

Veiligheidsplan VCO Meester Snel



Februari 2025 (versie 3)

Inhoudsopgave

1. **Voorwoord**
 - 1.1 Wettelijk kader, zorgplicht en toezicht
 - 1.2 Visie op (het belang van) veiligheid

- 2 **Organisatie en taakverdeling rondom veiligheid**
 - 2.1 Contactpersonen NAAM SCHOOL
 - 2.2 Taakomschrijving Arbo-coördinator
 - 2.3 Taakomschrijving vertrouwenspersoon
 - 2.4 Bedrijfshulpverlening

3. **Sociale veiligheid: regels, afspraken en procedures**
 - 3.1 Schoolregels, gedragsverwachtingen en PBS (inclusief incidentenregistratie)
 - 3.2 Toezicht en surveillance
 - 3.3 Ongevallenregistratie
 - 3.4 Schoolverzuim
 - 3.5 Pesten, agressie en seksuele intimidatie
 - 3.5.1 Plagen en pesten
 - 3.5.2 Agressie
 - 3.5.3 Seksuele intimidatie
 - 3.6 Time out, schorsing en verwijdering
 - 3.7 Melding Kindermishandeling
 - 3.8 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)
 - 3.9 Medische handelingen en medicijngebruik op school
 - 3.10 Allergieën
 - 3.11 Omgang met de media bij calamiteiten

4. **Fysieke veiligheid: schoolgebouw, schoolomgeving, uitstapjes**
 - 4.1 Wat verstaan we onder fysieke veiligheid?
 - 4.2 Een fysiek veilige school
 - 4.3 Inspectie en onderhoud gebouw
 - 4.4 Keuring speeltoestellen
 - 4.5 Ontruiming
 - 4.6 Verkeersveiligheid bij uitstapjes

Bijlagen

- Bijlage 1: Format ongevallen registratie
Bijlage 2: Verzuimkaart gemeente Enschede

Voorwoord

Dit schoolveiligheidsplan is gemaakt in 2023 en is voorgelegd aan de MR van de Kindcentrum Meester Snel in Losser.

1.1 Wettelijk kader, zorgplicht en toezicht

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet (geldend van 18-3-1998 tot en met heden) is de werkgever verplicht veiligheidsbeleid te voeren. Ook in andere regelgeving (zoals in de Wet op het primair onderwijs) en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn verantwoordelijkheden van de school vastgelegd.

Per 1 augustus 2015 is voor scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs de wettelijke bepaling over de sociale veiligheid van leerlingen op school in werking getreden. Scholen voor primair en voortgezet onderwijs zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu (conform de cao's basis- en voortgezet onderwijs). Daarnaast schrijft de CAO-beleid voor over seksuele intimidatie, agressie en geweld en ook racisme.

Zorgplicht

In de wet van 4 juni 2015 is een zorgplicht voor scholen geregeld.

Scholen moeten ervoor zorgen dat:

- Er een veiligheidsbeleid wordt gevoerd
- Er jaarlijks een monitoring plaatsvindt van de veiligheidsbeleving van leerlingen
- Er een coördinator en aanspreekpunt is voor sociale veiligheid.

Bovenstaande regelgeving en planlast leggen wij op hoofdlijnen vast in dit schoolveiligheidsplan.

Toezicht op hoofdlijnen

De inspectie beoordeelt of het veiligheidsbeleid van de school voldoende is en let er daarbij vooral op of een school de veiligheidsbeleving van leerlingen monitort en (als dat nodig is) maatregelen neemt tot verbetering. In de wet is geregeld dat een school de monitoringsgegevens aan de inspectie beschikbaar stelt.

Er worden daarbij drie elementen getoetst:

1. Inzicht: Hebben scholen voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden en in de incidenten die zich voordoen?
2. Preventieve maatregelen: Hebben scholen een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen?
3. Curatieve maatregelen: Hebben scholen een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

Als een school twee van deze drie aandachtspunten gerealiseerd heeft, wordt het veiligheidsbeleid voldoende bevonden.

1.2 Visie op (het belang van) veiligheid

Wat is sociale veiligheid?

Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dat betekent dat er een veilige en positieve sfeer zichtbaar en merkbaar is op school. Het betekent ook dat de school optreedt tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en dit zoveel mogelijk voorkomt.

Veiligheid op Kindcentrum Meester Snel

Kindcentrum Meester Snel is een school van VCO Oost-Nederland. VCO streeft naar een veilig leer- en werkklimaat waarin de kinderen en het personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een optimaal leerklimate voor de kinderen en het werkklimaat voor het personeel. Mede om deze reden investeert de school in een goed, persoonlijk contact met ouders/verzorgers.

Wij vinden het van cruciaal belang dat de kinderen en het personeel het naar hun zin hebben en zich thuis voelen op school. Daar hoort vanzelfsprekend bij dat zij zich veilig voelen op school. Dit geldt tevens voor de ouders/verzorgers en andere bezoekers van de school. Met onze onderwijskundige visie en uitgangspunten leggen we de basis voor een veilig schoolklimaat. Hierdoor zorgen we ervoor dat medewerkers en kinderen zich op school veilig, vertrouwd en thuis voelen, zodat zij zich kunnen ontplooien op hun eigen wijze.

De nadruk ligt op de sociale veiligheid, op het welbevinden van medewerkers en kinderen op school. Uiteraard wordt de fysieke veiligheid daarbij niet uit het oog verloren. Wij zijn ervan overtuigd dat het bieden van structuur en een passend onderwijsarrangement voor ieder kind bijdraagt aan de rust en het welbevinden van de kinderen binnen onze school. We werken vooral in preventieve zin aan ieders veiligheid ("voorkomen is beter dan genezen"). Daarnaast spelen we adequaat in op de problemen van alledag (pesten, agressie, conflicten) die zich voor kunnen doen op plaatsen waar meerdere mensen samenkomen.

Door de fysieke veiligheid te blijven monitoren en waarborgen en tegelijkertijd het sociale klimaat in school optimaal te houden (veel aandacht voor sociale vaardigheden, wijze van zorg voor en omgang met elkaar, PBS) creëren we een prettige, veilige en open sfeer van respect en vertrouwen. Wij realiseren ons dat daarmee niet alle problemen kunnen worden voorkomen, maar dit is wel de basis van waaruit ongewenst gedrag kan worden tegengegaan.

Op Kindcentrum Meester Snel zijn we van mening dat preventie beter is dan curatie. Dit vraagt om beleid waarin alle betrokkenen proactief handelen. Er wordt gewerkt vanuit een preventieve aanpak die past bij de theorie van de preventiepiramide van het School Wide Positive Behavior Support. (afgekort PBS)

PBS is een doelmatige, schoolbrede aanpak die zich richt op het versterken van gewenst gedrag en op het voorkomen van probleemgedrag. Het doel is het creëren van een positieve, sociale omgeving, die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. PBS is een 'kapstok' waaraan alle schoolinterventies en methoden die met gedrag te maken hebben in een school opgehangen worden. Op onze school leren we goed gedrag aan.

