

Integraal Veiligheidsplan

2025-2027



Status:

Bespreking DB

Voorgenomen besluit CvB

Instemming GMR

Vaststelling College van Bestuur

1 Visie op veiligheid	3
1.1 Uitgangspunten	3
1.2 Wettelijk kader	3
1.3 Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten	4
1.3.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)	4
1.3.2 Incidenten- en ongevallenregistratie	4
1.3.3 Monitoring	4
1.4 Indeling van het veiligheidsplan	5
1.5 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden veiligheid	5
1.5.1 Preventiemedewerker	5
1.5.2 Functionaris voor Gegevensbescherming	6
1.5.3 Inrichting organisatie op bestuurlijk niveau en rol medezeggenschap	6
1.6 Communicatie	7
2. Fysieke veiligheid	8
2.1 Speeltoestellen	8
2.2 Brandveiligheid	8
2.3 BHV	9
2.4 Veiligheid schoolgebouw	9
2.5 Logboeken	9
2.6 Ongevallenregistratie	10
2.7 Melding van ongevallen bij de Inspectie SZW	10
3. Sociale veiligheid	11
3.1 Preventief beleid	11
3.2 Curatief beleid	12
3.3 Pesten	12
3.4 Internetgebruik en Sociale Media	13
3.4.1 Sancties en gevolgen	13
3.4.2 Bij twijfel	14
3.4.3 Meldingen	14
3.4.4 Controle	14
3.5 Medicijnverstrekking en medisch handelen	14
3.6 Klachtenregeling	15
3.7 Registratie en melding van incidenten	17
3.8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	18
4.0 Bijlagen	21
Bijlage 1: Overzicht aanwezige protocollen De Stroming	22
Bijlage 2: Incidentenregistratieformulier voor intern gebruik	29
Bijlage 3: Voorbeeld ongevallenregistratieformulier	31

Inleiding

Dit beleidsplan op het gebied van veiligheid is van toepassing op alle scholen van De Stroming en is vastgesteld door het bestuur en ter instemming voorgelegd aan de GMR van De Stroming. Het is een integraal beleidsplan voor fysieke en sociale veiligheid. Dat wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op de fysieke veiligheid en gezondheid van leerlingen en personeel, alsmede alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Hieronder worden ook verstaan de in toenemende mate voorkomende digitale vormen van pesten en agressie (via e-mail, Whatsapp, sociale media en dergelijke).

Het veiligheidsplan is integraal onderdeel van het arbobeleid en het totale schoolbeleid. Het opstellen en uitvoeren van dit beleid gebeurt planmatig. Het veiligheidsplan is een middel om een veilige school te realiseren en geen doel op zich. Veiligheid ontstaat niet door protocollen, maar door een actief proces van denken over en werken aan veiligheid op school.

Alle bestuurlijke vastgestelde documenten en protocollen, waar naar verwezen wordt in dit plan, zijn voor de scholen beschikbaar via het intranet van De Stroming. Ook op de websites van de verschillende scholen van De Stroming zijn protocollen te downloaden die van belang zijn voor ouders.

1 Visie op veiligheid

1.1 Uitgangspunten

Een school moet een veilige plek zijn. Wij streven naar een leef- en leerklimaat op onze scholen waarin personeel en leerlingen zich veilig voelen. Bestuur en scholen werken samen aan een veilige en gezonde school, zowel op fysiek als op sociaal gebied.

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

Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor het personeel en leerklimaat voor de leerlingen. In een open schoolklimaat, waarbij respect is voor elkaar, heeft de problematiek omtrent ongewenst gedrag nauwelijks kans. Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

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

1.2 Wettelijk kader

De Arbowet verplicht werkgevers beleid te voeren dat gericht is op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting door seksuele intimidatie, agressie en geweld en pesten. De schoolveiligheid ligt in een aantal wetten verankerd. Zo bieden deze Arbowet en de kwaliteitswet kaders voor een goed veiligheidsplan. Verder staan er in de CAO-PO afspraken vast over de veiligheid.

Eens in de 4 jaar moet een Risico-inventarisatie en -evaluatie uitgevoerd worden en eens in de 2 jaar een welzijnsonderzoek onder het personeel. De RI&E betreft een inventarisatie van alle mogelijke risico's op het gebied van Veiligheid, Gezondheid en Welzijn. Deze verplichting geldt wettelijk gezien alleen de werknemers, maar in de RI&E voor het Primair Onderwijs, de Arbomeester, is ook een 'kind-deel' opgenomen dat desgewenst ook uitgevoerd kan worden. Vooralsnog kiezen wij voor de vragenlijsten van Leerling in Beeld, Zien!, KanVAS of KiVa.

Seksuele intimidatie wordt samen met agressie, geweld, werkdruk, discriminatie en pesten gerekend tot de zogenaamde psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De Arbowet ([Artikel 3 Arbeidsomstandighedenwet](#)) schrijft voor dat de werkgever binnen het algemeen arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid voert gericht op voorkoming en indien dat niet mogelijk is op beperking van psychosociale arbeidsbelasting. Het beleid moet gericht zijn op het voorkomen of beperken van seksuele intimidatie, agressie, geweld, werkdruk, discriminatie en pesten. Via risico-inventarisatie en -evaluatie moet beoordeeld worden of en in welke mate deze zaken zich voordoen in de school. Vervolgens moeten knelpunten

aangepakt worden door concrete maatregelen in het plan van aanpak. Via voorlichting moet aan medewerkers duidelijk gemaakt worden dat dergelijk ongewenst gedrag niet geaccepteerd wordt, en welke maatregelen er zijn of worden genomen. De Inspectie van SZW houdt toezicht op de naleving van deze voorschriften.

