk een aandachtsfunctionaris aanwezig.

***De aandachtsfunctionaris van de Van Asch van Wijckschool is mevrouw/juf Andrea Breugem.***

## 26. Time –out, schorsing en verwijdering

Wanneer leerlingen zich niet aan de schoolregels houden en/of de veiligheid van andere personen in gevaar brengen, neemt onze school maatregelen. Het doel hiervan is de veiligheid van alle andere personen te garanderen en de leerling bewust te maken van zijn/haar ongewenste gedrag en dit voor de toekomst te voorkomen. De volgende maatregelen kunnen dan gelden:

- de leerling wordt aangesproken op de overtreding.
- de leerling biedt afhankelijk van de overtreding zijn/haar verontschuldiging aan.
- de leerling wordt tijdelijk (niet langer dan 1 uur) uit het leslokaal verwijderd (er moet hierbij te allen tijde toezicht blijven van een leerkracht).
- de leerling blijft tijdens één of meerdere pauzes binnen.
- de leerling blijft na.

De leerkracht bespreekt het incident altijd na met de betrokken leerlingen en eventueel met betrokken andere leerlingen.

De ernst van het incident bepaalt of de ouders/verzorgers hiervan op de hoogte worden gebracht. Bij nablijven worden ouders altijd door de leerkracht geïnformeerd.

## **Grensoverschrijdend gedrag**

Gedragregels kunnen zodanig worden overtreden dat er direct sprake is van grensoverschrijdend gedrag. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan wij:

- al dan niet met aanleiding (extreem) fysiek geweld naar anderen, verbale agressie, agressie naar materialen, agressie naar zichzelf;
- dat een leerling in redelijkheid niet meer luistert naar zijn/haar leerkracht, andere leerkrachten en/of de schoolleiding.

De Van Asch van Wijckschool hanteert onderstaande procedure wanneer sprake is van grensoverschrijdend gedrag:

### Eerste incident

De leerkracht verwijderd de leerling uit het lokaal (maximaal 1 uur) naar een andere ruimte in de school. De leerkracht houdt zelf toezicht of een collega houdt toezicht. De leerkracht neemt (na schooltijd) contact op met de ouders/verzorgers en maakt samen met de leerling en zijn/haar ouders/verzorgers afspraken om het grensoverschrijdende gedrag voor de toekomst te voorkomen. De leerkracht maakt in het leerling dossier een notitie van het incident, het grensoverschrijdende gedrag en de gemaakte afspraken.

### Tweede incident

Wanneer een leerling een tweede keer grensoverschrijdend gedrag vertoont, wordt de leerling verwezen naar de directie. De directie verneemt de toedracht van het incident en krijgt van de leerkracht een incidentmelding. De leerling blijft gedurende maximaal 1 uur onder toezicht van de directeur.

De leerkracht neemt direct contact op met de ouders/verzorgers en verzoekt hen na schooltijd het gedrag te bespreken. De sancties worden met de leerling en de ouders/verzorgers besproken. Van dit gesprek en de gemaakte afspraken maakt de leerkracht een bevestigingsbrief. Deze wordt ondertekend door de leerkracht en de directeur en per post verzonden aan de ouders/verzorgers. Deze bindende afspraken, die dus ook met de ouders/verzorgers zijn gemaakt, worden toegevoegd aan het leerling dossier.

### Derde incident

De directeur ziet erop toe dat de leerkracht het incident direct telefonisch meldt aan de ouders/verzorgers met het verzoek per direct hun kind van school op te halen. De directie beslist in dit geval over een time-out voor de rest van de schooldag (en eventueel de eerstvolgende schooldag).

Ouders/verzorgers worden door de directie tevens schriftelijk geïnformeerd middels een ondertekende brief. Deze brief wordt opgenomen in het leerling dossier.

### Volgende incident

De directeur ziet erop toe dat de leerkracht het incident direct telefonisch meldt aan de ouders/verzorgers met het verzoek per direct hun kind van school op te halen. De directie ziet toe op de schriftelijke, ondertekende berichtgeving aan de ouders/verzorgers. De directie beslist uiterlijk binnen 1 dag over een schorsing.