2. Organisatie en taakverdeling rondom veiligheid

2.1. Contactpersonen Kindcentrum Meester Snel

Directeur:

Naam: Marjolein Bax

Adres: Kloosterstraat 13 Losser

Telefoonnummer: 053-5383994

Mailadres: m.bax@vco-oostnederland.nl

Intern begeleider en aandachtststfunctionaris kindermishandeling:

Naam: Nadine Riezebos

Adres: Kloosterstraat 13 Losser

Telefoonnummer: 053-5383994

Mailadres: n.riezebos@vco-oostnederland.nl

Hoofd BHV-er

Naam: Cor Fukkink

Adres: Kloosterstraat 13 Losser

Telefoonnummer: 053-5383994

Mailadres: c.fukkink@vco-oostnederland.nl

Arbo- en Veiligheidscoördinator

De school kent geen Arbo- en veiligheidscoördinator. Deze taken worden op Stichtingsniveau uitgevoerd door Lieke Temmink

Telefoonnummer: 053-4309440

Vertrouwenspersonen

De interne vertrouwenspersoon is:

Naam: Anneke Adema en Cor Fukkink

Adres: Kloosterstraat 13 Losser

Telefoonnummer: 053-5383994

Mailadres: a.adema@vco-oostnederland.nl en
c.fukkink@vco-oostnederland.nl

De externe vertrouwenspersoon is:

Naam: Lara Wagenaar-Verwaal

telefoonnummer: 06-18852260

info@helderheidwerkt.nl

Bedrijfshulpverleners:

Lian van der Veen, Cor Fukkink, Liselotte Pil, Anneke Adema

College van bestuur VCO

Naam: Herman Wevers a.i.

Telefoonnummer: 053-4309440

Medezeggenschapsraad

De voorzitter van de medezeggenschapsraad is: Maarten Toevank

2.2 Taakomschrijving Arbo-coördinator (tevens preventiemedewerker)

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit belegd bij de Arbocoördinator van VCO Oost-Nederland. De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen over veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit. Zij wordt gesteund door medewerkers van de Arbodienst, voor specifieke vragen en diensten. De Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de scholen met externe deskundigen;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein.

Een Arbo-coördinator heeft een adequate opleiding en ervaring en heeft daarom:

- algemene kennis van de Arbo-wet, zij zal deze raadplegen waar nodig;
- kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- kennis en vaardigheden om de risico-inventarisatie en evaluatie uit te voeren (Arbomeester)
- algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

Een preventiemedewerker is een medewerker van VCO Oost-Nederland. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de scholen en heeft speciale affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De preventiemedewerker is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om de orde en de rust op de scholen te bevorderen, hiervoor maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren. In de praktijk doet ze dit altijd samen met de directeur en/of de intern begeleider en op basis van aandachtspunten in het schoolplan en/of schooljaarplan.

2.3 Taakomschrijving vertrouwenspersoon

Als school vinden we het belangrijk dat iedereen om hulp kan vragen. Hulp in de breedste zin van het woord. Daarom vinden wij het belangrijk dat kinderen en ouders op de hoogte zijn van de taken van onze vertrouwenspersoon.

De interne vertrouwenspersonen, Anneke Adema en Cor Fukkink zijn voor zowel ouders, leerlingen als medewerkers de personen die benaderd kan worden bij preventie, hulp en advies op terrein van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld.

De concrete taken zijn:

- A. Eerste opvang van de klager
- B. Luisteren naar de klager
- C. Het probleem in kaart te brengen
- D. De klacht concreet noteren en vervolgstappen registreren
- E. Vragen wat de klager tot nu toe zelf ondernomen heeft
- F. Vragen wat de klager wenst
- G. Informatie geven over vervolgstappen
- H. Doorverwijzen naar
- I. Zorgen voor een warme overdracht
- J. Eventueel overleg met externe vertrouwenspersoon en registratie overleggen
- K. Vinger aan de pols houden of klacht is weggenomen.

De interne vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij/zij in de hoedanigheid van deze functie verneemt. Deze plicht geldt niet ten aanzien van het bevoegd gezag, de externe vertrouwenspersoon, de landelijke klachtencommissie, de arts en de gerechtelijke autoriteit. De geheimhoudingsplicht vervalt niet na beëindiging van de taak.

Preventieve taken:

- a. Zich bekend maken bij ouders en leerlingen in schoolgids, poster in het gebouw en jaarlijks gesprek met alle groepen.
- b. Een bijdrage leveren aan voorlichting over kindermishandeling, pesten, (seksuele) intimidatie en geweld.
- c. Gevraagd of ongevraagd advies geven aan schoolleiding en leerkrachten over bovenstaande onderwerpen en eventuele trends.

Verder zal de vertrouwenspersoon deelnemen aan bijeenkomsten van interne en externe vertrouwenspersonen. Ook zal ze deelnemen aan het scholingsaanbod van interne vertrouwenspersonen en blijft ze op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen.

Naast de interne vertrouwenspersonen binnen Kindcentrum Meester Snel heeft VCO Oost-Nederland ook een externe vertrouwenspersoon. Dit is mevrouw Anne Overbeek.

2.4 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimaal aantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven. De school heeft een populatie van 14 werknemers en 98 leerlingen. De school heeft 3 bedrijfshulpverleners. Dit is meer dan het vereiste minimaal aantal dat nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen

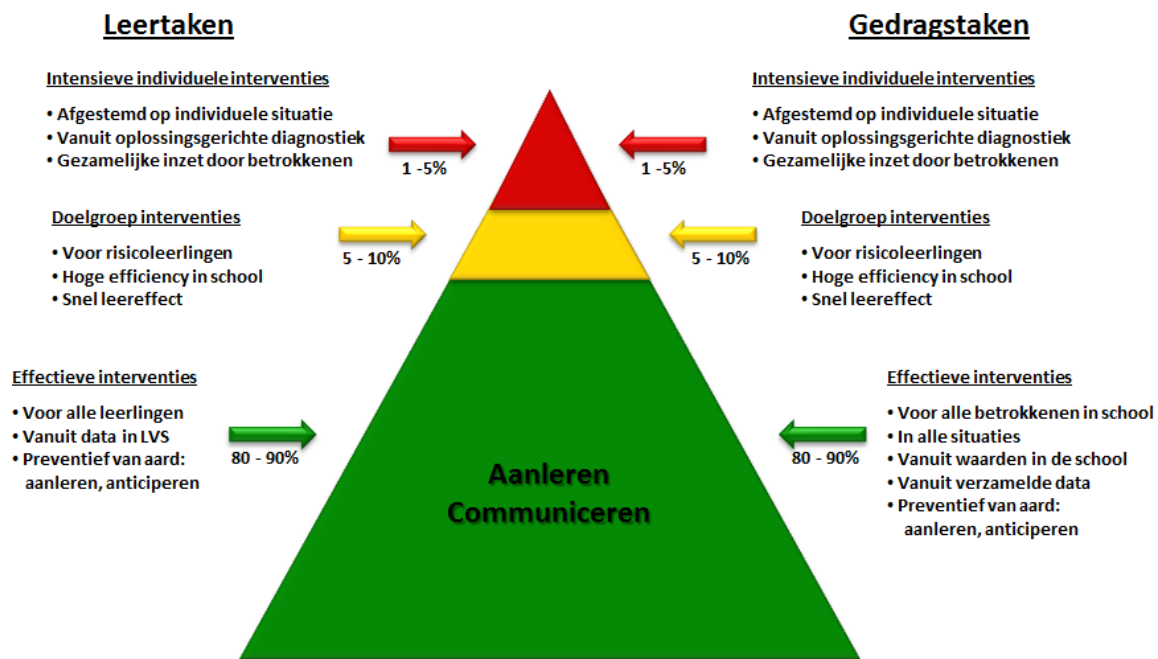
zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Daarnaast zijn alle medewerkers van de opvang geschoold als BHV-er. Verder zijn op school voldoende plattegronden opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De ontruiming in de school wordt twee keer per jaar getraind tijdens ontruimingsoefeningen. Een notitie hiervan wordt in het logboek geplaatst. De bedrijfshulpverleners worden ieder jaar bijgeschoold.

3. Sociale veiligheid: regels, afspraken en procedures

3.1 Schoolregels, gedragsverwachtingen en PBS

Kindcentrum Meester Snel werkt met PBS. **Schoolwide positive behavior support** (PBS) is een schoolbrede aanpak gericht op het bevorderen van positief gedrag binnen school.