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

In de Wet op de Kwaliteitszorg [Artikel 14 Wet op het primair onderwijs](#) wordt bepaald dat het bevoegd gezag een regeling moet treffen voor de behandeling van klachten. Scholen zijn verplicht om het beleid met betrekking tot de veiligheid in hun schoolgids op te nemen.

De Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs/Meld- en aangifteplicht (1999) [Artikel 4a Wet op het primair onderwijs](#) beschrijft de "Verplichting tot overleg en aangifte inzake 5 zedenmisdrijven". Personeelsleden zijn verplicht een (mogelijk) zedenmisdrijf te melden bij het bevoegd gezag. Het bevoegd gezag treedt in overleg met de vertrouwensinspecteur en doet – indien er sprake is van een redelijk vermoeden – aangifte bij politie/ justitie. Sinds 1 juli 2013 is het voor de onderwijssector verplicht om een "meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling" op te stellen (WPO, art.4b). Deze meldcode is niet hetzelfde als de bovengenoemde meld- en aangifteplicht.

1.3 Inzicht in veiligheidsbeleving, risico's en incidenten

1.3.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

Een actuele RI&E vormt de basis voor het arbobeleid en verzuimbeleid binnen de school. Voor onze scholen binnen De Stroming hanteren wij het branchespecifieke instrument Arbomeester. Vanuit een bestuurlijke opdracht wordt door de bovenschools coördinator (sociale) veiligheid aangestuurd dat alle scholen een actueel en extern getoetst plan van aanpak RI&E hebben en hier uitvoering aan geven.

1.3.2 Incidenten- en ongevallenregistratie

Verplicht onderdeel van de RI&E is de incidenten- en ongevallenregistratie. Alle ongevallen ten gevolge van schoolactiviteiten die leiden tot ziekteverzuim worden geregistreerd. Ongevallen met ernstig lichamelijk letsel of met de dood tot gevolg worden tevens gemeld bij het schoolbestuur en bij de Arbeidsinspectie. De actuele registratie is op te vragen bij de schoolleiding.

1.3.3 Monitoring

In het kader van de Wet Sociale Veiligheid (augustus 2015) meten we het effect van ons veiligheidsbeleid op de scholen in elk geval jaarlijks middels een monitor. LIB,Zien!, KanVAS of KiVa worden op onze scholen gebruikt als leerlingvolgsysteem op het gebied van de sociaal- emotionele ontwikkeling. Daarnaast hanteren we een veiligheidsmonitor op schoolniveau waarin twee-jaarlijks verschillende aspecten van veiligheid in een vragenlijst

naar ouders, medewerkers en leerlingen vanaf groep 5 aan de orde komen. We gebruiken hiervoor de tevredenheidsvragenlijst van WMK-PO als instrument. Voor de medewerkers gebruiken we om de vier jaar ook de Quickscan van het RI&E.

1.4 Indeling van het veiligheidsplan

Veiligheidsbeleid op scholen vindt zijn grondslag in veel verschillende wetten en regelingen. In de uitvoering van veiligheidsbeleid bestaan (wettelijke) verplichtingen op de volgende twee aandachtsgebieden:

- Hoofdstuk 2 Fysieke veiligheid
- Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid

Deze indeling in twee thema's is de leidraad voor de vormgeving van het schoolveiligheidsplan. De 'harde kant' van veiligheid is niet binnen deze twee thema's opgenomen. Deze aspecten worden zoveel mogelijk op het bestuursniveau door het verschillende instanties uitgevoerd en gemonitord. Het gaat dan om: keuringen blusmiddelen, brandinstallatie, legionella, bedrijfsvoering van elektrische installaties, veiligheid liften etc. Hiervoor zijn op centraal en lokaal niveau contracten afgesloten.

1.5 Taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden veiligheid

Alhoewel elke medewerker en leerling medeverantwoordelijk is voor de veiligheid binnen de school, is het van belang dat er functionarissen benoemd zijn die taken uitvoeren en/of verantwoordelijkheid dragen voor de sturing en ontwikkeling van het veiligheidsbeleid. De leiding kan verantwoordelijkheid omtrent schoolveiligheid niet delegeren, maar de bevoegdheid wel. In deze paragraaf wordt met name ingegaan op de organisatie en inrichting op bestuursniveau en de bevoegdheidsverdeling van College van Bestuur en directeurs van de scholen.

1.5.1 Preventiemedewerker

Op elke school heeft minimaal één van de personeelsleden de taak van preventiemedewerker. In principe is dat een lid van de schoolleiding. Op een school met minder dan 25 medewerkers kan een deel van de taken bij een medewerker (bijvoorbeeld een (hoofd-)BHV'er) worden belegd onder verantwoordelijkheid van de directeur. De wettelijke taken van de preventiemedewerker zijn:

