

Veiligheidsplan

SBO De Diamant



Afbeelding: Nivoz.nl



SBO De Diamant
Eloystraat 1a
6166 XM, Geleen
046-4105736

Inhoudsopgave

Inleiding	3
Deel 1: beleidsaspecten	4
1. <i>Visie en Missie</i>	4
1.1 Jaarlijkse monitoring sociale veiligheid	5
1.2 Verklaring omtrent gedrag (VOG).....	5
1.3 Arbobeleid in essentie	5
1.4 Inzicht, preventieve en curatieve maatregelen	6
1.5 Medicijnverstrekking en medisch handelen	7
2. <i>Organisatie van veiligheid</i>	8
2.1 Schoolleiding	8
2.2 Arbobeleid	8
2.3 Preventiemedewerker	9
2.4 Contactpersonen BHV.....	9
2.5 Schoolcontactpersonen	10
2.6 Externe vertrouwenspersoon	12
2.7 Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld en Kindermishandeling	13
2.8 Vertrouwensinspecteur Inspectie van het Onderwijs	13
3 <i>Communicatie</i>	13
4 <i>Samenwerking extern</i>	15
5 <i>Klachten</i>	15
Deel 2: Sociale aspecten	16
1. <i>Algemene regels en afspraken</i>	16
2. <i>Methodes</i>	19
3. <i>Afspraken rondom privacy</i>	20
Deel 3: Psychosociale veiligheid	22
1. <i>Schorsing en verwijdering</i>	22
2. <i>Registratie en aanpak schoolverzuim</i>	23
3. <i>Registratie en aanpak van ziekteverzuim van medewerkers</i>	24
4. <i>Incidentenregistratie</i>	24
5. <i>Hoe te handelen bij ernstige incidenten</i>	24
6. <i>Ongepast of grensoverschrijdend gedrag</i>	25
7. <i>Meldcode en overige protocollen</i>	25
Deel 4: Fysieke veiligheid	29
1. <i>Gebouw en Veiligheid</i>	29

Inleiding

In dit schoolveiligheidsplan beschrijft SBO De Diamant hoe zij zorgdraagt voor de veiligheid op school. Het gaat daarbij niet alleen over de fysieke veiligheid, maar ook over de sociaal emotionele veiligheid. Het geeft richting en duidelijkheid over de veiligheid van medewerkers, leerlingen en overige bezoekers.

Waarom een veiligheidsplan?

Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht. Deze wet heeft tot doel de veiligheid voor leerlingen op scholen te vergroten en pesten aan te pakken.

De wet schrijft voor dat de school:

1. Een inspanningsverplichting heeft tot actief veiligheidsbeleid te voeren;
2. Het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren;
3. De volgende taken bij tenminste één persoon beleggen:
 - a. De coördinatie van anti-pestbeleid;
 - b. Het fungeren als vast aanspreekpunt in het kader van pesten.

De onderwijsinspectie ziet toe op naleving van de wettelijke verplichting.

SBO De Diamant is een school van Stichting Kindante. Een gedeelte van dit plan beschrijft de schoolspecifieke situatie, het overige deel is op stichtingsniveau vormgegeven. De onderdelen die op stichtingsniveau zijn vormgegeven zijn op deelonderwerp terug te vinden op de website van Stichting Kindante. Deze verwijzingen zullen niet alleen in dit schoolveiligheidsplan, maar ook in de schoolgids opgenomen worden.

Dit schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en indien nodig geactualiseerd. Het is gepubliceerd op de website van de school en in de schoolgids wordt naar dit plan verwezen. Door hun zoon/dochter in te schrijven op SBO De Diamant gaan ouder(s)/verzorger(s) akkoord met dit beleid.

Algemene gegevens:

SBO De Diamant
Eloystraat 1a,
6166XM, Geleen
Tel: 046-4105736

Deel 1: beleidsaspecten

1. Visie en Missie

Op alle scholen binnen Nederland worden maatregelen getroffen om kinderen zich in een veilige en geborgen omgeving te laten ontwikkelen. Zo'n pedagogisch (opvoedkundig) klimaat wordt vooral gecreëerd door met elkaar afspraken te maken over gedragingen en regels, die nageleefd moeten worden. Kindante heeft hiervoor een [visie op veiligheidsbeleid](#) geschreven. Behalve dat er specifieke schoolregels bestaan, zijn er ook wettelijke bepalingen waaraan we ons moeten houden. Regels en afspraken gelden niet alleen voor de leerlingen en medewerkers binnen de school, maar voor iedereen die zich in en om de school ophoudt.

Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen:

- Leerlingen en medewerkers voelen zich aantoonbaar veilig op school.
- De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en medewerkers en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
- De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen en afhandelen van incidenten in en om de school.
- Medewerkers van de school zorgen ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

Dat betekent dat alle leerlingen, alle ouders, alle medewerkers en alle andere personen die hand- en spandiensten verzorgen in en om de school zich dienen te houden aan deze regels en afspraken en kunnen weten wat de gevolgen zijn als deze worden overtreden. Daarmee conformeren we ons aan het [gedragsprotocol](#) en [pestprotocol](#) van Kindante.

Binnen de schoolpoorten wordt iedere vorm van lichamelijk geweld zoveel mogelijk voorkomen en niet getolereerd. Dat staat in een apart [protocol](#) beschreven.

Uitgangspunten

Het bestuur van Stichting Kindante en de directie(s) van de aangesloten scholen zijn verantwoordelijk voor het schoolbeleid. Het Arbobeleid is een onderdeel van dit schoolbeleid.

Wij hanteren de volgende algemene uitgangspunten:

1. Het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces.
2. Het voldoen aan kwaliteitseisen voor het onderwijs.
3. De zorg voor de veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van personeel en leerlingen (leerlingen

vallen in de meeste gevallen niet onder de werkingssfeer van de Arbowet, maar er bestaat wel een zorgplicht vanuit de Wet Primair Onderwijs).

4. Beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Het bestuur streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers. Het arbobeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie en werkdruk).

Stichting Kindante organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe worden uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel mogelijk tegengegaan. Scholen formuleren en evalueren hiertoe doelen en realistische streefcijfers en monitoren dat in de periodieke voortgangsrapportages.

Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden. Verder is het streven om medewerkers zo goed en breed mogelijk in te zetten en binnen het personeelsbeleid is specifiek aandacht voor het welzijn van het personeel.

1.1 Jaarlijkse monitoring sociale veiligheid

Scholen moeten de sociale veiligheid elk jaar monitoren. Als de uitkomst op tekorten wijst, is het van belang dat de school maatregelen neemt en het veiligheidsbeleid aanpast. Scholen moeten er ook voor zorgen dat de Onderwijsinspectie de jaarlijkse monitorgegevens ontvangt. Het gaat daarbij om het gemiddelde beeld van een school. Dit is vastgelegd in de Wet sociale veiligheid.

Onze school gebruikt voor deze jaarlijkse monitoring de vragenlijst Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL), die wordt ingevuld door de leerlingen van leerjaar 6 t/m 8. Daarnaast vullen de leerlingen van groep 6-7-8 jaarlijks de tevredenheidslijsten via vensters in op het einde van het schooljaar.

1.2 Verklaring omtrent gedrag (VOG)

Een VOG is vereist bij het uitoefenen van functies waar gewerkt wordt met kwetsbare personen, vertrouwelijke gegevens en geld. De VOG binnen een onderwijsvoorziening is bestemd voor het aangaan van een betaalde werkrelatie en vrijwilligerswerk. Dat betekent dat geen werkzaamheden verricht kunnen worden binnen onze stichting zonder geldige VOG.

1.3 Arbobeleid in essentie

Behalve op genoemde uitgangspunten rust het arbobeleid op de Arbowet, het Arbobesluit en andere relevante wet- en regelgeving. De doelstellingen van het Arbobeleid worden in samenhang met de schooldoelstellingen geformuleerd. Dit gebeurt in overleg met de personeelsvertegenwoordiging van de Medezeggenschapsraad (MR).

Het Arbobeleidsplan bevat een omschrijving van het beleid waarmee de doelstellingen en de hieruit voortvloeiende taken voor de komende 4 jaar worden beschreven. Dit plan wordt opgesteld in het plan van aanpak in de Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E).

Indien van toepassing wordt voor elk beleidsonderdeel aangegeven:

- wie verantwoordelijk is
- welke procedures worden gevolgd
- welke instrumenten worden gebruikt
- welke vorm van interne of externe ondersteuning nodig is
- hoe de kwaliteitsborging is geregeld.

RI&E

De verplichting tot het maken van een RI&E vloeit voort uit de Arbowet. De RI&E dient in het primair onderwijs eens per vier jaar te worden uitgevoerd. Voor de uitvoering van de RI&E wordt binnen Kindante gebruik gemaakt van de speciaal voor het primair onderwijs ontwikkelde [Arbomeester](#). Meer informatie hierover staat beschreven in Hoofdstuk 4.1.