PBS is gericht op het creëren van een omgeving die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. Dit begint bij het gezamenlijk formuleren van de waarden die de school belangrijk vindt. Vervolgens benoemt het schoolteam het gedrag dat past bij deze waarden en leert het de kinderen actief aan. Adequaat gedrag wordt hierna systematisch positief bekrachtigd. Hiermee wordt een veilig en positief schoolklimaat gecreëerd, waarin elke leerling optimaal kan profiteren van het geboden onderwijs. De basis van PBS is dat 80% van de leerlingen voldoende heeft aan het groene niveau (groepsgerichte aanpak op basis van data), 10 % van de leerlingen heeft aanpak op het gele niveau nodig (individuele aanpak binnen de school) en 5% van de leerlingen heeft op het rode niveau interventies van externe deskundigen nodig.



Blonk (2010), afgeleid van: www.pbis.org

PBS maakt gebruik van vijf kernelementen: een schoolbrede aanpak op basis van gedeelde waarden, prioriteit voor preventie, positieve en duidelijke benadering, effectief werken met data en samenwerking.

1. Schoolbrede aanpak op basis van gedeelde waarden

Binnen Kindcentrum Meester Snel zijn de drie kernwaarden:

1. Respect
2. Verantwoordelijkheid
3. Veiligheid

De kernwaarden zijn leidend voor de invulling van diverse onderdelen van het PBS-traject. Zij vormen de basis van de gedragslessen en de gedrachtsverwachtingen die moeten leiden tot een veilige school.

2. Prioriteit voor preventie

De meeste scholen steken veel energie en tijd in enkele leerlingen die voor zo'n tachtig procent van alle probleemsituaties zorgen. Het voortdurend corrigeren, het bespreken van incidenten, het uitpraten van ruzies en het bedenken van passende aanpakken levert niet altijd het gewenste resultaat op. In PBS wordt daarom veel nadruk gelegd op het organiseren van preventieve activiteiten met als doel probleemgedrag te voorkomen. PBS kent daartoe een opbouw in drie preventieniveaus, het groene (basis) niveau, het gele en rode interventieniveau.

Onze drie kernwaarden zijn vastgesteld in een schoolmatrix en groepsmatrix. Op basis van onze waarden zijn gedragslessen ontwikkeld die volgens een jaarplanning in iedere groep gegeven worden.

3. Positieve en duidelijke benadering

Binnen PBS is veel aandacht voor positief gedrag. Vanuit de gedeelde waarden worden gedragsverwachtingen afgeleid. Deze gedragsverwachtingen geven duidelijk aan welk gedrag van de leerling wordt verwacht. Alle medewerkers in de school zijn getraind in het bekrachtigen van het gewenste gedrag. Er is een systeem uitgewerkt waarbij de leerlingen worden aangemoedigd zich te gedragen conform de gedragsverwachtingen. We bekrachtigen in woorden en middels het uitdelen van Kiempies. De kinderen sparen tokens om deze in te wisselen voor een groepsbeloning.

We passen de reactieprocedure toe bij ongewenst gedrag. We bekrachtigen in woorden waarbij de verhouding 4:1 gehanteerd wordt. 4 complimenten tegenover 1 terechtwijzing en belonen met tokens, die we inwisselen voor een groepsbeloning.

4. Effectief werken met en vanuit data

In het onderwijs worden dagelijks veel beslissingen over leerlingen genomen. Als het gaat om leerlingen met probleemgedrag, incidenten of schorsing spelen emoties van leraren vaak een grote rol in de besluiten die worden genomen. Binnen PBS wordt veel waarde gehecht aan besluiten en

beleid dat gebaseerd is op feiten, op cijfers. Mocht een leerling regelmatig betrokken zijn bij incidenten dan gaat de leerkracht het gedrag registreren om te kijken of het echt vaak voorkomt. Er vindt dan ook een gesprek plaats met ouders. Het kan ook zijn dat er schoolbreed wat naar boven komt uit bijvoorbeeld een veiligheidsonderzoek. Met het team schrijven we dan een gezamenlijk plan van aanpak. Interventies waar aan gedacht kan worden voor een groep of leerling zijn: is er extra ondersteuning nodig voor de leraar of de leerling? Moeten we de gedragsverwachtingen nog eens onder de aandacht brengen?

Binnen PBS krijgt een kind de kans om te herstellen. Hiertoe zetten we een aanpak in: de reactieprocedure. Laat een kind niet het goede gedrag zien, dan volgt een consequentie (bijvoorbeeld een gesprek met ouders, een time-in, een schrijftaak).



5. Samenwerking

Een school is een omgeving waar diverse partijen elkaar in wisselende samenstellingen ontmoeten. In PBS wordt gestreefd naar samenwerking met ouders en de hulpverlening, zodat iedere leerling verzekerd is van de juiste ondersteuning.

3.2 Toezicht en surveillance

Vanaf 8.20 uur kunnen kinderen naar binnen in de school. De leerkrachten zijn dan aanwezig in de groep.

Op het schoolplein is tijdens de pauzes toezicht aanwezig. Er zijn iedere pauze twee teamleden zichtbaar op het plein. Hier is een vast rooster voor waarbij stagiaires ook meegenomen worden in de pleinwacht. Teamleden zijn herkenbaar aan een oranje hesje.

Na schooltijd worden de kleuters door hun juf/meester aan de deur van de groep overgedragen aan de ouder(s)/verzorger(s). Kinderen van groep 3 t/m 8 worden na schooltijd door de leerkracht naar de poort gebracht. Kinderen worden niet zomaar meegegeven aan “onbekende of niet aangemelde” personen. De ouders dragen hierbij de verantwoordelijkheid om dit aan de leerkracht door te geven. Kinderen die na school naar de buitenschoolse opvang gaan worden in school naar de BSO gebracht of buiten school door de medewerkers van de BSO opgehaald. Ouders geven zelf aan de leerkracht door wanneer hun kind naar de BSO gaat.

3.3 Ongevallenregistratie

De school zorgt voor een ongevallenregistratie. Hierin worden ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten, die leiden tot doktersbezoek en/of ziekteverzuim geregistreerd. Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel wat leidt tot ziekenhuisopname binnen 24 uur, of met de dood tot gevolg worden gemeld aan de Arbeidsinspectie. Het formulier ongevallenregistratie is opgenomen in de bijlage.

3.4 Verzuim

Op basisschool Kindcentrum Meester Snel wordt gebruik gemaakt van de verzuimkaart van de gemeente Losser. De verzuimkaart is een schematische weergave van de afspraken tussen onderwijs, GGD-JGZ en gemeente over het melden van verzuim. Daarop zijn de hoofdlijnen te vinden van de te nemen stappen door de school, afdeling leerplicht en GGD-JGZ. Zie bijlage.

3.5 Pesten, agressie en seksuele intimidatie

3.5.1. Plagen en pesten

Veel scholen hebben een anti-pestprotocol waarin staat hoe de school pestgedrag signaleert en aanpakt. Het hebben van een anti-pestprotocol is niet verplicht. Wel moet elke school in Nederland beleid voeren gericht op het aanpakken en tegengaan van pesten (Wet Veiligheid op school). Onze school kiest voor een preventieve aanpak in plaats van een protocol. Hieronder volgt de uitwerking.

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de ene iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pester misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen en/of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pester. Dit zijn de zogenaamde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pester door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

De aanpak op onze school om pesten te voorkomen en bestrijden

We onderscheiden een preventieve en curatieve aanpak.

Vanuit de visie en wetenschap dat “alles wat je aandacht geeft groeit” focussen we niet op pesten, maar op goed omgaan met elkaar. Dit maakt ook dat we geen traditioneel anti-pestplan hanteren.