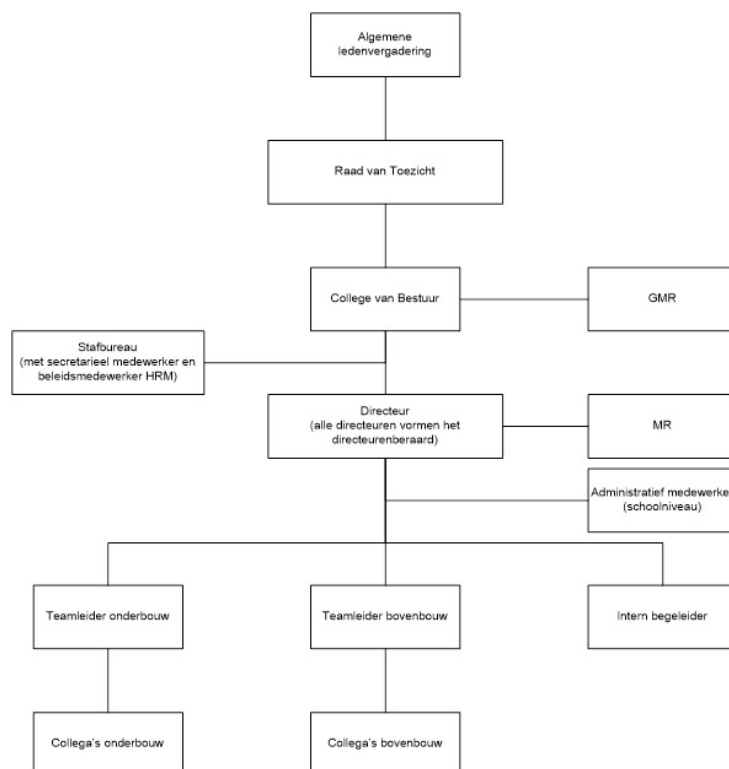
- medewerking verlenen aan de uitvoering van de RI&E (het inventariseren van risico's en opstellen van een plan van aanpak)
 - medewerking verlenen aan de uitvoering van het plan van aanpak (maatregelen om de risico's weg te nemen of te verkleinen)
 - overleg voeren met de MR
 - Bij de benoeming van de preventiemedewerker heeft de PMR van de school instemmingsrecht
- <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/preventiemedewerker/keuze-van-de-preventiemedewerker>

1.5.2 Functionaris voor Gegevensbescherming

Per 25 mei 2018 is de Algemene verordening gegevensbescherming (AVG) van toepassing, waarbij dezelfde privacywetgeving geldt in de hele Europese Unie. Daarnaast geldt vanaf 2016 de meldplicht datalekken. Bij een datalek gaat het om toegang tot of vernietiging, wijziging of vrijkomen van persoonsgegevens bij een organisatie zonder dat dit de bedoeling is van deze organisatie. Onder een datalek valt dus niet alleen het vrijkomen (leken) van gegevens, maar ook onrechtmatige verwerking van gegevens. Voorbeelden van datalekken zijn: een kwijtgeraakte USB-stick met persoonsgegevens, een gestolen laptop of een inbraak in een databestand door een hacker. Voor De Stroming is José Schildwacht zowel Functionaris voor Gegevensbescherming (FG) als de contactpersoon voor datalekken.

1.5.3 Inrichting organisatie op bestuurlijk niveau en rol medezeggenschap

Eindverantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid is de rechtspersoon die de school in stand houdt i.c. het College van Bestuur. De bevoegdheidsverdeling tussen management van de scholen en het CvB op het gebied van veiligheid is onderdeel van de vastgestelde bevoegdheidsverdeling. Het CvB heeft de verantwoordelijkheid om het integrale veiligheidsbeleid inclusief het arbobeleidskader vast te stellen, de doelstellingen op het terrein van veiligheid en Arbo vast te stellen en hierover af te stemmen met de GMR. Ook is het CvB verantwoordelijk voor het afsluiten van een contract met de arbodienst en een contract met een organisatie voor de opleiding van de BHV-ers.



1.6 Communicatie

In geval van calamiteiten loopt de communicatie met media en derden altijd via het College van Bestuur. De interne communicatie loopt via de gebruikelijke kanalen. De afspraken hierover kunnen per school verschillen. Alle personeelsleden van De Stroming zijn in ieder geval bereikbaar op hun werk emailadres.

2. Fysieke veiligheid

Een aantal onderwerpen op het gebied van fysieke veiligheid en gezondheid komen binnen de school regelmatig aan de orde. Deze betreffen zowel het personeel als de leerlingen. Er worden regelmatig controles uitgevoerd. Voor een aantal zaken worden inspecties door deskundigen uitgevoerd. In veel gevallen is dit bovenschools geregeld. De onderhoudscontracten voor De Stroming worden op dit moment door bureau Lakerveld centraal beheerd.

2.1 Speeltoestellen

Voor de speeltoestellen op het schoolplein is in principe de school als beheerder verantwoordelijk, ook als het plein fungeert als openbaar speelterrein. De speeltoestellen vallen onder het Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen. Hierin staan de eisen beschreven waaraan speeltoestellen moeten voldoen. Om de veiligheid te kunnen waarborgen worden de toestellen jaarlijks geïnspecteerd door een deskundig bedrijf. Voor de scholen binnen de gemeente Altena is dit Repcon. De rapportages worden door de gemeente Altena in pdf per mail naar de scholen gestuurd. Binnen 3 maanden na ontvangst van de rapportages dienen de hierin genoemde noodzakelijke acties uitgevoerd te zijn. De scholen blijven verantwoordelijk voor reparaties en onderhoud en voor de dagelijkse 'visuele inspectie'. In het logboek per school op de Directie Drive van De Stroming worden de controles, reparaties en eventuele ongevallen bijgehouden. De preventiemedewerker ziet hierop toe.