### Schorsing en verwijdering

Het Bevoegd Gezag (CvB) kan de leerling voor een periode van ten hoogste 5 dagen schorsen. Daarbij moet het Bevoegd Gezag (CvB) aangeven wat de reden is voor de schorsing. Dat moet schriftelijk aan de ouders/verzorgers bekend gemaakt worden. Verder moet het Bevoegd Gezag (CvB) de Inspectie van het Onderwijs in kennis stellen van een schorsing voor een periode langer dan

een dag en daarbij de reden vermelden.

In bepaalde gevallen kan de leerling van school verwijderd worden (wanneer schorsen al meerdere keren is toegepast of wanneer de leerling iets ernstigs heeft gedaan, bijvoorbeeld geweldpleging). Dan heeft de leerling geen toegang meer tot de school. Bij verwijdering gelden de volgende regels:

- voor verwijdering moet het Bevoegd Gezag (CvB) luisteren naar het verhaal van de ouders, de leerling en de betrokken groepsleerkracht;
- het Bevoegd Gezag (CvB) moet de leerplichtambtenaar direct inlichten over het besluit tot verwijdering;
- het Bevoegd Gezag (CvB) moet altijd aangeven wat de reden is van de verwijdering.

Ouders/verzorgers kunnen bezwaar maken tegen de verwijdering. Het bezwaar kan worden ingediend bij het Bevoegd Gezag (CvB) van de school. De school moet de ouders/verzorgers nogmaals horen, ouders/verzorgers kunnen hun bezwaar toelichten en de rapporten en adviezen bekijken die zijn opgesteld. Tijdens de bezwaarprocedure kan de leerling geschorst worden. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift besluit de school opnieuw over de verwijdering.

## 27. Protocol 'Medische handelingen'

Op onze website [www.aschvanwijck.nl](http://www.aschvanwijck.nl) vindt u ons protocol 'Medische handelingen'. In dit protocol staat beschreven welke soorten medische handelingen op school wij onderscheiden, namelijk handelingen waarvoor de wet BIG wel en niet geldt.

*- handelingen waarvoor de wet BIG niet geldt.*

*Het gaat hierbij om bijvoorbeeld het geven van medicijnen zoals paracetamol of andere medicijnen bijvoorbeeld een zepil bij een epilepsieaanval of het behandelen van een insectenbeet met bijvoorbeeld Azaron etc.*

*- handelingen waarvoor de wet BIG wel geldt.*

*Hierbij gaat het bijvoorbeeld om het geven van injecties en het toedienen van sondevoeding. Deze mogen slechts worden uitgevoerd door artsen en verpleegkundigen*

*Binnen Stichting Kind en Onderwijs Rotterdam is er voor gekozen om handelingen die passen binnen de wet BIG NIET door leerkrachten (of overig aan de scholen verbonden personeel) uit te laten voeren.*

Het protocol is ook te vinden op de website van ons bestuur [www.kindenonderwijsrotterdam.nl](http://www.kindenonderwijsrotterdam.nl)

## 28. De preventiemedewerker

Op onze school is een preventiemedewerker werkzaam. Dit is een leerkracht die via het taakbeleid deze taak – bij voorkeur voor meerdere jaren - vervult. De preventiemedewerker controleert jaarlijks tijdens een inspectieronde de veiligheidsvoorzieningen a.d.h.v. de controlelijst Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E).

De preventiemedewerker op onze school is mevrouw Chantal van der Griendt.

## 29. SISA

Soms ondervinden leerlingen problemen bij het opgroeien. Op onze school is, naast de

intern begeleider, een schoolmaatschappelijk werker beschikbaar om leerlingen en hun ouders te ondersteunen. Soms zijn de problemen dusdanig dat hulp van buiten de school nodig is. Om te voorkomen dat verschillende instanties langs elkaar heen werken rond dezelfde leerling werken wij met SISA.

SISA is de afkorting voor: Samenwerkings Instrument Sluitende Aanpak (maar ook voor Signaleren en Samenwerken). SISA is een computersysteem met als doel er voor te zorgen dat instanties die betrokken zijn bij een kind eerder met elkaar gaan samenwerken. Zij kunnen sneller contact met elkaar opnemen en zo samen met ouders en eventueel het kind bespreken wie welke begeleiding biedt en hoe die begeleiding op elkaar afgestemd kan worden.