Op school leren wij om pesten te voorkomen, of te stoppen de “stop, loop, praat methode” aan. Tijdens deze methode maken we de leerling (het slachtoffer) sterk (“stop”), nemen we ook de omstanders mee in de aanpak (“loop”) en leren kinderen hulp in te roepen (“praat”) als het gedrag doorgaat.

Onze preventieve aanpak

- Het aanleren en inzetten van de 'stop, loop, praat' methodiek.
- Alle teamleden zijn toegankelijk en laagdrempelig voor de leerlingen en ouders.
- Twee keer per jaar nemen we onze meetinstrumenten CITO Sociaal emotioneel functioneren en sociometrie (groepsdynamiek) af en leggen we een relatie met groepsvorming en vaardigheden. Ook signaleren we risicoleerlingen en maken we, indien nodig, afspraken en voeren deze uit.
- Het jaarlijks afnemen van het veiligheidsonderzoek onder leerlingen.
- Het vastleggen van incidenten en indien nodig analyseren van deze data.
- Het betrekken van deskundigen waar nodig (samenwerking).

Curatief zetten we het volgende in:

- Er zijn vertrouwenspersonen, Anneke Adema en Cor Fukkink
- We betrekken deskundigen waar nodig.
- Bij een melding van pesten doorlopen we de volgende stappen:
 1. Wanneer we pestgedrag vermoeden, treedt degene die dit signaleert onmiddellijk in actie. In overleg met de IB-er wordt een vervolgroute uitgestippeld. In deze vervolgroute volgen we een 5 punten aanpak waarin we onderscheid maken in activiteiten gericht op:
 - de dader;
 - het slachtoffer;
 - de ouders;
 - de meelopers;
 - het schoolteam.
 2. Bij twijfel over de vraag of er sprake is van pesten, vindt altijd een nader onderzoek plaats. Wordt tot onderzoek overgegaan, dan zullen ouders van het vermoedelijke slachtoffer en de eventuele dader als eersten en afzonderlijk worden betrokken bij het onderzoek en de vervolgactiviteiten.
 3. Wanneer er sprake kan zijn van pesten, wordt met de mogelijke dader(s) een confronterend gesprek aangegaan. Duidelijk wordt gemaakt welk gedrag niet wordt geaccepteerd. De pester komt voorlopig "onder curatele"; zijn bewegingsvrijheid ten opzichte van het slachtoffer wordt ingeperkt. Hierbij kunnen we denken we aan het intensief observeren door een pleinwacht. Ook kan er gekeken worden of de pester hulp nodig heeft.
 4. Het slachtoffer kan rekenen op hulp van de leerkracht, gericht op weerbaarheid en zelfvertrouwen. Volgens de principes van de no blame aanpak. De no blame aanpak richt zich erop dat de schuld niet bij het slachtoffer wordt gelegd. Nagegaan zal worden wat dient te gebeuren om zo snel mogelijk een veilige omgeving te realiseren.
 5. De meelopers worden gehoord wanneer nader onderzoek gewenst is. Ook zij worden in voorkomende gevallen op een confronterende wijze aangesproken.

Als er sprake is van pesten worden gemaakte afspraken door de IB-er/ directeur gedeeld met de teamleden, om te signaleren, informeren en om de acties te delen. Middels deze afspraken wordt gezorgd dat, bij het toezicht tijdens de lessen, bij het buitenspelen en dergelijke, sprake is van een consequente aanpak.

3.5.2. Agressie

Agressie kan op twee manieren worden vertaald, namelijk fysieke en verbale agressie. Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van lichamelijk geweld op het lichaam van een ander. Voor fysiek geweld bestaan verschillende gradaties. Als er sprake is van eenvoudige mishandeling of ernstig lichamelijke geweld, zal de school altijd de politie inschakelen als er sprake is van geweld tegen een medewerker.

Ook intimidatie wordt niet getolereerd. Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal, schriftelijk of via sms of e-mail, bedreigen, intimideren, beledigen of uitschelden van een persoon. Ook deze vorm van agressie bestaat uit diverse gradaties. Als verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en geen structureel karakter heeft, kan het zijn dat school dit probleem, voor zover mogelijk, zelf aanpakt. Als de bedreigingen concreet en feitelijk zijn, schakelen we politie in.

Bedreiging en intimidatie dienen, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee de eigen positie binnen een groep te versterken. Het dragen van kleding, symbolen en/of sieraden die intimiderend zijn voor groepen in de samenleving is niet toegestaan. De beoordeling over wat wel of niet intimiderend is, wordt gedaan door de directeur van de school, al dan niet op verzoek van de ouders/verzorgers en/of leerkrachten. Naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid is er in het geval van bedreiging en intimidatie ook sprake van zware psychische druk. Deze vorm van agressie wordt niet getolereerd.

Slachtoffers van (verbaal) geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Voor een strafrechtelijke aanpak is in veel gevallen een aangifte nodig. Slachtoffers worden gesteund door de schoolleiding bij het doen van aangifte en het afleggen van een verklaring.

3.5.3. Seksuele intimidatie

Seksuele intimidatie is ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Dit gedrag vindt plaats binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor hun leerlingen en personeelsleden (inclusief stagiaires).

Seksuele intimidatie kan zich op school voordoen tussen;

- leerling – leerling
- leerling – ouder
- personeel – leerling

- personeel – personeel
- personeel – ouder

Indien er leerlingen betrokken zijn bij een vorm van seksuele intimidatie worden altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, en indien de dader een leerling is, ook diens ouders/verzorgers op de hoogte gesteld. In het geval iemand van mening is dat hij of zij het slachtoffer is van ongewenste seksuele intimidatie, dan spreekt hij of zij in principe de pleger daarop aan. Daarnaast kan het slachtoffer altijd terecht bij de directeur, de interne vertrouwenspersoon, externe vertrouwenspersoon, of de bestuurder van VCO. Indien het slachtoffer een leerling betreft kan hij/zij terecht bij de leerkracht. Afhankelijk van het feit of één van deze personen de pleger is. Bij ontucht zal het schoolbestuur (verplicht) aangifte te doen bij Justitie en de vertrouwensinspecteur van de inspectie van het onderwijs.

Ontucht is een misdrijf.

Onder ontucht wordt verstaan het plegen van seksuele handelingen met kinderen jonger dan 16 jaar. Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan de justitiële procedure in gang worden gezet. Deze procedure loopt via de politie, OM en de rechtbank. Bij ontucht met een “aan de zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige” is geen klacht van het slachtoffer nodig.

3.6. Time out, schorsing en verwijdering

Binnen het VCO, waaronder Kindcentrum Meester Snel valt, hanteren wij het protocol schorsing en verwijdering. De stappen die daartoe genomen worden zijn opgenomen in de schoolgids, welke ook op de website van de school te lezen is.

Schorsing en verwijdering treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. Er worden 3 vormen van maatregelen genomen:

- [Time-out](#)
- [Schorsing](#)
- [Verwijdering](#)

Wat zegt de Wet Primair Onderwijs (WPO) over schorsen

Artikel 40c lid 1. Het bevoegd gezag kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen.

Artikel 40c lid 2. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan de ouders bekendgemaakt.

Artikel 40c lid 3. Het bevoegd gezag stelt de inspectie van een schorsing voor een periode langer dan één dag schriftelijk en met opgave van redenen in kennis.

Wat zegt de WPO over verwijderen

Artikel 40 lid 11. Voordat wordt besloten tot verwijdering hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleraar. Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs.