2.2 Brandveiligheid

Scholen moeten voldoen aan de "Omgevingsvergunning brandveilig gebruik gebouwen". Om deze te verkrijgen en te houden moet het gebouw voldoen aan de eisen van brandveiligheid. Ook houdt de school zich aan de gebruiksvoorwaarden. De scholen van De Stroming hebben deze gebruiksvergunning en zijn voorzien van de nodige ontruimingsinstallaties, noodverlichting en vluchtwegaanduidingen. Solid Systems (alarm) en Van de Water (brandblusapparatuur) voeren hiertoe jaarlijks een controle uit. Er wordt o.a. gecontroleerd op de volgende punten:

- Onderhoud van de brandmeld- en ontruimingsinstallatie (BMI)
- Aanduiding en vrijhouden van nooduitgangen en vluchtwegen
- Keuring van blusmiddelen
- Gebruik ketelruimten
- Bevindingen van de laatste inspectie van de stookinstallaties

Ontruimingsinstallaties en brandblusapparatuur worden jaarlijks gekeurd. De maandelijkse wettelijke toetsing van de brandmeld- en ontruimingsinstallaties op de scholen wordt voor de volgende scholen Het Baken, De Verrekijker, De Ark en Het Fundament uitgevoerd door een medewerker van De Stroming (Marijke Langerak). De overige scholen regelen dit met een eigen BMI gecertificeerd persoon. De preventiemedewerker houdt in de gaten of de keuringen en controles uitgevoerd worden.

2.3 BHV

Elke school heeft een BHV-organisatie. Ieder jaar krijgen alle BHV-ers een herhalingscursus en wordt er een opleiding voor nieuwe BHV-ers georganiseerd. Deze opleidingen worden gevolgd bij Kompas Veiligheidsgroep Nijmegen. Er staat niet meer in de wet hoeveel BHV-ers er per school moeten zijn. In het algemeen kan de oude norm: 1 BHV-er op 50 aanwezigen gehanteerd worden, maar dit is mede afhankelijk van de risico's (schoolbevolking, gebouw, omgeving). Er wordt daarbij ook nagegaan of de BHV-bezetting voor alle dagen van de week voldoende is. De minimale eis is, dat er op ieder moment 1 BHV-er aanwezig is. Meteen in het begin van het schooljaar wordt de BHV-organisatie doorgesproken: moeten er nieuwe BHV-ers opgeleid worden, is de taakverdeling beschreven, is het ontruimingsplan aangepast. Minimaal eens per jaar vindt een ontruimingsoefening plaats. De evaluatie wordt vastgelegd in een logboek. Ouders worden op de hoogte gesteld van afspraken rondom ontruiming, bijvoorbeeld: waar de verzamelplaats is, het ophalen en afmelden van de kinderen in geval van een calamiteit, etc. Een verslagje van een ontruimingsoefening wordt ter informatie naar de MR gestuurd en (bijvoorbeeld middels de nieuwsbrief) naar de ouders.

2.4 Veiligheid schoolgebouw

Uitgangspunt is steeds: het gebouw moet veilig zijn voor alle aanwezigen. In het gebouw worden daarom regelmatig veiligheidscontroles uitgevoerd. Voor alle elektriciteits- en warmte-installaties is een onderhoudscontract afgesloten. De school zelf moet ook de nodige controles uitvoeren. Denk hierbij bijvoorbeeld aan de controles van gereedschappen voor handvaardigheid, snoeren en contactdozen, ladders, e.d. Ook wordt er gecontroleerd op: onderhoud, veiligheidsglas, gevaarlijk uitstekende delen, gladde vloeren, gevaarlijke stoffen, etc. De preventiemedewerker voert minimaal jaarlijks, maar zo vaak als nodig is de controles uit (bijvoorbeeld met behulp van de inventarisatielijsten uit de Arbomeester) en maakt indien nodig een update van het plan van aanpak in het RI&E.

2.5 Logboeken

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

Er zijn logboeken voor in ieder geval:

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

2.6 Ongevallenregistratie

Per school wordt een ongevallenregistratie bijgehouden. De preventiemedewerker registreert de ongevallen met behulp van een ongevallenregistratieformulier. Het formulier

moet binnen 24 uur na het ongeval samen met het betrokken personeelslid worden ingevuld. Jaarlijks bespreekt de preventiemedewerker het register met de schoolleiding. In het register worden ongevallen opgenomen die lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Ook als er sprake is van letsel zonder verzuim, wordt het ongeval in principe vastgelegd. Uit de geregistreerde informatie blijkt of er gevaarlijke situaties zijn of kunnen ontstaan. Het register moet onderdeel uitmaken van de RI&E en kan belangrijke informatie opleveren voor het plan van aanpak. Een voorbeeld van een ongevallenregistratieformulier is opgenomen als bijlage 3.

2.7 Melding van ongevallen bij de Inspectie SZW

Conform [Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet](#) meldt de werkgever alle arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een vermoeden van blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de Inspectie SZW. Een ongeval moet zo snel mogelijk telefonisch gemeld worden - ook in het weekend - (tel.nr. 0800 - 5151) en kan vervolgens schriftelijk bevestigd worden via een digitaal formulier op de site van de Inspectie SZW. Ongevallen van leerlingen hoeven niet gemeld te worden bij de Inspectie SZW.

3. Sociale veiligheid

3.1 Preventief beleid

Met de Wet Sociale Veiligheid heeft ook de Onderwijsinspectie het toezicht gewijzigd. In dit nieuwe toezichtskader onderscheidt de inspectie verschillende kwaliteitsgebieden, waaronder 'schoolklimaat'. Binnen dit gebied toetst de inspectie het pedagogisch klimaat en de veiligheid van leerlingen. Als basiskwaliteit voor veiligheid stelt de inspectie:

- de school heeft het veiligheidsbeleid beschreven
- de school houdt een jaarlijkse monitoring onder de leerlingen
- de school heeft een aanspreekpunt als het gaat om pesten en
- de school heeft iemand voor de coördinatie van het beleid tegen het pesten.

