



Veiligheidsplan



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave.....	2
1.Voorwoord	3
2.Coördinatie Veiligheid	4
2.1 Inleiding.....	4
2.2 Namen, telefoonnummers.....	4
2.3 Taken.....	5
3.Schoolgebouw en omgeving	7
3.1 Uitgangspunt	7
3.2 Gebouw.....	7
3.2.1 Fysieke inrichting.....	7
3.2.2 Brandveiligheid	8
3.2.3 EHBO-koffers.....	8
3.3 Omgeving.....	8
3.3.1 Schoolpleinen	8
3.4 Toegang tot het gebouw.....	9
4.Een sociaal veilige school	10
4.1 Gedragsregels	10
4.2 Huisregels.....	12
4.3 Toezicht en surveillance.....	12
4.3.1 Toezicht tijdens de pauzes.....	12
4.3.2 Toezicht tijdens uitstapjes	13
4.3.3 Schoolreisjes	13
4.3.3 Schoolkamp	13
4.4 Verzuim	13
4.4.1 Ziekteverzuim personeel.....	14
4.4.2 Verzuim leerlingen	14
4.5 Pesten.....	14
4.6 Discriminatie.....	15
4.7 Aggressie, geweld en seksuele intimidatie	16

1. Voorwoord

Hierbij treft u ons Veiligheidsbeleidsplan aan.
We hebben een document gemaakt waarin alle veiligheidsaspecten van de Tweemaster aan de orde komen.

Uiteraard zijn de bijgevoegde protocollen aan verandering onderhevig.
Wij zullen een kritische blik blijven houden op de inhoud en waar nodig halfjaarlijks aanpassingen doen en actualiseren.

De werkgroep Veiligheid.

1. Coördinatie Veiligheid

1.1 Inleiding

De directie van elke school heeft een zeer belangrijke rol in de coördinatie van wat er in welke volgorde moet gebeuren bij calamiteiten. Daarom is het van belang dat de directie zo snel mogelijk op de hoogte gebracht wordt van een ingrijpende gebeurtenis op de eigen school. Op De Tweemaster is de adjunct-directeur de coördinator van het veiligheidsbeleid. De directeur is eindverantwoordelijk. Als de directie afwezig is, wordt deze direct gebeld via haar/zijn mobiele telefoon. Indien de directie, dus zowel directeur als adjunct-directeur, niet bereikbaar is, wordt op locatie Regenboogpad contact opgenomen met de bovenbouwcoördinator en op locatie Broekplein met de onderbouwcoördinator.

Om het schoolveiligheidsplan goed uit te kunnen voeren, is elke leerkracht voldoende op de hoogte van de inhoud van het schoolveiligheidsplan. Het behoort tot de verantwoordelijkheid van de leerkracht om zich van de inhoud op de hoogte te stellen en deze kennis te onderhouden.

Leerkrachten met speciale taken, worden betrokken bij het opstellen en uitvoeren van de gewenste activiteiten vanuit het schoolveiligheidsplan. We denken hierbij o.a. aan de directieleden, leden van het management, de preventiemedewerker, contactpersonen, bedrijfshulpverleners.

1.2 Namen, telefoonnummers

Externe hulpverlening:

	Alarmnummer:	Telefoonnr.: (geen spoed)
Gemeente brandweer	112	
Ambulancedienst	112	--
Politie	112	0900-88 44
Huisartsenpraktijk Visser Pluimgras 44		0715210890
Huisartsenpraktijk 't Joppe Zwartemeerlaan 44		0715215510
Bureau Jeugdzorg SPOED 7 x 24 uur	0715239740	
AMK	0900-123 123 0	
Huiselijk geweld	09001262626	
GGD		0715163333
Schoolmaatschappelijk Werk Quadraad Marlies Morsch (contactpersoon)		0900122150 0642704464
Vertrouwensinspecteur		0900-1113111
Vertrouwenspersoon Mw. A. Dekker		0610509038

Mw. I. Velthuyzen Dhr. T. van Loon		0610508801 0610509057
Landelijke Klachtencommissie		070-3568114
Leerplichtambtenaar		0715239000
Wijkagent Sjaak Caspers		09008844
In geval van schade:		
Scol		0715166600