Artikel 63 lid 2. Indien het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van artikel 40 weigert een leerling toe te laten dan wel een leerling verwijderd, deelt het de beslissing daartoe, schriftelijk en met redenen omkleed, mede door toezending of uitreiking aan de ouders. Daarbij wordt tevens de inhoud van het bepaalde in het derde lid, eerste volzin, vermeld. Voordat het bevoegd gezag van een bijzondere school op grond van dat artikellid beslist tot verwijdering van een leerling, hoort het de ouders van de leerling, onverminderd het bepaalde in dat artikellid. Het bevoegd gezag neemt de beslissing, bedoeld in de eerste volzin, zo spoedig mogelijk.

Artikel 63 lid 3. Binnen 6 weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid, kunnen de ouders bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen 4 weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.

Time-out

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

1. In geval van een time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. De time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. De time-out maatregel kan alleen worden toegepast na goedkeuring door de directie van de school.
2. Criteria om over te gaan tot een time-out zijn:
 - een leerling vertoont dermate (ontoelaatbaar) gedrag dat medeleerlingen en/of medewerkers zich op school niet meer veilig voelen omdat de leerling fysiek geweld gebruikt, pest, treitert, misbruik maakt van macht, bedreigt, chanteert, discrimineert, of aanwijzingen van leerkrachten en/of schooldirectie negeert;
 - een leerling maakt zich schuldig aan vandalisme, vernielt of beschadigt zaken of vervuult deze zeer buitensporig.
3. Tenzij redelijke gronden zich daartegen verzetten worden de ouders/verzorgers onmiddellijk van het incident en de time-out gemotiveerd op de hoogte gebracht. Het besluit tot het ontzeggen van de toegang, wordt de ouders schriftelijk meegedeeld. (zie voetnoot ^[1])
4. Van het incident en de time-out wordt verslag gedaan in het dossier van de leerling.
5. De time-out maatregel wordt na toepassing (schriftelijk) gemeld aan het bevoegd gezag.
6. De time-out maatregel kan eenmaal worden verlengd met 1 dag. Bij verlenging van de time-out spreken we over schorsing en wordt de inspectie vanaf de 2^e dag geïnformeerd. De ouders/verzorgers worden op school uitgenodigd voor een gesprek. Hierbij is de groepsleerkracht en een lid van de directie van de school aanwezig.

7. Van het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen. (zie voetnoot ^[2])
8. Daarna kan de leerling zo nodig langer worden geschorst. Deze schorsing, inclusief de time-out, bedraagt maximaal 1 week.
9. Van het incident en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.
10. De bestuurder van de stichting wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.

Schorsing

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een (volgend) ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing.

Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Het bevoegd gezag van de school wordt voorafgaand aan de schorsing in kennis gesteld van deze maatregel en om goedkeuring gevraagd.
- Gedurende de schorsing wordt de leerling de toegang tot de school ontzegd. Voor zover mogelijk worden er maatregelen getroffen waardoor de voortgang van het leerproces van de leerling gewaarborgd kan worden. (zie voetnoot ^[3])

[1] Als veiligheid voorop staat, en dat zal regelmatig het geval zijn, moet de time-out niet afhankelijk gesteld worden van het contact met ouders.

[2] De time-out is geen officieel instrument, maar kan niettemin bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school: het is principieel geen strafmaatregel maar een ordemaatregel in het belang van de school; daarom geen aantekening van de time-out maar van het incident in het dossier van de leerling

[3] Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (denk aan cito-entree of eindtoetsen) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijv. het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal noodzakelijk.

- De schorsing bedraagt maximaal één week. Ouders worden schriftelijk geïnformeerd over het besluit tot schorsing. Ook hier geldt dat vanaf dag 2 de inspectie zal worden geïnformeerd. (zie voetnoot ^[1])
- De betrokken ouders/verzorgers worden door de directie schriftelijk uitgenodigd voor een gesprek betreffende de maatregel. Hierbij dienen nadrukkelijk oplossingsmogelijkheden te worden verkend, waarbij de mogelijkheden en de onmogelijkheden van de opvang van de leerling op de school aan de orde komen. (Zie bijlage 2)
- Van de schorsing en het gesprek met de ouders wordt een verslag gemaakt. Dit verslag wordt door de ouders/verzorgers voor gezien getekend en in het leerlingendossier opgeslagen.

- Het verslag wordt ter kennisgeving verstuurd aan:
 - o Het bevoegd gezag
 - o De ambtenaar leerplichtzaken
 - o De inspectie onderwijs
- Ouders kunnen beroep aantekenen bij het bevoegd gezag van de school. Het bevoegd gezag beslist uiterlijk binnen 14 dagen op het beroep.

Verwijdering

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar* onderwijs is hierbij van toepassing. Hierbij gelden de volgende voorwaarden:

- Verwijdering van een leerling van school is een beslissing van het bevoegd gezag.
- Voordat men een beslissing neemt, dient het bevoegd gezag de betrokken leerkracht en de directie te horen. Hiervan wordt een verslag gemaakt wat aan de ouders ter kennis worden gesteld en door de ouders voor gezien wordt getekend.
- Het verslag wordt ter kennisgeving opgestuurd naar:
 - o De ambtenaar leerplichtzaken
 - o De inspectie onderwijs
- Het bevoegd gezag informeert de ouders schriftelijk en met redenen over het voornemen tot verwijdering, waarbij de ouders gewezen wordt op de mogelijkheid van het indienen van een bezwaarschrift.
- De ouders krijgen de mogelijkheid binnen zes weken een bezwaarschrift in te dienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht de ouders te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag neemt een uiteindelijke beslissing binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift.
- Definitieve verwijdering van een leerling vindt niet eerder plaats dan nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorg gedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. (Onder andere school kan ook worden verstaan een school voor speciaal onderwijs, een school voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs of een instelling voor speciaal en voortgezet speciaal onderwijs).

In grote lijnen zijn er vier gronden voor verwijdering van een leerling:

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs of dat de leerling thuishoort in het regulier basisonderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis)onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/ toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.

2. Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Overigens is in de praktijk gebleken dat verwijdering (formele maatregel) gebaseerd moet zijn op een schoolreglement dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerlingen (informele maatregelen).
3. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. In dit geval is het van groot belang dat er gedragsregels zijn hoe de school met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering is bereikt. Dit kan worden gepubliceerd in de schoolgids. Belangrijk is echter dat de voorzieningenrechter niet alleen verlangt dat het om een ernstig verstoorde relatie gaat, waarvan het niet aannemelijk is dat herstel te verwachten is, maar ook dat de verstandhouding een negatieve invloed moet hebben op 'het ordelijk functioneren van de school'. Het onderwijsproces zelf zal er dus onder te lijden moeten hebben en niet alleen voor de leerling zelf, maar ook breder.
4. Verwijdering vanwege gedrag dat in strijd is met de grondslag van de school.

[1] Wezenlijk is dat de schorsing aan een maximum termijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

3.7 Melding Kindermishandeling

Kindermishandeling komt in ons land helaas op grote schaal voor. Om deze vorm van geweld zoveel mogelijk te voorkomen of in elk geval terug te dringen is de wettelijke meldcode 'Huiselijk geweld en kindermishandeling' ingevoerd voor beroepskrachten in het onderwijs, de kinderopvang, de jeugdzorg, de (jeugd)gezondheidszorg, maatschappelijke ondersteuning en justitie. Het gaat in feite om een stappenplan, dat beroepskrachten ondersteunt in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling.

School kan ten alle tijd Veilig Thuis Twente consulteren en de situatie als casus voorleggen.



Uitwerking van de vijf afwegingsvragen en beslissingen in stappen 4 en 5 van de meldcode voor het Onderwijs en Leerplicht

1. Vermoeden wegen

Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en

A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten

B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd). Ga verder naar afweging 2.

2. Veiligheid

Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag)/leerplicht in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:

A: NEE -> ga verder naar afweging 3

B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.