1.4 Inzicht, preventieve en curatieve maatregelen

Het is van belang dat de school op een drietal niveaus haar veiligheidsbeleid kan aantonen en expliciteren:

- Inzicht: Heeft SBO De Diamant voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en medewerkers?
- Inzicht: Heeft SBO De Diamant voldoende inzicht in de incidenten die zich voor doen?
- Preventieve maatregelen: Heeft SBO De Diamant een veiligheidsbeleid dat deze incidenten zo veel mogelijk kan voorkomen?
- Curatieve maatregelen: Heeft SBO De Diamant een beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt?

In onderstaande tabel is weergegeven hoe SO SBO De Diamant dit waarborgt:

Niveau	Instrumenten	Vorm/frequentie
Inzicht in beleving van sociale veiligheid door leerlingen en teamleden.	Vragenlijsten naar de beleving van medewerkers.	Vragenlijst Vitaliteit, 1 x per 2 jaar. Quickscan minimaal 1 x in de 2 jaar, daar waar nodig jaarlijks
	Vragenlijsten naar de beleving van leerlingen.	SCOL, 2 keer per jaar.

		Tevredenheidsvragenlijst vensters
	Gesprekken van de leerkracht met ouders en leerlingen.	Minimaal 2x per jaar: startgesprek + voortgangsgesprek.
	Gesprekken van directie met medewerkers.	Minimaal 1x per jaar via ontwikkelgesprek.
Inzicht in incidenten die zich voordoen.	Registratieformulier Ongevallen	In te vullen bij elke gebeurtenis. Overzicht wordt in een teamoverleg besproken door hoofd BHV'ers.
	Registratieformulier incidenten (fysiek, weglopen, vernielingen)	Noteren leerkrachten in esis. Jaarlijks monitoren van incidenten
	Registratie van meldingen bij schoolcontactpersonen en externe vertrouwenspersoon.	Jaarlijks wordt hier (anoniem) verslag van gemaakt.
Veiligheidsbeleid gericht op voorkoming van incidenten	Schoolbreed onderzoek in het kader van de RI&E	Via Arbomeester, 1x per 4 jaar.
	Regels en afspraken, opgesteld door schoolmedewerkers en leerlingen.	Worden aan het begin van het schooljaar vastgesteld en geregeld geëvalueerd.
Beleid dat adequaat optreden na incidenten mogelijk maakt.	Schoolveiligheidsplan	Dit wordt jaarlijks door team, directie en MR geëvalueerd en waar nodig aangepast.
	Schoolgids	Dit wordt jaarlijks door team, directie en MR geëvalueerd en waar nodig aangepast.
	Kindantebeleid	Dit wordt jaarlijks door Kindante geëvalueerd en waar nodig aangepast.

1.5 Medicijnverstrekking en medisch handelen

Medicijnverstrekking

De ouder(s)/verzorger(s) dienen de schoolleiding schriftelijk toestemming te geven dat een medewerker de medicijnen voor hun zoon/dochter mag verstrekken. Dit dient te

gebeuren via het toestemmingsformulier 'Verklaring medicijngebruik' waarop beschreven wordt om welke medicijnen het gaat, hoe vaak, in welke hoeveelheid en hoe deze moeten worden toegediend. Dit formulier is bijgevoegd in de bijlagen.

Ouder(s)/verzorger(s) zorgen ervoor dat er tijdig medicatie op school aanwezig is en voor een regelmatige bevoorrading. De medicijnen worden afgesloten bewaard in de klas. Er worden alleen medicijnen in ontvangst genomen in originele verpakking en uitgeschreven op naam van het kind. De bevoegde medewerker leest de bijsluiter goed en zorgt ervoor op de hoogte te zijn van eventuele bijwerkingen.

Medische handelingen

Ouder(s)/verzorger(s) en/of thuiszorg kunnen medische handelingen zelf op school verrichten. Als een beroep op de school wordt gedaan, dan dient de toestemming van de ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk vastgelegd te worden. Dat kan alleen in zeer uitzonderlijke gevallen gebeuren en hiervoor worden speciale, individuele afspraken gemaakt.

De school zal, voordat ze een besluit neemt of een medewerker betrokken wordt bij de zorg rond een ziek kind en medische handelingen gaat uitvoeren, nagaan of:

- De (civielrechtelijke) aansprakelijkheid gedekt is en/of welke voorwaarden de (aansprakelijkheids-)verzekeraar stelt (bijv. bekwaamheidsverklaring).
- Er een Bekwaamheidsverklaring is. De medewerker moet een gedegen instructie krijgen van een arts of verpleegkundige, die vervolgens verklaart dat de medewerker bekwaam is in het uitvoeren van een specifiek benoemde medische handeling.
- Er zorg is bij medisch handelen, dat in geval van een calamiteit alle gegevens bij de hand zijn. Zo moeten de geboortedatum, adres, huisarts en/of specialist van het kind, naam medicijn geregistreerd staan. In een dergelijk geval wordt meteen een arts of specialist gebeld. Bij een ernstige situatie wordt het landelijk alarmnummer 112 gebeld.