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

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

- Er zijn duidelijke omgangsvormen en gedragscodes. Deze staan vermeld in de schoolgids en de gedragscode van De Stroming
- Er wordt een pestprotocol gehanteerd (niet verplicht; wel wenselijk)
- Er zijn duidelijke afspraken over internetgebruik, zowel voor leerlingen als personeel
- Consequent optreden (complimenten, berispen, sancties)
- Goed voorbeeldgedrag van personeel
- Positieve pedagogische benadering.

De mogelijke risico's worden onderzocht:

- M.b.v. de risico-inventarisatie en –evaluatie (Arbomeester) (zie 1.4). In de Arbomeester zijn diverse inventarisatielijsten opgenomen, waaronder de lijst "agressie & geweld".
Knelpunten kunnen er zijn op het gebied van:
 - o schoolklimaat
 - o schoolbeleid
 - o schoolgebouw
 - o schoolomgeving
- In de vragenlijst van de 'quickscan personeel' in de Arbomeester zijn enkele vragen opgenomen over agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Deze quickscan is een anoniem onderzoek onder alle personeelsleden.
- De sociale veiligheid is een onderdeel van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, ouders en personeelsleden
- Kindbegrip, KanVAS of KiVa worden op onze scholen gebruikt als leerlingvolgsysteem op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling. Deze instrumenten worden jaarlijks ingezet om te monitoren hoe het staat met de sociale veiligheid en het welbevinden van kinderen.

Indien nodig wordt er een verdiepend onderzoek uitgevoerd.

Aan de hand van de inventarisatie wordt een plan van aanpak opgesteld. Maatregelen kunnen zijn:

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

3.2 Curatief beleid

Het curatief beleid heeft betrekking op leerlingen en personeel in situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van ongewenst gedrag. Bij incidenten moet adequaat gehandeld worden. Het handelen is er in de eerste plaats op gericht om escalatie te voorkomen en schadelijke gevolgen zoveel mogelijk te beperken. Daarbij zijn de volgende punten van belang:

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

In de Gedragscode (zie bijlage 1) van De Stroming zijn zowel preventieve als curatieve maatregelen beschreven.

De procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen is te lezen in het protocol Schorsing en verwijdering. Schorsing van een medewerker vindt plaats conform de op dat moment geldende CAO PO / Rechtspositiebesluit WPO / WEC. In geval van ernstige incidenten wordt ad hoc een school-crisisteam samengesteld. Het bevoegd gezag biedt afdoende begeleiding aan medewerkers, leerlingen en ouders die geconfronteerd zijn met agressie, geweld of seksuele intimidatie. Als een incident leidt tot ziekteverzuim wordt er in overleg getreden met de Arbo-arts. In geval van incidenten worden de contacten met de media en derden onderhouden door het College van Bestuur of de voorzitter van de Raad van Toezicht. Crisissituaties hoeven niet altijd te maken te hebben met ongewenst gedrag. Denk bijvoorbeeld aan het overlijden van een medewerker, leerling of ouder. Ook dan moet er snel gehandeld worden.

3.3 Pesten

Vanuit de verantwoordelijkheid voor het welzijn van leerlingen en vanuit de wettelijke verplichting voor de zorgplicht sociale veiligheid op school ([Artikel 4c Wet op het primair onderwijs](#)), voert De Stroming een actief beleid tegen pesten. Volgens dit wetsartikel moet elke school een persoon aanwijzen die fungeert als aanspreekpunt op het gebied van pesten en coördinator voor het beleid tegen pesten. De naam van deze persoon is te vinden in de schoolgids van de school. De scholen hanteren de 'gedragscode voorkomen pesten' (zie bijlage 1). Daarnaast maken alle scholen van De Stroming gebruik van LIB, Kindbegrip,

KanVAS of KiVa als leerlingvolgsysteem op het gebied van de sociaal-emotionele ontwikkeling. (zie 3.1) De gegevens van deze monitors worden met de Onderwijsinspectie gedeeld. Als de uitkomsten laten zien dat ingrijpen nodig is, wordt een plan van aanpak geschreven. De basis is een goed werkend systeem van goed en respectvol met elkaar omgaan en corrigerend vermogen als het mis gaat. Dit op een manier die duidelijk is voor medewerkers, ouders en vooral de leerlingen. Scholen hebben de vrijheid om een methode te kiezen om extra in te zetten als ze dit nodig vinden op grond van de uitkomsten van de monitors.

Op onze school is een Anti-pestprotocol aanwezig.

 anti-pestprotocol Waardhuizen.docx

3.4 Internetgebruik en Sociale Media

Sociale media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerlingen en ouders of voogden spelen sociale media een belangrijke rol. Het gebruiken van sociale media is niet alleen leuk en interessant, maar kan het onderwijs ook beter en leuker maken. Aan sociale media kleven echter ook wat nadelen, denk aan pesten of het ongevraagd delen van foto's.

In de Gedragscode van De Stroming en het Online protocol internetgebruik en sociale media (zie bijlage 1) zijn regels beschreven bij het gebruik van computers/internet/telefoons door leerlingen en medewerkers. Deze regels leggen uit wat volgens De Stroming een goede manier is om sociale media te gebruiken. Het Online protocol internetgebruik en sociale media zorgt ervoor dat leerlingen en medewerkers bewust zijn van de gevaren en daardoor op een goede manier met het internet en sociale media om kunnen gaan. Er kan in de klas, of thuis worden besproken wat er wel mogelijk is op internet en wat 'not done' is. De afspraken zijn van toepassing op alle leerlingen van De Stroming, voor het gebruik van sociale media op mobiele telefoons en andere (mobiele) devices. Niet alleen op school en in de klas, maar ook in het mediagebruik buiten de school.