Schoolspecifiek:

Functie:	Naam:	Telefoonnummer	Mobiel:
Directeur	Gertie Konings	0793411573	0650614529
Adjunct-directeur	Peter van Velthoven	0713412473	0650228238
Bouwcoördinatoren Bovenbouw	Sabine Boons		
Onderbouw	Meinke van Ooijen		
Contactpersonen vertrouwenspersoon	Dick den Hollander Mariëlle Duurkoop		0633088567 0616395547
Preventiemedewerker	Peter van Velthoven	0713412473	0650228238
BHV-coördinator	Wilma Vermeij		

Overige instanties:

Instantie:	Naam:	Telefoonnummer:	Opmerkingen:
electriciteit	Rijndorp	0715415500	
Water	Rijnland	0715128513	
verwarming	Grimbergen	0714029200	
Scol bouwzaken	Dhr. A.de Jeu	0715166600	
Loodgieter	Barendse	0715233239	
Alarm-meldkamer	Van Dijnsen	0765728181	pers.pincod nodig
Arbo-Unie	Mw. Dupont	0455798687	
Glasschade	Hollebeek	0655151068	
Asito schoonmaak	XXXXXXXX	XXXXXXXXXXXX	

1.3 Taken

De wettelijke taken van een **preventiemedewerker** zijn:

- Het meewerken aan het uitvoeren aan en opstellen van de risico-inventarisatie en evaluatie

- advies geven aan en samenwerken met de medewerkers (of een vertegenwoordiging daarvan zoals OR, MR) n.a.v. de RI&E.
- uitvoeren of meewerken aan de uitvoering van verbetermaatregelen en adviezen die hieruit voortkomen.
- Opstellen van het veiligheidsbeleidsplan.

De taken van **bedrijfshulpverleners** zijn:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen;
- het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting.
- Het is de verantwoordelijkheid van de werkgever dat doeltreffende verbindingen worden onderhouden met externe hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance. Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

De belangrijkste taken van de **contactpersoon** zijn:

- Doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon, uiteraard alleen met instemming van een leerling of diens ouders/verzorgers;
- Bij verwijzing naar de vertrouwenspersoon desgewenst het eerste contact leggen;
- De leerling of diens ouders/ verzorgers indien gewenst begeleiden bij het melden van een klacht bij de vertrouwenspersoon of het indienen van een klacht bij de klachtencommissie;
- Een bijdrage te leveren aan de verbetering van het schoolklimaat in de vorm van (gevraagde en ongevraagde) adviezen op schoolniveau;
- Zelf signaleren van mogelijke intimidatie;
- Zich op de hoogte houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van agressie en seksuele intimidatie.

3. Schoolgebouw en omgeving

3.1 Uitgangspunt

Alle SCOL scholen, dus ook De Tweemaster, voldoen aan het kenmerk van een veilige school. SCOL heeft goed onderhouden gebouwen en pleinen, waar traptreden niet los liggen en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op de schoolpleinen staan veilige speeltoestellen. (Goedgekeurd volgens ISO normering)

Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan (zie hiervoor de schoolgids). Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

Alle SCOL scholen ontvangen regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein. Het beleid is up-to-date en alle scholen hebben instrumenten om het beleid te controleren. Onze scholen werken samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbo-dienst en de gemeente.

3.2 Gebouw

Gemeentelijke bouwverordening

Om een gebruiksvergunning te krijgen moet de school voldoen aan de gemeentelijke bouwverordening. In de bouwverordening staan niet-bouwtechnische voorschriften voor het schoolgebouw die van belang zijn in het kader van de brandveiligheid. de meeste gemeenten werken met de modelbouwverordening van de Vereniging Nederlandse Gemeenten, maar elke gemeente kan eigen eisen opnemen in de verordening. Om deze gebruiksvergunning te verkrijgen moeten de brandveiligheid en de veiligheid van het gebouw gegarandeerd zijn. Jaarlijks worden de gebouwen van De Tweemaster door de gemeente gecontroleerd.