3. Hulp

Ben ik, of iemand anders in mijn school¹ of een ketenpartner² /ben ik als leerplichtambtenaar in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder

B: JA -> ga verder met afweging 4

4. Hulp

Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?

A: NEE -> melden bij Veilig Thuis

B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn.

Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.

3.8 Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

Vanaf 25 mei 2018 geldt de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG). Onder de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) heeft een school meer (dan voorheen) verantwoordelijkheden om de persoonsgegevens van de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) en medewerker(s) goed te beschermen.

Risico inventarisatie Privacy

In november 2018 heeft de directie de risico's wat betreft privacy gevoelige gegevens uitgevoerd. Hiertoe is het format van VCO gebruikt. De inventarisatie bracht enkele risico's in beeld die allen gelijk voorzien zijn van een oplossing.

Dagelijks handelen

Ondoordacht dagelijks handelen, multitasken, opstaan van je werkplek om even iets op te lossen, is een dagelijks terugkerend risico wat betreft de privacy van persoonsgegevens. Het handelen van de teamleden is daarom aangescherpt volgens de volgende richtlijnen;

1. Wees je altijd bewust van de risico's van omgaan met privacygevoelige gegevens.
2. Wachtwoorden
 1. Wachtwoorden van medewerkers van VCO Oost-Nederland zijn tenminste 8 karakters lang, waarbij gebruik wordt gemaakt van tenminste één hoofdletter, kleine letter, cijfer en vreemd teken (!, @, #, \$, %, &, enz)
 2. Bij vermoeden van misbruik van het wachtwoord dient per direct een nieuw wachtwoord ingesteld te worden en dit te melden als incident via incident@bestuurscentrumvco.nl
 3. Wachtwoorden worden zodanig bewaard, dat anderen er niet bij kunnen.
3. Iedere medewerker is verplicht zijn/haar computer te vergrendelen, danwel uit te schakelen bij afwezigheid, ongeacht de duur van de afwezigheid.
4. Aan het eind van de dag logt iedere medewerker uit en schakelt de computer uit. Het uitzetten van het beeldscherm is onvoldoende.
5. Het gebruik van usb-sticks wordt sterk afgeraden. USB-sticks met persoonlijke gegevens van ouders, leerlingen en personeel zijn nooit toegestaan. Alle data is via de cloud beschikbaar na inloggen.
6. Gegevens, waarvan de privacy in het geding is, worden niet zonder toestemming van de betrokkene of ouder (indien betrokkene minderjarig is) verstrekt aan derden. Dit geldt ook voor alle media.
7. Wanneer gebruik wordt gemaakt van applicaties, waarbij moet worden ingelogd of waar een naam van de leerling wordt ingevuld, is toestemming van de ouder vereist.
8. School maakt alleen gebruik van applicaties, waarbij in de privacyverklaring van die applicatie uitdrukkelijk wordt vermeld dat privacy gegevens niet aan derden worden verschaft voor welk doeleinde dan ook.
9. Iedereen die werkzaam is bij VCO Oost-Nederland is in voorkomende gevallen verplicht een incident te melden wanneer er sprake is of vermoeden van datalekken, wachtwoord misbruik of overtreden van de privacy-regels. De medewerker stuurt in zo'n geval een lege mail naar incident@bestuurscentrumvco.nl en volgt de aanwijzingen die hij/zij daarna ontvangt.

10. Iedere medewerker vergewist zich van gegeven toestemming voordat hij/zij beeldmateriaal van een leerling of collega gebruikt op social media.
11. Gebruik bij voorkeur digitale documenten. Bij gebruik van papier; zorg ervoor dat gevoelige gegevens niet op je tafel blijven liggen.
12. Clean desk; berg je map in de kast op - zo mogelijk op slot- als je naar huis gaat.
13. Gebruik beveiligd afdrukken voor privacygevoelige documenten.
14. Als er een externe belt voor informatie over een leerling dan vraagt de medewerker zich af: Is degene die belt wel wie hij zegt dat hij is? Mag je de gevraagde informatie wel verstrekken?

Digitalisering in het onderwijs

Innovatieve, digitale systemen bieden interessante mogelijkheden om de kwaliteit van het onderwijs en de interne werkprocessen te verbeteren. Bijvoorbeeld met digitale toetsingsprogramma's, leerlingvolgsystemen en het gebruik van sociale media en apps. Maar deze nieuwe mogelijkheden om persoonsgegevens te verwerken brengen ook de verantwoordelijkheid met zich mee om dat zorgvuldig en veilig te doen. Voor alle digitale software die we gebruiken is een verwerkingsbijeenkoms op bestuursniveau afgesloten.

Omgang met beeldmateriaal

Ouders worden jaarlijks middels een digitale vragenlijst gevraagd welke toestemming ze wel en niet geven voor het gebruik van beeldmateriaal van hun kind voor school doeleinden (zoals PR-uitingen). Bij publicaties van beeldmateriaal op schrift en online houden wij nadrukkelijk rekening met de rechten en wensen van ouders.

Daarnaast nemen wij zelf het volgende in acht:

- We plaatsen nauwelijks foto's van kinderen in gymkleding en zwemkleding. En als dit al gebeurt is dit alleen via ons ouderportaal.
- We vragen vooraf altijd toestemming van ouders als we zelf het verzoek krijgen om beeldmateriaal te verstrekken aan derden (denk hierbij aan de media).

Persoonsgegevens

De persoonsgegevens zijn niet toegankelijk voor onbevoegden. Dit geldt zowel voor de gegevens die in een dossier en archief worden bewaard als voor de gegevens die in een computersysteem zijn opgeslagen. Ook bij het overbrengen van gegevens met toestemming verzekert men zich ervan dat de gegevens rechtstreeks bij de desbetreffende persoon komen. Ouders hebben altijd het recht om inzage te verkrijgen in het dossier van hun kind, de school geeft binnen 2 weken inzage in het dossier.

3.9 Medische handelingen en medicijngebruik op school

Het verstrekken van medicatie op school door de leerkracht aan een leerling is een juridisch ingewikkelde kwestie. Onze school hanteert hiervoor het protocol Medische handelingen en medicijngebruik op school. Dit is gebaseerd op het modelprotocol van de PO-raad. In zijn algemeenheid geldt dat wij terughoudend zijn in het uitvoeren van medische handelingen. Leerkrachten zijn hiervoor niet opgeleid. Bovendien kan medisch handelen verstrekkende gevolgen hebben. Medische handelingen zijn in de wet als risicovol omschreven omdat ze schade aan de patiënt kunnen toebrengen wanneer ze niet deskundig worden uitgevoerd. Deze handelingen mogen dus niet “zomaar” door leerkrachten worden uitgevoerd.

Om zorgvuldigheid te betrachten, ongelukken te voorkomen en de aansprakelijkheid goed te regelen hanteren we altijd ons protocol Medisch handelen op VCO-scholen.

3.10 Ernstige allergieën

Er zijn altijd wel leerlingen met een allergie op school. Meestal gaat het om een allergie voor voedingsmiddelen zoals: noten, gluten enz. Ook zijn er leerlingen die extreem allergisch zijn voor insectenbeten. Bij de inschrijving worden eventuele allergieën besproken en genoteerd. Als het gaat om een levensbedreigende allergie dan hangt in de groep, bij het bureau van de leerkracht, een waarschuwing en staat hierop hoe te handelen als zich een allergische reactie bij de leerling voordoet. Allergische reacties die opgevolgd moeten worden door een medische handeling worden besproken in het team. Wanneer de school een leerling in haar bestand heeft waarbij het gebruik van een Epi pen noodzakelijk is, wordt er daarvoor een apart handelingsplan opgesteld.

Een EpiPen is een steriele oplossing voor een injectie in spierweefsel voor noodsituaties. De EpiPen is bedoeld voor de noodbehandeling van een anafylactische shock of een allergische reactie op allergenen zoals insectensteken of –beten, voedsel of geneesmiddelen.