Onder het gebruik van sociale media wordt verstaan; het gebruik van programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk bijvoorbeeld aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

3.4.1 Sancties en gevolgen

Als er geconstateerd wordt dat de afspraken niet worden nageleefd, wordt dit eerst met de betrokkene besproken. Bij een ernstige overtreding kan de directie van de school besluiten een maatregel op te leggen.

1. Medewerkers die in strijd handelen met dit protocol maken zich mogelijk schuldig aan plichtsverzuim. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het personeelsdossier;
2. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar medewerkers toe rechtspositionele maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing, berisping, ontslag en ontslag op staande voet;

3. Leerlingen en/of ouders/verzorgers die in strijd met dit protocol handelen maken zich mogelijk schuldig aan verwijtbaar gedrag. Alle correspondentie omtrent dit onderwerp wordt opgenomen in het leerlingendossier;
4. Afhankelijk van de ernst van de uitlatingen, gedragingen en gevolgen worden naar leerlingen en/of ouders/verzorgers toe maatregelen genomen welke variëren van waarschuwing, schorsing en verwijdering van school.
5. Indien de uitlating van leerlingen en/of ouders/verzorgers en medewerkers mogelijk een strafrechtelijke overtreding inhoudt zal door De Stroming aangifte bij de politie worden gedaan.

3.4.2 Bij twijfel

Indien een leerling twijfelt over het plaatsen van een bericht, dan dient de leerling het bericht niet te plaatsen of dit vooraf te overleggen.

3.4.3 Meldingen

Ongewenst gebruik van sociale media, zoals pesten, door leerlingen, ouders of verzorgers kan vertrouwelijk worden gemeld bij de vertrouwenspersoon of de leerkracht van de leerling.

3.4.4 Controle

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

3.5 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Als personeelsleden worden betrokken bij de zorg rond een (chronisch) zieke leerling, dan worden zij daarmee partners in die zorg. In zo'n geval kan het voorkomen dat aan personeelsleden wordt gevraagd om een medische handeling bij een leerling uit te voeren, waartoe zij niet bekwaam en/of bevoegd zijn. Deze, niet alledaagse, positie van een personeelslid wordt door het bestuur uiterst serieus genomen. Daarom vinden we dat personeelsleden van de Stroming in beginsel geen medische handelingen mogen uitvoeren.

In bijzondere situaties kan, na voorafgaand overleg tussen de directie, ouders en een individueel personeelslid en met toestemming van het bestuur, een uitzondering worden gemaakt, die dan zorgvuldig moet worden vastgelegd en regelmatig moet worden geëvalueerd. Het kan dan nodig zijn om een personeelslid een bekwaamheidsverklaring te laten halen. Heeft een personeelslid namelijk geen bekwaamheidsverklaring, dan kan hij bij onoordeelkundig handelen aangesproken worden voor de aangerichte schade. Het personeelslid dat onbekwaam en/of zonder opdracht van een arts een medische handeling (BIG) verricht, is niet alleen civielrechtelijk aansprakelijk (betalen van schadevergoeding), maar ook strafrechtelijk (mishandeling). Het schoolbestuur kan op zijn beurt als werkgever eveneens civiel- en strafrechtelijk aansprakelijk gesteld worden.

Met het opstellen van het protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen (zie bijlage 1) van De Stroming scheppen we helderheid over de beleidslijnen en de (on)mogelijkheden van medisch handelen op de scholen. Door, op basis van dit protocol, duidelijke afspraken te maken en vast te leggen, wordt zoveel mogelijk zekerheid aan leerling, ouders, personeelsleden en schoolleiding geboden rondom de medische zorg voor leerlingen. Ook voor de verzekeraar van de school en de Stroming moet duidelijk zijn dat er zo zorgvuldig mogelijk is gehandeld.

Vanzelfsprekend kan de school alleen zorgvuldig handelen als de ouders de school proactief en volledig informeren over de voor de school van belang zijnde medische gegevens over de leerling. Zijn de ouders hierin nalatig dan kan het de school nimmer worden verweten als er in voorkomende situaties niet adequaat is gehandeld. **Het is mede daarom van belang dat de scholen het bestaan van dit protocol vermelden in hun nieuwsbrief aan de ouders en in de schoolgids. Het protocol wordt ook opgenomen op de websites van (de scholen van) De Stroming.**

Omdat er risico's kleven aan het verstrekken van medicijnen en/of het uitvoeren van medische handelingen hanteert het bestuur van De Stroming de volgende regels:

- Medewerkers van De Stroming verstrekken geen medicijnen en dienen geen medicijnen toe;
- Medewerkers van De Stroming verrichten geen medische handelingen, tenzij het gaat om handelingen die tot de taak van een EHBO'er behoren én door een EHBO'er worden uitgevoerd. Indien sprake is van "verplicht uit te voeren levensreddende handelingen ('burgerplicht') wordt altijd contact opgenomen met 112;
- Ouders/verzorgers en/of deskundigen (niet zijnde medewerkers van De Stroming) kunnen door het bestuur (i.c. de directeur van de school) gefaciliteerd worden om medische handelingen te verrichten en/of medicijnen toe te dienen.
- De school kan medicijnen in bewaring nemen. Ze worden bewaard in een afgesloten ruimte. De leerling of de ouder/verzorger/deskundige is er samen met de leerling verantwoordelijk voor dat de leerling de medicijnen op tijd ophaalt en inneemt. De verantwoordelijkheid voor de datum controle, de controle op het soort medicijn dat in bewaring wordt gegeven en de voorraadcontrole berust bij de ouders/verzorgers;
- Om EHBO-ers en/of andere hulpverleners adequaat te kunnen informeren vullen ouders/verzorgers formulieren in. Daarop wordt aangegeven welke medicijnen de leerling gebruikt en (indien van toepassing) welke deskundige (naam / kwaliteit) t.b.v. de betreffende leerling medische handelingen mag verrichten.