Risico-inventarisatie

Eens per twee jaar wordt op school door de preventie-medewerker (zie paragraaf 2.1) de Risico-inventarisatie en evaluatie, hierna te noemen het RI&E, afgenomen. Op basis van de uitkomsten van dit onderzoek wordt een lijst met tekortkomingen van de veiligheid van het gebouw opgesteld. Tevens wordt een planning gemaakt van eventuele aanpassingen.

3.2.1 Fysieke inrichting

In bijlage 1 is de plattegrond van de school opgenomen met daarop alle gebruiksruimtes, de brandblusapparaten en de meterkasten.

3.2.2 Brandveiligheid

Gebruiksvergunning

Elke basisschool met in totaal meer dan vijftig leerlingen plus docenten moet een gebruiksvergunning hebben. Die geeft de gemeente alleen als het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. Deze eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op en gevolgen van brand en op vluchten bij brand. De gemeente geeft via de gebruiksvergunning toestemming om het gebouw voor de aangegeven functie (dus: als school) te gebruiken.

Het schoolbestuur is verantwoordelijk voor de aanvraag van deze vergunning bij de gemeente of brandweer. Verandert de functie van het schoolgebouw (bijvoorbeeld als het ook gaat fungeren als kinderdagverblijf), dan moet een nieuwe vergunning aangevraagd worden. Alle SCOL scholen voldoen hieraan.

Onderhoud blusmiddelen

Eenmaal per jaar worden, in opdracht van het schoolbestuur, de brandblusmiddelen en brandslanghaspels gekeurd. Deze keuring is noodzakelijk om ervoor te zorgen dat ze in noodsituaties werken. Elk goedgekeurd brandblusapparaat wordt voorzien van een sticker. Het schoolbestuur ontvangt van de keuring een rapport. Bij afkeuring, noodzakelijk onderhoud liggen de te ondernemen acties bij het schoolbestuur.

Ontruimingsplan

De Tweemaster heeft een eigen ontruimingsplan voor locatie Regenboogpad en locatie Broekplein. Elke leerkracht is op de hoogte van de inhoud van het ontruimingsplan. Het ontruimingsplan is bijgevoegd als bijlage 2.

In de klassenmap van elke groep is het ontruimingsplan opgenomen.

Twee keer per jaar op een niet aangekondigd moment wordt het ontruimingsplan getest, de zogenoemde ontruimingsoefeningen. Deze oefeningen worden binnen het team geëvalueerd. De Brandveiligheids (BHV)-coördinator, zie paragraaf 2.1. is verantwoordelijk voor het plannen van de ontruimingsoefeningen en het onderhouden van het ontruimingsplan.

3.2.3 EHBO-koffers

Jaarlijks worden de 4 EHBO-koffers gecontroleerd en na goedkeuring en aanvulling door MEXX gecertificeerd. Deze controle is contractueel vastgelegd.

3.3 Omgeving

3.3.1 Schoolpleinen

In het uitgangspunt is opgenomen dat de schoolpleinen van De Tweemaster voldoen aan het kenmerk van een veilige school. Alle speeltoestellen zijn goedgekeurd volgens de ISO-normering. Om deze goedkeuring te behouden

worden de schoolpleinen wekelijks gecontroleerd door de conciërges van de beide locaties. Van elke controle wordt een logboek bijgehouden. In dit logboek worden eventuele tekortkomingen gesignaleerd, op zowel onder- als bovenbouwspeelplein, van speelplein en speeltoestellen. Het logboek is bijgevoegd in bijlage **3**. De ingevulde logboeken worden digitaal bewaard in de map Samen/Veiligheid.

Indien tekortkomingen worden geconstateerd, neemt de conciërge contact op met Scol-bouwzaken, paragraaf 2.1. Het is de verantwoordelijkheid van deze afdeling dat noodzakelijk reparaties worden verricht.

Eenmaal per jaar worden de speelpleinen, inclusief de speeltoestellen gecontroleerd door een externe, in opdracht van het Scol. Hierbij moeten de logboeken worden overlegd.

3.4 Toegang tot het gebouw

In verband met de veiligheid van de leerlingen en eenieder die op De Tweemaster werkzaam is, worden de deuren van de school niet eerder dan om 8.30 uur 's ochtends en 13.00 uur 's middags geopend. Gedurende de dag zijn de deuren gesloten. 's Middags om 15.45 gaan alle deuren van de school wederom op slot.