Medische handelingen worden alleen in zeer uitzonderlijke gevallen door medewerkers uitgevoerd.

2. Organisatie van veiligheid

2.1 Schoolleiding

Naam:

Berry Jansen (directeur) b.jansen@kindante.nl

Esther Wijnen (locatieleider): e.wijnen@kindante.nl

2.2 Arbobeleid

Naam:

Berry Jansen (directeur) b.jansen@kindante.nl
Esther Wijnen (locatieleider): e.wijnen@kindante.nl

Voor deskundige ondersteuning wordt Kindante bijgestaan door een gecertificeerde Arbodienst.

Taken

Op school is de directeur verantwoordelijk voor de uitvoering van het Arbobeleid. De directeur zorgt voor de verdeling van de Arbotaken en overlegt met het bestuur. Het personeelsdeel van de (G)MR heeft instemmingsrecht en inspraak bij de totstandkoming van het Arbobeleid.

2.3 Preventiemedewerker

Naam:

Alexandra Claessen: a.claessen@kindante.nl

Taken

Stichting Kindante wil risico's voor veiligheid, gezondheid en psychosociale arbeidsbelasting zo veel mogelijk voorkomen dan wel beheersen, en laat zich hierbij o.a. ondersteunen door preventiemedewerkers. Voor de keuze van de preventiemedewerker, en de positie die hij/zij heeft, heeft het bestuur de instemming van de personeelsgeleding van de MR nodig.

De preventiemedewerker heeft minimaal de volgende taken:

- Medewerking verlenen aan het uitvoeren van een RI&E;
- Het uitvoeren van Arbo maatregelen;
- Het adviseren en overleggen met de MR;
- Het adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts en andere arbodienstverleners.

Bij de bouw en inrichting van schoolgebouwen verdienen de arbeidsomstandigheden extra aandacht. In de omschrijving van de opdracht voor bouw, onderhoud, renovatie en inrichtingswerkzaamheden houdt Kindante rekening met de Arbo regelgeving. De basis daarvoor is geborgd binnen de IHP's (Integrale HuisvestingsPlannen) die in samenwerking met gemeentes worden opgesteld.

2.4 Contactpersonen BHV

Naam:

Esther Wijnen: e.wijnen@kindante.nl (hoofd BHV)
Alexandra Claessen: a.claessen@kindante.nl (hoofd BHV en Ploegleider BHV)
Stephanie Koonen: s.koonen@kindante.nl (ploegleider BHV en contactpersoon)

Taken

De contactpersonen BHV zijn de hoofd BHV'ers. De Hoofd BHV'er van elke organisatie:

- Begeeft zich bij alarmering middels het ontruimingsalarmsignaal, naar de administratie op de Eloystraat 1a en stelt zich op de hoogte van de aard en de plaats van de melding.
- Neemt klapper mee met ontruimingsplan, checklist en plattegronden.
- Laat nadere informatie betreffende het incident doorgeven aan de hulpdiensten.
- Coördineert de ontruiming van de eigen organisatie.
- Houdt contact met de BHV-ploeg en coördineert de nacontrole.
- Zodra de brandweer of andere hulpdienst arriveert wordt het commando overgedragen aan de hulpverlenende instantie.
- Regelt EHBO-assistentie als dat gewenst is.
- Zorgt voor opvang en begeleiding van hulpdiensten (stelt sleutels en plattegronden ter beschikking).
- Hanteert de checklist en geeft de verstrekte informatie door aan de brandweer.
- Is herkenbaar aan een veiligheidshesje.

Checklist Hoofd BHV

- Openen van de poorten: hoofd- en zij ingangen.
- Zijn brandweer en/of andere hulpdiensten gewaarschuwd?
- Opvang brandweer/is de school bereikbaar voor hulpdiensten?
- Actuele leerlingenlijst/klassenlijsten voor controleur op verzamelplaats.
- Zorgt een leidinggevende of BHV'er voor informatie op de verzamelplaats?
- Inzet BHV-ers voor controle van het object (op overzicht noteren).
- Verbanddoos aanwezig? Deze bevindt zich in het kantoor van de administratie.
- Kan er niemand ongeoorloofd het object betreden? (Nooduitgangen dicht doen, niet op slot).
- Verloopt de ontruiming goed?
- Wanneer moet het College van Bestuur/bevoegd gezag e.a. gewaarschuwd worden?
- Kan het sein "veilig" op de verzamelplaats worden gegeven?