Zie voor meer informatie het Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen van De Stroming.

3.6 Klachtenregeling

Overal waar gewerkt wordt, ontstaan wel eens misverstanden of worden fouten gemaakt. Dat is op de scholen van De Stroming niet anders. U bent altijd welkom om dergelijke punten met de directie van de school te bespreken. De Stroming is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie voor Primair en Voortgezet Onderwijs.

Ook is er op elke school een interne vertrouwenspersoon aangewezen bij wie u terecht kunt als u een klacht heeft over gedrag of machtsmisbruik door personeel, leerlingen, ouders, vrijwilligers, enz.

De Stroming heeft ook twee externe vertrouwenspersonen, die deskundig zijn op het terrein van machtsmisbruik en de gevolgen ervan. De externe vertrouwenspersonen zullen met u over de klacht praten en bekijken of, en zo ja, welke volgende stappen wenselijk of nodig zijn. Dit kan in de vorm van hulpverlening zijn, het indienen van een klacht en/of het doen van aangifte bij de politie. U beslist welke stappen u wilt zetten, de vertrouwenspersonen ondersteunen u desgewenst daarbij.

Indien er klachten zijn over het onderwijs dan kunt u zich vervoegen bij:

1. de groepsleerkracht
2. de teamleider
3. de directie
4. het college van bestuur (het bevoegd gezag van de school)
5. de medezeggenschapsraad

Indien er klachten zijn over een persoon:

1. de persoon zelf
2. de teamleider
3. de directie
4. het college van bestuur (het bevoegd gezag van de school)

Allereerst wordt er naar gestreefd om in goed onderling overleg tot een oplossing te komen. Als dit niet lukt dan kunt u gebruik maken van de klachtenregeling die door het college van bestuur in nauw overleg met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad is vastgesteld.

Wat wordt verstaan onder een klacht?

In het reglement wordt een klacht als volgt omschreven: een klacht is een uiting van onvrede over een behandeling die, of een besluit dat door de betrokkene(n) als onjuist wordt ervaren.

Hoe werkt de klachtenregeling?

Als u een klacht heeft over een persoon of over een besluit, dan gaat u eerst zoals in het voorgaande al is aangegeven met de direct betrokkene hierover in gesprek. Het kan voorkomen dat u er met het bespreken van de klacht met elkaar niet uitkomt. Uw klacht wordt niet opgelost. Dan kunt naar de contactpersoon (de interne vertrouwenspersoon) van de school. Zij verwijzen u naar de externe vertrouwenspersonen. De externe vertrouwenspersonen bemiddelen tussen klager en beklaagde, waarbij geprobeerd wordt beide partijen met elkaar in gesprek te brengen. Lukt dit niet dan kan overwogen worden een klacht in te dienen bij de landelijke klachtencommissie. De externe vertrouwenspersonen kunnen u hierbij helpen.

De externe vertrouwenspersonen van De Stroming zijn:

Hilda Freije en Gerarda van der Nat
vertrouwenspersonen@destroming.eu

Landelijke Klachtencommissie Primair Onderwijs, Voortgezet Onderwijs en BVE.
Postbus 82324
2508 EH Den Haag
tel.: 070 – 3861697
e-mail: info@gcbo.nl www.klachtencommissie.org

Meldpunt vertrouwensinspecteurs:
tel.: 0900-1113111

Zie voor meer informatie het document Klachtenregeling van De Stroming.

3.7 Registratie en melding van incidenten

Registratie:

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

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

Registratie helpt om beter inzicht te krijgen in de veiligheidssituatie, zowel op school- als bovenschools niveau. Voorwaarden voor een goede registratie zijn: een heldere communicatie (welke incidenten moeten worden gemeld en bij wie), registratie in handen van één persoon, analyse van de geregistreerde gegevens en actie op basis van de gegevens.

Melding:

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

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

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

In bijlage 2 is een voorbeeld van een incidentenregistratieformulier opgenomen.

3.8 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Op grond van [Artikel 4b Wet op het primair onderwijs](#) is het bevoegd gezag verplicht om een meldcode voor het onderwijspersoneel op te stellen waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe met de signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan en die er aan bijdraagt dat zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden. Elke school heeft een structuur waarin zorg en begeleiding voor kinderen ingezet kan worden, zowel vanuit het onderwijs zelf als van partners uit de lokale zorg of jeugdzorg. De leerkracht signaleert en intervenueert, waarbij indien nodig anderen ingeschakeld kunnen worden zoals de intern begeleider, de orthopedagoog of jeugdzorg. Wanneer er reële vermoedens bestaan van kindermishandeling of huiselijk geweld volgt een gesprek met de ouders. Een melding bij Veilig Thuis, het meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling, volgt als:

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

Een melding na het doorlopen van de meldcode is bedoeld om het huiselijk geweld of de kindermishandeling te stoppen en hulpverlening op gang te brengen. Als professionals zelf in staat zijn voldoende hulp te organiseren, is een melding bij Veilig Thuis niet nodig.