Degene die de school het laatst verlaat, controleert of alle deuren op slot zitten en zet de school op het alarm.

4. Een sociaal veilige school

Op een veilige school voelt iedereen zich thuis. Leerlingen komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Op De Tweemaster proberen we sociaal onveilig gedrag tegen te gaan en positief gedrag te stimuleren door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Denk daarbij aan het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders, schoolleiders en leraren het over eens zijn geworden en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren. Door het hanteren van gedragsregels, waarbij respect voorop staat, en lessen in sociale vaardigheid, zorgen we op De Tweemaster voor goede sfeer en een veilig klimaat.

Geen enkele SCOL school tolereert pesten, discriminatie en seksuele intimidatie. Binnen de SCOL is een aantal vertrouwenspersonen actief dat in geval van discriminatie of seksuele intimidatie kan worden geraadpleegd. De Tweemaster heeft een contactpersoon naar de vertrouwenspersoon toe. (Zie paragraaf 2.1 voor namen/telefoonnummers). Er is een klachtenregeling, een pestprotocol en een schoolreglement. Deze worden opgenomen in de schoolgids. Ook werkt De Tweemaster vaak samen met politie, justitie en jeugdzorg.

Het veiligheidsbeleid van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar.

4.1 Gedragsregels

Om een sociaal veilige school te zijn, zijn er afspraken nodig:

- Beleid ten aanzien van pesten heeft een aanspreekpunt nodig in het kader van pesten, tevens is deze persoon coördinator gedrag. Op De Tweemaster is dat Mariëlle Duurkoop (intern begeleider en gedragsspecialist). mduurkoop@detweemaster.com
- Monitoring van de veiligheid van leerlingen. Het instrument "SCOL" wordt ingezet om de sociaal emotionele ontwikkeling te monitoren. Pesten gaan we daarin opnemen.

We vinden het heel belangrijk dat kinderen zich veilig voelen op school. Een prettige, rustige werksfeer waarin kinderen en leerkrachten zich thuis voelen hoort daar bij. We zorgen op De Tweemaster voor een ongedwongen sfeer, waarin leerkrachten met respect en waardering omgaan met kinderen. Dit verwachten we ook van de kinderen richting de leerkrachten en in de omgang met elkaar. We hebben veel aandacht voor de kinderen en leven mee met zowel fijne als verdrietige gebeurtenissen. Dit gebeurt niet allemaal als vanzelf en afspraken in de vorm van regels zijn nodig voor het creëren van regelmaat en orde binnen een veilige werkplek.

Een prettige manier van omgaan met elkaar is iets wat je niet op kunt leggen en wat niet vanzelf ontstaat: kinderen moeten dat leren. Het is iets waar we elke dag mee bezig zijn. We merken daarbij ook dat er verschillen zijn tussen kinderen: sommige kinderen leren het heel gemakkelijk, haast spelenderwijs, terwijl andere kinderen er veel moeite mee hebben. Soms hebben kinderen hierbij extra hulp nodig. We doen dat door te luisteren naar kinderen, door met ze te praten en door kinderen onder begeleiding met elkaar te laten praten. Aan het begin van het jaar worden in de groep met elkaar regels en afspraken gemaakt.

Op De Tweemaster is *Positive Behavior Support* (PBS) ingevoerd. Het is een door de inspectie goedgekeurde methode voor gedrag en voorkomen van pesten. Er zijn schoolbreed afspraken gemaakt over het gedrag dat we van iedereen verwachten in de gezamenlijke ruimtes zoals de gang en de speelplaats. Daarnaast worden er per groep regels opgesteld. Het team heeft geleerd positief gedrag aan te leren. Eenvoudige regels zijn bedacht die voor iedereen gelden. Afhankelijk van de leeftijd van de kinderen worden die regels uitgelegd door de leerkrachten.

In de uitleg wordt terugverwezen naar onze waarden: respect, veiligheid en verantwoordelijkheid.