2.5 Schoolcontactpersonen

Naam:

Stephanie Koonen: s.koonen@kindante.nl

Romy Vanderbroeck: r.vanderbroeck@kindante.nl

Taken

De schoolcontactpersoon is een medewerker van de school en is voor zowel ouder(s)/verzorger(s), leerlingen als medewerkers de persoon die benaderd kan worden

bij preventie, hulp en advies op terrein van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld.

De concrete taken zijn:

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

De schoolcontact persoon 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:

- Zich bekend maken bij ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen in schoolgids, Isy, poster in het gebouw en jaarlijks gesprek met alle groepen.
- Bijdrage leveren aan voorlichting over kindermishandeling, pesten, (seksuele) intimidatie en geweld.
- Gevraagd of ongevraagd advies geven aan schoolleiding en leerkrachten over bovenstaande onderwerpen en eventuele trends.

Verder zal deze persoon deelnemen aan bijeenkomsten van interne en externe vertrouwenspersonen. Ook zal deze persoon deelnemen aan het scholingsaanbod van interne vertrouwenspersonen en blijft op de hoogte van de nieuwe ontwikkelingen. Voor de uitgebreide [klachtenregeling](#) verwijzen wij naar de website van Kindante.

2.6 Externe vertrouwenspersoon

Mevr. Amanda Klein

Bereikbaar via het BURO van Stichting Kindante:

tel. 046-4363366 of via info@prettigwerkenlimburg.nl

en

Dhr. Patrick van Well

LVV register vertrouwenspersoon

Begeleider beschuldigde

Teamcoach, Personal coach, Loopbaancoach

"Mensen weer zelfvertrouwen en perspectief geven"

M 06-46631403 E pvwell@qccinfo.com

Taken

De externe vertrouwenspersoon is niet in dienst van Kindante. Concrete taken:

- De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De externe vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij/zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- De externe vertrouwenspersoon verwijst de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- Indien de externe vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de landelijke klachtencommissie of het bevoegd gezag.
- De externe vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten.
- De externe vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De externe vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als externe vertrouwenspersoon heeft beëindigd.
- De externe vertrouwenspersoon brengt jaarlijks aan het bevoegd gezag schriftelijk verslag uit van zijn werkzaamheden.
- Voor meer informatie over de externe vertrouwenspersoon verwijzen wij naar de website van Kindante.

2.7 Aandachtsfunctionaris Huiselijk geweld en Kindermishandeling

Naam: Helma Bons: h.bons@kindante.nl

Taken

De aandachtsfunctionaris draagt zorg voor de implementatie, het hanteren en borgen van de meldcode, zodat huiselijk geweld en kindermishandeling eerder worden gesignaleerd, hulp geboden wordt en het geweld eerder stopt.

Dit omvat:

- De collega's binnen de organisatie instrueren over de meldcode, adviseren en begeleiden bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling en de daarbij te nemen stappen.
- Het adviseren en begeleiden van de directie en beleidsverantwoordelijke van de organisatie in de kennis van de meldcode en de implementatie hiervan.

2.8 Vertrouwensinspecteur Inspectie van het Onderwijs

Telefoonnummer: 0900 111 3 111 (op werkdagen van 8.00-17.00 uur)

Website: [De vertrouwensinspecteur voor het onderwijs](#)

Taken

Besturen, directies, medewerkers, vertrouwenspersonen, ouders en leerlingen/ studenten kunnen de vertrouwensinspecteur bellen wanneer in of rond de school signalen zijn over:

- Mogelijke seksuele intimidatie en seksueel misbruik;
- Psychisch en fysiek geweld;
- Discriminatie en radicalisering.

Een bestuur is verplicht onverwijld te overleggen met de vertrouwensinspecteur over een mogelijk zedenmisdrijf door een met taken belast persoon tegen een minderjarige leerling/student.

De volledige beschrijving hiervan vindt u op de [website](#) van Kindante.

3 Communicatie

Interne communicatie met medewerkers

Medewerkers worden tijdig op de hoogte gebracht van alle belangrijke informatie. Dat gebeurt mondeling of via alle mogelijke communicatiekanalen. Daarnaast hanteren we intern een overlegstructuur, waarbij medewerkers in diverse samenstellingen overleggen over onderwijsinhoudelijke zaken, organisatie of overige zaken.

Alle medewerkers kunnen voor vragen of opmerkingen altijd terecht bij hun psycholoog (verwijzing gaat via bedrijfsarts), de intern begeleider, de locatieleider en de directeur.