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

Voor meer informatie over de 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling' zie de website van de Rijksoverheid:

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/huiselijk-geweld/meldcode>

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

Stappenplan verbeterde meldcode

Iedere hulporganisatie en zelfstandige professional ontwikkelt een eigen meldcode. Daarin moeten in ieder geval de volgende 5 stappen staan:

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van Veilig thuis (het advies- en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling).

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Heb ik op basis van stap 1 t/m 3 een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling? Heb ik een vermoeden van acute of structurele onveiligheid?

Stap 5: Neem 2 beslissingen:

Is melden noodzakelijk? Melden is noodzakelijk als er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

Is hulp verlenen of organiseren (ook) mogelijk? Hulp verlenen is mogelijk als:

- De professional in staat is om effectieve/passende hulp te bieden of te organiseren.
- De betrokkenen meewerken aan de geboden of georganiseerde hulp.

- De hulp leidt tot duurzame veiligheid.

Indien hulp verlenen op basis van één van deze punten niet mogelijk is, is melden bij Veilig Thuis noodzakelijk.

Figuur 1: **Stappenplan verbeterde meldcode**



4.0 Bijlagen

Bijlage 1: Overzicht aanwezige protocollen De Stroming

Naam protocol	Datum vaststelling
Klachtenregeling	25 maart 2024
Protocol Grensoverschrijdend gedrag	1 februari 2021
Gedragscode	7 april 2021
Protocol Schorsingen en verwijdering	7 april 2021
Protocol Ernstige incidenten bij ongewenst gedrag en procedures registratie en melding	2 februari 2022
Gedragscode Voorkomen pesten	april 2021
Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen	26 juni 2018
Klokkenluidersregeling	27 juni 2022
Privacy reglement	januari 2019
Informatiebeveiliging en privacy beleid	januari 2019
Protocol beveiligingsincidenten en datalekken	januari 2019
Online protocol internetgebruik en sociale media	januari 2019
Regeling taken en bevoegdheden functionaris gegevensbescherming	mei 2018
Hitteplan	?

Bijlage 2: Incidentenregistratieformulier voor intern gebruik

ten behoeve van de schriftelijke interne registratie van incidenten m.b.t. ongewenst gedrag

Procedure registratie

- Alle incidenten betreffende ongewenst gedrag dienen te worden geregistreerd (zie protocol melding ongewenst gedrag)
- De directeur is verantwoordelijk voor de registratie.
- Met registratieformulieren wordt vertrouwelijk omgegaan. Ze worden in een afgesloten kast bewaard en zijn in principe alleen voor de directeur toegankelijk.
- Jaarlijks wordt verslag uitgebracht aan de MR van aantal en aard van de incidenten. Dit gebeurt anoniem.

NB: In geval van ernstige incidenten worden deze gemeld bij de directeur-bestuurder. Deze beoordeelt of aangifte gedaan moet worden.

Naam getroffene:.....

Adres:

Postcode en plaats:.....

Getroffene is: Werknemer / stagiair / leerling / anders namelijk *.....

Plaats van het incident:

Datum en tijdstip incident:

Vorm van ongewenst gedrag:

- fysiek:
- verbaal:
- dreigen:.....
- vernieling:
- diefstal:
- seksuele intimidatie:.....
- discriminatie:.....
- anders, nl:

Behandeling:

- géén
- behandeling in ziekenhuis / EHBO*
- opname in ziekenhuis
- ziekteverzuim / leerverzuim
- anders nl:

.....

Schade:

- | | |
|---------------------------|--------|
| • materieel nl: | €..... |
| • fysiek letsel nl: | €..... |
| • psych. letsel nl: | €..... |
| • anders nl: | €..... |

Kosten**Afhandeling:**

- politie ingeschakeld aangifte gedaan: ja / nee*
- melding arbeidsinspectie ernstig ongeval: ja / nee*
(Als werkgever bent u verplicht om ernstige en dodelijke arbeidsongevallen te melden bij de Inspectie SZW. De Inspectie beslist vervolgens of het ongeval nader onderzocht wordt.)
- psychische opvang nazorg: ja / nee*

* Doorhalen wat niet van toepassing is.

Korte beschrijving van het incident:

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

Suggesties voor verdere afhandeling:

.....

.....

.....

Suggesties voor preventie in de toekomst:

.....

.....

.....

Plaats: **Datum:**

Handtekening getroffene:

Bijlage 3: Voorbeeld ongevallenregistratieformulier

Formulier Ongevallenregistratie						
Naam school:						
Datum:	Aard van ongeval:	Aard letselschade	Betreft werknemer of leerling	Melding aan inspectie SZW nodig?¹	Oorzaken:	Actie om herhaling te voorkomen:

¹ Indien een medewerker een ernstig arbeidsongeval overkomt dat lichamelijk of geestelijk letsel of de dood tot gevolg heeft. Van 'ernstig letsel' is sprake als een werknemer zodanige schade aan de gezondheid heeft opgelopen dat dit binnen 24 uur tot opname in het ziekenhuis leidt (ter behandeling of observatie). Ook als een redelijk medisch vermoeden van blijvende schade aan de gezondheid bestaat, wordt dit als ernstig letsel beschouwd. Wanneer het slachtoffer echter direct na poliklinische behandeling weer naar het werk of huis kan, is (doorgaans) geen sprake van ernstig letsel.