#### *Wat betekent SISA voor ouders?*

Voor ouders/verzorgers verandert er helemaal niets. Ze blijven gewoon contact houden met de instanties waar ze bekend zijn. Wel vinden wij het als school belangrijk om met deze instanties samen te werken. Samen met de ouders, leerling en de andere betrokken instanties willen wij komen tot een zo goed mogelijke begeleiding. SISA helpt u, ons en de andere instanties om de betrokkenheid rondom een leerling inzichtelijk te maken en snel met elkaar in contact te kunnen komen. Belangrijk om te weten, is dat in SISA alleen komt te staan dat de leerling onderwijs bij onze school volgt. Er staat geen inhoudelijke informatie over de leerling of zijn ouders in. SISA is geen openbaar systeem en is alleen inzichtelijk voor de organisaties die aangesloten zijn op SISA én hun betrokkenheid op de leerling in SISA kenbaar hebben gemaakt. SISA is goed beveiligd. Dit moet volgens de Wet bescherming persoonsgegevens. Meer informatie over SISA is te vinden op [www.sisa.rotterdam.nl](http://www.sisa.rotterdam.nl). Hier is tevens een voorlichtingsfilmpje voor ouders te vinden.

**Vanuit Kind en Onderwijs Rotterdam is een handreiking ontwikkeld die in de school gehanteerd wordt.**

### **30. Vertrouwensinspecteur**

Ouders, leerlingen, docenten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen vanuit de scholen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- seksuele intimidatie en seksueel misbruik (zedemisdrijven);
- psychisch en fysiek geweld;
- discriminatie en radicalisering.

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht.

De vertrouwensinspecteurs zijn alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) bereikbaar op het nummer: 0900 - 111 3 111 (lokaal tarief).

### **31. Verzekering voor de leerlingen**

In de meeste gevallen is de school niet verzekerd voor schade, toegebracht aan de eigendommen van uw kind. Het is daarom zeer belangrijk, dat u zelf een WA-verzekering afsluit.



Andere ouders kunnen u aansprakelijk stellen voor de daden van uw kind. Schade aan brillen e.d. worden dus niet door school vergoed. Bij vermissing van door leerlingen aan leerkrachten in bewaring gegeven eigendommen blijven de ouders verantwoordelijk en kan de school niet aansprakelijk worden gesteld. Wij adviseren ouders dan ook dringend om kinderen op zwem- of gymdagen geen sieraden of andere kostbaarheden mee naar school te geven.

### **Ongevallen**

Alle leerlingen zijn verzekerd tegen ongevallen. Deze verzekering wordt betaald door het schoolbestuur. De dekking geldt gedurende alle schoolactiviteiten, alsmede gedurende één uur hiervoor of één uur hierna. Bij geneeskundige- of tandartskosten dient u allereerst een beroep te doen op uw eigen ziektekostenverzekering.

### **32.De aandachtsfunctionaris**

Op onze school is een aandachtsfunctionaris aanwezig. De aandachtsfunctionaris heeft een belangrijke rol bij de implementatie van de meldcode in de organisatie. Zij bewaakt de interne procedure van de school m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling en zorgt voor een kwalitatief goed verlopende procedure bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

De aandachtsfunctionaris zal:

- consulent en gesprekspartner zijn voor een collega die een geval van huiselijk geweld en kindermishandeling vermoedt op grond van eigen waarneming of door informatie van derden;
- samen met de betreffende collega een zorgplan opstellen voor de begeleiding van het gezin, bemiddelen bij problemen of knelpunten;
- relevante ontwikkelingen (landelijk en regionaal) t.a.v. huiselijk geweld en kindermishandeling volgen en de literatuur bijhouden;
- de organisatie specifieke informatie aanleveren en redigeren of laten redigeren;
- nieuwe medewerkers op de hoogte brengen van de werkwijze bij de instelling met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling;
- bijscholing op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling verzorgen;
- overleggen met het management over contact en afspraken op managementniveau met de ketenpartners om een doorgaande lijn te waarborgen;
- zorgen voor de informatie aan het management van meldingen huiselijk geweld en kindermishandeling;
- deelnemen aan een netwerk aandachtsfunctionarissen in de regio (voor onze school geldt dat dit vaak op bestuursniveau is).

De aandachtsfunctionaris van onze school is mevrouw Andrea Breugem.