Symptomen die het begin van een extreme allergische reactie aankondigen zijn jeuk van de huid, huiduitslag (zoals bij netelroos), blozen, zwellen van de lippen, keel, tong, handen en voeten, hijgen, piepende ademhaling, misselijkheid, overgeven, buikkrampen en in sommige gevallen het verlies van bewustzijn.

- Zie ook 3.9 het protocol medisch handelen en medicijntoediening

3.11 Omgaan met de media bij calamiteiten

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of

juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties proberen we voor onze school te voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Contactpersoon voor de media is in alle situaties de directeur.

Aanwijzingen voor de medewerkers:

Wat te doen bij media-aandacht

- Als je voor het eerst over een onderwerp wordt benaderd door de media, vraag dan door wie je precies wordt benaderd en hoe die persoon te bereiken is.
- Neem contact op met je leidinggevende en meld dat je benaderd bent.
- In specifieke gevallen kan de bestuurder van VCO namens de scholen het woord voeren. In onderling overleg wordt dit afgesproken.

Bij een calamiteit

- Een handige manier om de berichtgeving zelf in de hand te houden is het uitgeven van een persbericht. Dit is over het algemeen zeer aan te raden. Een persbericht heeft de vorm van een kort artikel, klaar voor publicatie. Van belang is dat er in een persbericht nieuws wordt gemeld, in heldere en bondige formuleringen.
- Een persconferentie is een andere manier om zaken onder de aandacht te brengen en is vooral geschikt voor positief nieuws. Voor het verstrekken van informatie over een incident is een persbericht gepaster.
- Als er ongewenst cameraploegen rondlopen bij de school, zorg dan dat niemand van het schoolteam toestemming aan de media geeft om binnen te komen en dat de leerlingen zo veel mogelijk naar binnen worden gehaald en binnen blijven.
- Vraag de media vriendelijk om niet te filmen. Zolang dit filmen op de openbare weg gebeurt, kun je het niet verbieden. Je kunt ze in ruil daarvoor iets aanbieden, bijvoorbeeld een interview op een ander moment en op een andere plaats.

4. Fysieke veiligheid: schoolgebouw, schoolomgeving, uitstapjes

4.1 Wat verstaan we onder fysieke veiligheid?

Fysieke schoolveiligheid betreft alle zaken in en om de school die te maken hebben met de fysieke gezondheid van leerlingen en personeel. Het gaat bijvoorbeeld over zaken als de kwaliteit van speeltoestellen, luchtkwaliteit, het schoolgebouw en meubilair. Zo kan een leerling iets breken omdat een turntoestel niet goed vast zit of kan een leerkracht last krijgen van de luchtwegen vanwege slechte ventilatie.

4.2 Een fysiek veilige school

Een veilige school heeft natuurlijk een goed onderhouden gebouw, waar de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen. Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

In onze situatie zorgt het VCO bestuur voor regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein. We werken samen met ouders, GGD, brandweer, de politie, de Arbo-dienst .

Een heel groot deel van de zaken met betrekking tot de fysieke veiligheid is vastgelegd in de Arbowet. Scholen hebben te maken met huisvestingseisen uit de Arbo-wet. De eisen daarin zijn onder andere gericht op een verantwoorde inrichting van het gebouw, omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en algemene veiligheid. Het landelijk Bouwbesluit van het Ministerie van VROM richt zich op regels voor nieuwbouw en verbouw, maar ook op bestaande gebouwen. Ook voor schoolgebouwen zijn er regels opgenomen. De gemeentelijke bouwverordening verschilt per gemeente.

Als er signalen zijn dat de school fysiek onveilig is gaan we over tot ontruiming. We betreden de school pas weer als de school veilig is bevonden.

4.3 Inspectie en onderhoud gebouw

Minstens één keer per jaar wordt door de bevoegde instanties gecontroleerd of voldaan wordt aan alle veiligheidseisen. De school beschikt over een actueel ontruimingsplan, wat voldoet aan de eisen.

4.4 Keuring speeltoestellen

Scholen die speeltoestellen beheren, moeten rekening houden met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden.

Jaarlijks worden de speeltoestellen van onze scholen gecontroleerd door Repcon. Naar aanleiding van het jaarlijks controlerapport worden gebreken verholpen. De veiligheid van de accommodatie is de eerste factor in het ontstaan van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen gemaakt. Basisafpraak is "We gebruiken het materiaal waarvoor het bedoeld is".

4.5 Ontruiming

Als de school fysiek onveilig is, gaan we over op ontruiming. Om ons goed op incidenten voor te bereiden, oefenen we regelmatig met de kinderen hoe we dit vormgeven.

Het ontruimingsplan wordt twee keer per jaar geoefend waarbij er verschillende fasen zijn; begeleid oefenen, ontruimen na verwacht signaal, ontruimen na onverwacht signaal. De laatste oefening wordt ingeregeld en beschouwd door VELCO brandveiligheid B.V. Het ontruimingsplan wordt door de hoofd BHV-er up to date gehouden. Het ontruimingsplan is in te zien bij ons op school. In de ruimten hangen posters waarop de vluchtroute en verzamelplek aangegeven wordt.

4.6 Verkeersveiligheid bij uitstapjes

Tijdens uitstapjes buiten het gebouw zorgt de leerkracht altijd dat hij/zij zoveel mogelijk toezicht op de hele groep kan houden.

Indien we op de fiets op pad gaan, stelt de leerkracht de ouders hiervan ruim op tijd op de hoogte. Ook volgt de vraag of elk kind in staat is om te fietsen en een veilige fiets heeft. Ook hier geldt dat de leerkracht de kinderen zoveel mogelijk in het oog houdt. De kinderen zijn als groep herkenbaar doordat zij veiligheidshesjes dragen.

Mocht zich onderweg een tweezijdig incident voordoen, dan betrekken we altijd de politie hierbij, omdat de kinderen minderjarig zijn. Ook noteren we in alle gevallen de contactgegevens van de tegenpartij. De leerkracht neemt bij uitstapjes, anders dan de gymles, de noodlijst met contactgegevens van de kinderen mee of zijn/haar mobiele telefoon met daarop de app van het ouderportaal Social Schools.

Bijlagen

Bijlage 1: Format ongevallen registratie

Bijlage 2: Verzuimkaart gemeente Enschede zie: <https://www.enschede.nl/>

Bijlage 2: Verzuimkaart gemeente Enschede

REGIONALE VERZUIMKAART TWENTE PRIMAIR ONDERWIJS

Leidraad voor
het melden van
wettelijk en
overig verzuim

De Twentse gemeenten, de samenwerkingsverbanden Passend Onderwijs 2301 PO/ 2302 PO en de GGD-JGZ hebben een verzuimkaart opgesteld onder het motto "Vroegtijdig signaleren voorkomt erger!"

De verzuimkaart is een schematische weergave van de afspraken tussen het onderwijs, GGD-JGZ en gemeenten over het melden van verzuim. Daarnaast zijn op hoofdlijnen de te ondernemen acties weergegeven van de school, Leerplicht en GGD-JGZ.

Vroegtijdig signaleren voorkomt erger!

Het recht op onderwijs is een grondrecht voor alle kinderen in Nederland. Kinderen hebben recht op onderwijs, zodat ze zich kunnen ontwikkelen tot mondige, zelfstandige volwassenen en voldoende toegerust zijn om een baan te vinden.

Een kind is leerplichtig vanaf de eerste schooldag van de maand die volgt op de maand waarin het kind vijf jaar is geworden. Aan het recht op onderwijs zijn duidelijke plichten verbonden; voor ouders of verzorgers, scholen en de gemeente. Zo is iedere ouder verplicht kinderen in te schrijven op een school en toe te zien op schoolbezoek. Scholen hebben een belangrijke (wettelijke) taak in het signaleren van verzuim. De gemeente houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet.