Dat geldt ook bij klachten, tegelijkertijd is voor hen ook de schoolcontactpersoon of extern vertrouwenspersoon beschikbaar.

Interne communicatie met ouder(s)/verzorger(s)

Het is belangrijk dat er een goede samenwerking is met ouders en zij op de hoogte zijn van belangrijke afspraken, regels en werkwijzen omtrent aspecten die te maken hebben met sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en kinderen op school. Ouders worden op verschillende momenten geïnformeerd omtrent deze aspecten.

1. Aan het begin van het jaar via de schoolgids worden vaste regels en afspraken kenbaar gemaakt. Regels en afspraken die extra aandacht behoeven, worden ook nog via Isy gecommuniceerd.

2. Via Isyberichten en eventueel brieven/e-mails als:

- er activiteiten gepland zijn waarbij het van belang is dat ouders op de hoogte zijn van bepaalde afspraken en regels;
- er nieuwe regels of afspraken zijn.

3. Via het rapportgesprek waar er gesproken wordt over het welbevinden en de sociale vaardigheden van hun kind en de wijze waarop wij hiermee omgaan.

4. Via de website waar het veiligheidsprotocol op te downloaden is.

Omgang met de media

Het is belangrijk dat er van tevoren nagedacht is hoe we omgaan met de pers. Op bovenschool niveau is er vastgelegd dat bij ernstige incidenten of calamiteiten, de woordvoering altijd in handen van de persvoorlichter van het college van bestuur ligt.

Voorts hebben wij op onze school de volgende afspraken gemaakt:

- Bij kleinere incidenten kan de directie, na overleg met het College van bestuur, optreden als woordvoerder;
- Andere geledingen van de school staan de pers niet te woord, maar verwijzen naar de aangewezen woordvoerder;
- Indien journalisten de school bellen met het verzoek tot informatie wordt de desbetreffende journalist verzocht op een later tijdstip contact te zoeken met de persvoorlichter van het college van bestuur. Dit geeft de woordvoerder de kans om contact te zoeken met de persvoorlichter, te overleggen welke informatie er wel/niet doorgegeven wordt, eventueel zelf een tekst aan te leveren of door te verwijzen naar College van bestuur;

· Iedereen is ervan op de hoogte dat een opname verhinderd kan worden met een beroep op portretrecht (recht op verzet op publicatie van hun portret). Daarnaast is de privacy van mensen beschermd door de invoering van de AVG.

4 Samenwerking extern

SBO De Diamant is een school in het Samenwerkingsverband Passend Onderwijs Westelijke Mijnstreek, waarin afspraken zijn gemaakt voor het zorgsysteem. Hoe de ondersteuningsstructuur in het Samenwerkingsverband en het zorgsysteem (met bijbehorend netwerk) eruitzien staat beschreven in onze schoolgids.

SBO De Diamant werkt samen met diverse kindpartners. Zo hebben we contacten met kindpartners omwille van het best passende ontwikkelaanbod: partners vanuit onderinstroom, jeugdgezondheidszorg, gemeenten, zorgverleners (bijv. logopedisten en ergotherapeuten), experts van het Samenwerkingsverband, etc.

Als school nemen we ook deel aan het Doelgroepenarrangement, een subsidieregeling die het mogelijk maakt zorgondersteuning op een laagdrempige manier in te zetten voor onze leerlingen. Hiervoor werken wij samen met zorginstellingen binnen “De Kracht van Dichtbij”, te weten Care4kidz, Daelzicht en PIW.

Daarnaast is er contact met de leerrechtconsulent over de naleving van de leerrechtwet en met de onderwijsinspectie om de basiskwaliteit van ons aanbod te waarborgen.

Binnen de regio westelijke mijnstreek werkt onze school samen met verschillende scholen voor voortgezet (speciaal) onderwijs om de overstap voor onze leerlingen van het primair onderwijs naar het voortgezet onderwijs zo goed mogelijk te laten verlopen.

Ten slotte is SBO De Diamant een school van Stichting Kindante en onderdeel van Cluster MaatKRACHT. Er zijn diverse samenwerkingsvormen met andere scholen op stichtingsniveau of op clusterniveau afgestemd.

5 Klachten

In het kader van de Kwaliteitswet heeft stichting Kindante een [klachtenregeling](#) opgesteld. Voor de volledige beschrijving daarvan verwijzen we naar de website van Kindante.