Op de gang:

- Rustig lopen
- Aardig zijn voor elkaar
- Spullen op de juiste plek, van jezelf en van een ander

Bij de toiletten:

- De WC is privé
- De WC netjes achterlaten
- Handen wassen hoort erbij

In de teamkamer:

- De teamkamer is van ons allemaal
- Heb belangstelling voor iedereen
- Spullen op de juiste plek

Op de speelpleinen:

- We spelen op de afgesproken plekken
- Iedereen mag meedoen
- We zijn voorzichtig met het speelmateriaal

Werken buiten de klas:

- Je werkt aan je eigen taak
- Je blijft bij je werkplek
- Je zorgt dat het rustig blijft
- Je laat je werkplek netjes achter

Deze regels worden voortdurend onder de aandacht van de kinderen gebracht. Op de jaarkalender staat ingepland wanneer de hele school aandacht aan een onderdeel besteedt.

Ter ondersteuning is er een beloningssysteem. In elke klas is een buis waarin muntjes worden verzameld die verdiend zijn. Bij een afgesproken hoeveelheid verdiende muntjes worden de kinderen beloond. Beloningen

zijn met elkaar bedachte leuke activiteiten voor de hele groep. Te denken valt aan een spelletje met de klas, voorlezen, een filmpje kijken enz.. Naast de regels van PBS, wordt in de klassen gewerkt met de **schaalvraag** en de **supportgroepaanpak**.

De **schaalvraag** wordt incidenteel ingezet om kleinschalige verbeterpunten in de klas te bewerkstelligen op meerdere gebieden zoals:

- Buiten spelen
- Werkhouding
- Leswisselingen
- Rust op de gangen
- Omgaan met elkaar

Op een schaal van 0 tot 10 geven de leerlingen aan hoe ze over het verbeterpunt denken: Waar zitten we nu en waar willen we naar toe? Dan wordt met de leerlingen besproken op welke manier ze dat hogere cijfer met elkaar gaan realiseren. De oplossingen komen vanuit de leerlingen zelf en leerlingen worden op een positieve manier bij het verbeteringsproces betrokken. De schaalvraag wordt dagelijks geëvalueerd. In de kleutergroepen wordt op een eenvoudiger manier gebruik gemaakt van de "schaalvraag", namelijk door middel van picto's. De **supportgroep** aanpak wordt op school incidenteel ingezet zodra de leerkracht merkt dat er gepest wordt of als de leerkracht signalen krijgt (van ouders/leerlingen) dat één of meerdere kinderen worden gepest en als de leerkracht het klassenklimaat wil verbeteren. Een groepje kinderen wordt geselecteerd om volgens afspraken invloed te gaan uitoefenen op het gedrag van kinderen die het evenwicht in de klas verstoren. Dit gebeurt onder leiding van de leerkracht. Hiermee beoogt het team directer en op een positieve manier ongewenst gedrag te keren tot een positieve sociale omgang met elkaar.

4.2 Huisregels

Op De Tweemaster gelden vele, ongeschreven huisregels. Te denken valt aan het gebruik van luizenzakken, op tijd komen, fietsen in de fietsenrekken. In een later stadium zullen de huisregels teambreed worden besproken, waarna ze in dit veiligheidsplan worden opgenomen.

4.3 Toezicht en surveillance

Met betrekking tot toezicht en surveillance zijn op onze school de volgende afspraken gemaakt.

4.3.1 Toezicht tijdens de pauzes

Als de kinderen op school aankomen, wordt van hen verwacht dat zij naar binnen gaan. Na schooltijd wordt niet gesurveilleerd, wel lopen de leerkrachten van groep 1 t/m 3 met de kinderen mee naar buiten om te zien of alle kinderen met hun ouders/verzorgers/de BSO meegaan. Tijdens het speekwartier wordt door de leerkrachten op het schoolplein gesurveilleerd. Alle leerkrachten zien erop toe

dat alle leerlingen tegelijk naar buiten gaan. Tussen de middag ligt het toezicht bij de TSO-organisatie, maar de school blijft eindverantwoordelijk.

4.3.2 Toezicht tijdens uitstapjes

Als een groep op excursie gaat, is de leerkracht verantwoordelijk voor het vervoer van de kinderen en het gedrag tijdens de excursie. De leerkracht instrueert de ouders die als begeleider meegaan over hoe het vervoer dient te geschieden. In principe gaan de kinderen van de groepen 7 en 8 op de fiets, de overige groepen met de auto. Hierbij nemen wij de vervoersregels van de ANWB in acht. (zie bijlage 4).