Vroegtijdig signaleren is van groot belang om verzuim te kunnen voorkomen of te beperken. Door de leerplichtambtenaar of jeugdarts/verpleegkundige van GGD-Twente Jeugdgezondheidszorg (GGD-JGZ) tijdig te informeren, kunnen we samen bepalen wat nodig is om het (mogelijk) verzuim op te heffen of te voorkomen.

Voor
basisonderwijs,
speciaal basis
onderwijs
en speciaal
onderwijs

WETTELIJK VERZUIM

Omschrijving	School	Leerplicht
Absoluut verzuim <ul style="list-style-type: none"> Een leerling staat niet (meer) ingeschreven op een school 	<ul style="list-style-type: none"> Indien bekend, melden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente via DUO/verzuimregister 	<ul style="list-style-type: none"> Doet onderzoek naar reden geen schoolinschrijving
Relatief verzuim <ul style="list-style-type: none"> Bij verzuim van 16 uur van de lestijd gedurende een aaneengesloten periode van 4 weken 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders en stelt hen op de hoogte van de melding Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister Ondersteuning van het SWW overwegen 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders (en leerling vanaf 12 jaar) of verstuurt een waarschuwingsbrief aan ouders (kopie aan melder)
Langdurig relatief verzuim (thuiszitter) <ul style="list-style-type: none"> Een leerling is een aaneengesloten periode van vier weken of langer, ongeoorloofd afwezig 	<ul style="list-style-type: none"> Ondersteuning en advies bij het SWW vragen Meldt de leerling als relatief langdurig verzuimer bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister 	<ul style="list-style-type: none"> Neemt de melding in behandeling en stemt af met onderwijs en ouders welke acties nodig zijn
Luxe verzuim <ul style="list-style-type: none"> Vrije uren/dagen zonder toestemming van directeur of leerplichtambtenaar 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders en stelt hen op de hoogte van de melding Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister 	<ul style="list-style-type: none"> Roept ouders op voor een gesprek/proces-verbaal. Luxe verzuimacties; prikacties rondom schoolvakanties ter controle luxe verzuim

OVERIG VERZUIM

Omschrijving	School	Leerplicht
<ul style="list-style-type: none"> Elk verzuim gerelateerd aan (vermoedelijk) achterliggende problematiek Te laat komen op school Ziekte 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders en stelt hen op de hoogte van de melding Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister Ondersteuning van het SWW¹ overwegen Zie toelichting* Zie toelichting** 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders (en leerling vanaf 12 jaar) of verstuurt een waarschuwingsbrief aan de ouders (kopie aan melder) Zie toelichting* Zie toelichting**

¹ Het SWW 2302 (Twente Zuid) werkt met deelregio's. Waar staat SWW wordt in de regio de betreffende deelregio bedoeld.

SCHORSING/VERWIJDERING

Omschrijving	School	Leerplicht
Schorsing <ul style="list-style-type: none"> Bevoegd gezag van de school kan met opgave van redenen een leerling voor een periode van ten hoogste één week schorsen 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders Meldt bij de Onderwijsinspectie Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister Het SWV inzetten om een passend aanbod te vinden 	<ul style="list-style-type: none"> Registreert schorsing in het leerlingendossier
Verwijdering <ul style="list-style-type: none"> Bevoegd gezag van de school kan een leerling verwijderen Verwijdering vindt pas plaats nadat het bevoegd gezag ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten 	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders Meldt bij de Onderwijsinspectie Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister In het kader van de zorgplicht het SWV inschakelen en een passend aanbod creëren 	<ul style="list-style-type: none"> Registreert verwijdering in het leerlingendossier

Toelichting overig verzuim: 'Te laat komen' en 'ziekte'

* TE LAAT KOMEN

FREQUENTIE	School	Leerplicht
5 x te laat op school	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders 	
10 x te laat op school	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders en stelt ze van de melding op de hoogte Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister 	<ul style="list-style-type: none"> Verstuurt een waarschuwingsbrief aan de ouders (kopie aan melder) of gaat in gesprek met ouders (en leerling vanaf 12 jaar) Koppelt afspraken terug aan melder
Meer dan 10 x te laat op school	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders en stelt ze van de melding op de hoogte Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister 	<ul style="list-style-type: none"> Roept de ouders (en leerling vanaf 12 jaar) op voor een gesprek (kopie aan melder) Geeft een verwijzing zorg of een formele waarschuwing Koppelt afspraken terug aan melder
Bij herhaling	<ul style="list-style-type: none"> Gaat in gesprek met ouders en stelt ze van de melding op de hoogte Meldt bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister Bespreking in het Schoolondersteuningsteam en het SWV betrekken 	<ul style="list-style-type: none"> Roept de ouders (en leerling vanaf 12 jaar) op voor een gesprek (kopie aan melder) Geeft een verwijzing zorg, of maakt eventueel een proces-verbaal op (eventueel verwijzing HALT vanaf 12 jaar) Koppelt afspraken terug aan melder

**** ZIEKTE**

FREQUENTIE	School	GGD-JGZ/Leerplicht
Elke ziekmelding	<ul style="list-style-type: none">▪ Neemt zo nodig contact op met de ouders en laat zich informeren over de aard van de ziekmelding▪ Steeds overwogen of het SWV passend onderwijs kan meedenken of ondersteunen	
> 2 weken	<ul style="list-style-type: none">▪ Gaat in gesprek met ouders en verwijst de (chronisch) zieke leerling naar de GGD-JGZ via het digitaal aanmeldingsformulier▪ Bij niet verschijnen bij de GGD-JGZ zonder goede reden, melden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister▪ Ouders dienen van alle acties op de hoogte te zijn	<ul style="list-style-type: none">▪ GGD-JGZ neemt contact op met ouders/leerling en nodigt deze eventueel uit voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school)▪ Bij niet verschijnen zonder tegenbericht koppelt de GGD-JGZ terug aan de school▪ Leerplicht: indien nodig oproepen voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school en GGD-JGZ)
5e ziekmelding in een schooljaar	<ul style="list-style-type: none">▪ Gaat in gesprek met ouders en verwijst de (chronisch) zieke leerling naar de GGD-JGZ via het digitaal aanmeldingsformulier▪ Bij niet verschijnen bij de GGD-JGZ zonder goede reden, melden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister▪ Ouders dienen van alle acties op de hoogte te zijn	<ul style="list-style-type: none">▪ GGD-JGZ neemt contact op met ouders/leerling en nodigt deze eventueel uit voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school)▪ Bij niet verschijnen zonder tegenbericht koppelt de GGD-JGZ terug aan de school▪ Leerplicht: indien nodig oproepen voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school en GGD-JGZ)
Leerling voldoet niet aan bovengenoemde criteria, maar ziekmelding is reden tot zorg	<ul style="list-style-type: none">▪ Gaat in gesprek met ouders en verwijst de (chronisch) zieke leerling naar de GGD-JGZ via het digitaal aanmeldingsformulier▪ Bij niet verschijnen bij de GGD-JGZ zonder goede reden, melden bij de leerplichtambtenaar van de woongemeente leerling via DUO/verzuimregister▪ Ouders dienen van alle acties op de hoogte te zijn	<ul style="list-style-type: none">▪ GGD-JGZ neemt contact op met ouders/leerling en nodigt deze eventueel uit voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school)▪ Bij niet verschijnen zonder tegenbericht koppelt de GGD-JGZ terug aan de school▪ Leerplicht: indien nodig oproepen voor een gesprek (koppelt afspraken terug aan school en GGD-JGZ)