Deel 2: Sociale aspecten

1. Algemene regels en afspraken

Op alle scholen binnen Nederland worden maatregelen getroffen om kinderen zich in een veilige en geborgen omgeving te laten ontwikkelen. Zo'n pedagogisch (opvoedkundig) klimaat wordt vooral gecreëerd door met elkaar afspraken te maken over gedragingen en regels, die nageleefd moeten worden. De meeste afspraken worden met en voor de hele school gemaakt. Die gelden dan voor alle leerlingen, medewerkers, en ook alle overige bezoekers van de school.

Leerkrachten maken met kinderen vaak ook specifieke afspraken met de eigen groep/klas. In sommige gevallen zijn ze afgeleid van de schoolafspraken, soms zijn ze los daarvan gemaakt. Teamleden bekijken met leerlingen samen heel goed wat kan werken en wat niet. Klasafspraken worden samen met de leerlingen afgestemd.

We hanteren een aantal specifieke aandachtspunten:

- Respectvolle omgangsvormen krijgen veel aandacht.
- Medewerkers bieden routines en structuren aan, waarbinnen kinderen kunnen ontwikkelen.
- Kinderen krijgen ruimte en handreikingen om te groeien naar zelfstandigheid.
- Fouten maken mág, van fouten kun je leren. Successen vieren we.

Stichting Kindante heeft een [gedragsprotocol](#) opgesteld, waaraan SBO De Diamant zich conformeert. Daarnaast zijn er ook schoolspecifieke afspraken/werkwijzen, die we hieronder beschrijven.

School en teamafspraken

Op SBO De Diamant gaan we ervan uit dat een veilig schoolklimaat de belangrijkste voorwaarde is voor leerlingen om zich te ontwikkelen. Op de school zijn er een aantal schoolregels algemene schoolregels opgesteld die voor alle leerlingen gelden en teamafspraken die voor alle leerkrachten gelden.



Time-in en time-out

Met de inzet SEL-methode stimuleren we het gewenste gedrag van onze leerlingen. Als het niet lukt om het gewenste gedrag te laten zien laten we leerlingen hierover nadenken en gaan met hen in gesprek. Als dit onvoldoende effect heeft zetten we andere middelen in zoals een time-in in de eigen klas, time-in in een buurklas klas of time-out in een daarvoor ingerichte hoek in een clusterlokaal.

Inrichting

- Er is een time-in hoek in elke klas. In deze time-in hoek staan een tafel en een stoel.
- De afspraken van de time-in hangen op met tekst en/of picto's.
- In de time-in wordt een time-timer gebruikt om de duur aan te geven.

Procedure time-in

- Indien een leerling om welke reden dan ook tijdelijk niet in staat is aan de les deel te nemen kan hij zelf (na toestemming) of middels een opdracht van de leerkracht een time-in nemen/krijgen.
- De leerling neemt plaats in de time-in hoek en komt tot rust.
- Een time-in kan meerdere malen gegeven worden (volgens inschatting van de leerkracht).

- Als een time-in in de eigen klas niet lukt mag de leerling een time-in pakken in een van te voren afgesproken buurklas. Leerkracht bepaalt de duur dat de leerling in de andere klas verblijft. Voor sommige kinderen voelt een time-in pakken in een andere klas niet veilig genoeg. Dan kan de leerling ook gelijk naar de time-out ruimte zoals aangegeven in de volgende stap.
- Indien het gedrag van de leerling dermate ongewenst is dat lesgeven aan de rest van de groep verstoord wordt, kan voor de leerling een plek gezocht worden in een andere ruimte zoals een clusterlokaal, lokaal IB-er, orthopedagoge of locatieleider. We spreken dan van een time-out.
- In dit andere lokaal maakt de leerling indien mogelijk het werk dat de anderen leerlingen maken in de klas.
- Het kan voorkomen dat het een leerling niet lukt om verder deel te nemen aan de dag op school. Op dit moment zullen wij u bellen om met u te overleggen wat wenselijk is en u eventueel te vragen of zoon/dochter op te halen. Dit laatste gebeurt altijd in overleg met de locatieleider of directeur.

Vastpakken

- Als kinderen een **gevaar vormen voor hun eigen veiligheid of voor die van andere kinderen en/of medewerkers** kan het voorkomen dat een kind vastgepakt moet worden. Wij streven ernaar dit slechts bij hoge uitzondering en op een zo verantwoord en humaan mogelijke wijze te doen.
- Het personeel zal de leerling altijd eerst erop wijzen dat de leerling zelf kan voorkomen dat hij/zij vastgepakt moet worden en biedt de leerling kansen en mogelijkheden om zonder vastpakken gehoor te geven aan de aanwijzing van het personeel. Het vastpakken van een leerling gebeurt pas als alle andere mogelijkheden geen effect hebben gehad.