Het aantal begeleiders dat mee dient te gaan als begeleider is als volgt:

- op de fiets binnen de wijk: 1 begeleider per tien kinderen, met een minimum van twee. (opm: Voor zwembad "De ZIJL" geldt een uitzondering, de weg daarheen geldt als "binnen de wijk")
- Op de fiets buiten de wijk: 1 begeleider per zes kinderen, met een minimum van drie. Begeleiders zijn herkenbaar aan het oranje Tweemasterhesje.
- De begeleiding vanaf de gymzaal na de les van groep 8 mag met 1 ouder als begeleider plaatsvinden.

4.3.3 Schoolreisjes

Als wij met de kinderen op schoolreis gaan, moeten alle kinderen het blauwe Tweemasterhesje dragen. Vanaf het moment van vertrek tot het moment van terugkomst. Ouders zal gevraagd worden een groepje kinderen te begeleiden, de leerkracht blijft te allen tijde eindverantwoordelijk. In de bus geldt het vervoersreglement dat van toepassing is voor alle vervoersmaatschappijen. De vervoerder zal die regels voor vertrek aan iedereen kenbaar maken.

4.3.3 Schoolkamp

De kinderen van de groepen 7 en 8 gaan eenmaal per jaar op schoolkamp. Per jaar zullen de bestemming en het programma worden vastgesteld. Er zal aan ouders gevraagd worden om een groepje kinderen te begeleiden tijdens het kamp. De leerkracht blijft eindverantwoordelijke tijdens de duur van het kamp. Ook zullen ouders meegaan om het koken e.d. te verzorgen. Het vervoer zal per bus plaatsvinden en het geldende vervoersreglement is van toepassing. De vervoerder zal voor vertrek de regels aan een ieder kenbaar maken.

4.4 Verzuim

4.4.1 Ziekteverzuim personeel

Ter voorkoming van een te hoog ziekteverzuim en ter verbetering van de reïntegratie na langdurig ziekteverlof, is er binnen de SCOL een beleidsplan ziekteverzuim opgesteld. Dit beleidsplan is bijgevoegd in bijlage 5.

4.4.2 Verzuim leerlingen

Kinderen die niet onder toezicht van de school zijn en mogelijk ook niet onder toezicht van de ouders (spijbelen), kunnen zich in gevaarlijke situaties begeven. Verzuimregistratie raakt dus de veiligheid van de kinderen.

Iedere leerkracht is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie van de leerlingen uit zijn of haar groep. Deze registratie wordt in het leerlingenadministratiesysteem (esis) ingevoerd en is ter inzage voor de inspectie en de gemeente/leerplichtambtenaar. De directeur voert de gemaakte afspraken met de gemeente/leerplichtambtenaar uit. In geval van (een vermoeden van) ongeoorloofd verzuim vindt een melding plaats bij de leerplichtambtenaar.

De leerkracht controleert per dagdeel of alle leerlingen aanwezig zijn. De conciërge houdt de absenten bij en geeft dit door aan de betreffende leerkracht. Als na 15 minuten na aanvang van de schooltijd, de leerling nog ongemeld afwezig is, neemt de leerkracht contact op met één van de ouders/ verzorgers.

Voor aanvraag van buitengewoon verlof verwijzen wij naar de schoolgids.

4.5 Pesten

Pesten is een probleem dat in alle geledingen van de maatschappij voorkomt. Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu en voor de sfeer op school. Het is een probleem dat op school serieus moet worden aangepakt. We onderscheiden twee vormen van pesten: het pesten van leerlingen en het pesten van werknemers, stagiaires en vrijwilligers.

Pesten van leerlingen

Op De Tweemaster is een pestprotocol opgesteld, zie bijlage 5. Doel van dit pestprotocol is: "Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode vrij en veilig voelen zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen." Het pestprotocol moet ertoe leiden dat

- Pestgedrag op De Tweemaster zo veel mogelijk wordt voorkomen.
- Op adequate wijze wordt gereageerd als zich toch pestgedrag voordoet. Het reageren richt zich zowel op de pester, de gepeste, de zwijgende middengroep en de ouder.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan.

Een pestprotocol alleen, is niet voldoende om een eind te maken aan het

pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken. Dit betekent onder meer dat de gedragsregels regelmatig in de klassen worden besproken.

Hieronder is, ten aanzien van leerlingen, een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten aangaande het pesten.

- Leerlingen en leerkrachten houden zich aan de gedragsregels uit paragraaf 4.1.
- Leerlingen op De Tweemaster weten dat aanhoudende signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Ze moeten weten dat er in deze gevallen geen sprake is van 'klikken'.
- Medeleerlingen hebben ook een verantwoordelijkheid een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten.
- Indien personeelsleden pesten signaleren:
 1. Wordt duidelijk afkeurend gedrag vertoond.
 2. Probeert het personeelslid zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
 3. Probeert het personeelslid het invoelend vermogen van de pester, gepeste en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten.
 4. Bespreekt het personeelslid de situatie in de teamvergadering en met de intern begeleider.
 5. Stelt het personeelslid de ouders van de betrokkenen op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

Pesten van werknemers, stagiaires en vrijwilligers

Volwassenen kunnen met pesten worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende stappen worden gezet:

- De gepeste maakt de pester duidelijk dat hij te ver gaat.
- Maakt de situatie kenbaar bij de directie. De directeur en het gepeste personeelslid bespreken welke stappen gezet worden.
- Als de situatie niet verbetert wordt de Centrale directie PO ingelicht.
- Als de gepeste hierna nog het gevoel heeft dat de genomen stappen onvoldoende resultaat opleveren, kan deze de klachtenprocedure volgen. Hiervan wordt de Centrale directie PO door de directeur op de hoogte gebracht.

4.6 Discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel en op grond van ziektes of aangeboren afwijkingen.

Wij hebben binnen onze school een afspiegeling van de samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit de onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Vanuit onze identiteit gaan wij met respect met elkaar om. Ook zijn wij geïnteresseerd in de ander (verwondering).

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.

- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd dat er in de school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- Het personeel, de leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de Centrale directie PO, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen worden getroffen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.
- Bij herhaaldelijke discriminatie door een leerling, wordt betreffende leerling met zijn ouders op school uitgenodigd. De directeur bepaalt vervolgens welke maatregelen er getroffen worden.

4.7 Agressie, geweld en seksuele intimidatie

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

Fysiek geweld door personeel richting leerling

- Fysiek geweld door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel een leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directeur.
- Het personeelslid neemt in overleg met de directeur zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden.
- Als de ouders van een leerling een klacht indienen bij de directeur wordt een gesprek geregeld tussen de ouders, de leerkracht en de directeur.
- De directeur houdt van het voorval een dossier bij.

(Dreigen met)fysiek geweld door personeel naar een betrokkene van school

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur.
- Het slachtoffer wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen.
- Ingeval van fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gemaakt bij de Centrale directie PO, dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo welke maatregelen worden genomen.
- Zonodig doet het personeelslid aangifte bij de politie.
- De directeur houdt van het voorval een dossier bij.
- Ten slotte wordt de ouders medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de rechtspositionele gevolgen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.

(Dreigen met)Geweld door leerlingen, ouders of derden naar een betrokkene van school.

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur.
- De directeur houdt een informeren gesprek over de gang van zaken. Zo spoedig mogelijk daarna volgt een 'ordegesprek' met de betrokken agressor(en).
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen. Eventueel wordt de hulp van de Centrale directie PO ingeschakeld.
- Sancties worden schriftelijk kenbaar gemaakt; in de brief wordt melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat de betrokkene van school wordt verwijderd, dan wel de toegang tot de school tijdelijk te ontzeggen
- De directeur stelt de teamvergadering op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- Het bevoegd gezag doet aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokkene vult het meldingsformulier in.

De directeur:

- Bewaakt het invullen van het formulier;
- Parafeert het meldingsformulier
- Kan, na overleg met de Centrale directie PO, besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval.
- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in het jaarverslag¹. Het jaarverslag wordt besproken in het team, met de preventiemedewerker en de (personeelsgeleding) van de (G)MR.