Pesten

Het is belangrijk dat iedereen het verschil weet tussen plagen en pesten. Plagen gebeurt incidenteel, bij pesten ligt dat anders. Dan is er sprake van machtsongelijkheid, waardoor iemand zich niet prettig of veilig kan voelen. Waarom een kind anderen pest, kan meerdere oorzaken hebben. Het kan een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn. Gelukkig is er voor scholen veel materiaal ontwikkeld om daadwerkelijk actie tegen pestproblemen te ondersteunen.

SBO De Diamant volgt hierin de kader van het [pestprotocol](#) van de stichting, dat te vinden is op de website van Kindante. Op schoolniveau is dit protocol schoolspecifiek gemaakt zodat er duidelijk is welke stappen genomen worden als er toch gepest wordt [Anti-pestprotocol SBO De Diamant.docx](#)

De coördinator van het anti-pestbeleid en aanspreekpunt voor het thema ‘Pesten’ op SBO De Diamant is Romy Vanderbroeck.

2. Methodes

Sociaal emotionele ontwikkeling krijgt op SBO De Diamant op verschillende manieren geregeld de aandacht, zowel groepsgewijs als individueel. Sociaal emotionele ontwikkeling is een belangrijk onderdeel van *leren leren, leren leven*. De totaalontwikkeling van kinderen gaat niet alleen om kennis, maar ook om de omgang met elkaar en de persoonlijke vorming van een opgroeiend kind.

De definitie van sociaal-emotioneel leren is: het ontwikkelingsproces waarmee je fundamentele levensvaardigheden (SEL-competenties) verwerft zodat we onszelf, onze vriendschappen en ons werk effectief en moreel verantwoord kunnen vormgeven. SEL is iets anders dan de sociaal-emotionele ontwikkeling (SEO). Een kind maakt een ontwikkeling door op verschillende terreinen: taalontwikkeling, motorische ontwikkeling, en zo ook de sociaal-emotionele ontwikkeling. SEO zit op de groei, en SEL is het proces dat de SEO ondersteunt.

Kinderen kunnen op school onder begeleiding hierin (SEL-competenties) oefenen en leren. Belangrijk voor nu en later. Wij hebben gezocht naar een methode die voor ons hierbij aansluit en hebben gekozen voor de methode ‘Kwink’. Wij gaan in het eerste half jaar van schooljaar 25-26 deze methode samen uitproberen.

Waar staat de methode ‘Kwink’ voor?

Gedragdeskundigen stellen: 'Het systematisch aanleren van SEL- competenties (levensvaardigheden) draagt wezenlijk bij aan een veilige leer- en leefomgeving.' Ze doelen daarmee op deze vijf competenties:

Besef hebben van jezelf

- Kunnen inschatten van je eigen gevoelens
- Kennis hebben van je interesses, waarden en kracht
- Een gezond zelfvertrouwen

Besef hebben van de ander

- Empathie
- Perspectief nemen
- Verschillen tussen individuen en groepen herkennen en waarderen
- Sociale signalen kunnen oppakken en interpreteren

Keuzes kunnen maken

- Weloverwogen kiezen met de juiste aandacht voor jezelf en de ander
- Bijdragen aan een positief klimaat in je school
- Verantwoordelijkheid nemen voor je eigen gedrag

Zelfmanagement

- Impulscontrole bij stressvolle situaties
- Omgaan met heftige emoties

- Doelgericht gedrag
Relaties kunnen hanteren
- Relaties aangaan gebaseerd op samenwerking
- Sociale druk weerstaan
- Conflicten oplossen

	Competentie	Omschrijving
Ik competenties	Besef van jezelf	• Kennis van je eigen lichaam • Gevoelens herkennen en benoemen • Zelfvertrouwen
	Zelfmanagement	• Heftige emoties controleren • Doelgericht gedrag • Weten wanneer je hulp moet zoeken
Jij competenties	Besef van de ander	• Empathie • Je inleven in de ander • Diversiteit waarderen
	Relaties met anderen	• Vrienden maken • Vrienden houden • Conflicten voorkomen en oplossen
Wij competenties	Keuzes maken	• Eerlijk onderhandelen • Goed zijn voor jezelf en de ander • Zelfreflectie

3. Afspraken rondom privacy

Wij zijn ons ervan bewust dat wij de plicht hebben de privacy van leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) te beschermen. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens, etc. worden door ons als privacygegevens beschouwd en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld.

Met deze gedachte in het achterhoofd proberen we zo volledig mogelijk in onze informatievoorziening te zijn. Dat geldt ook voor de informatievoorziening als ouder(s)/verzorger(s) gescheiden zijn. Hierover staat meer informatie op de [website](#) van Kindante.

Privacyregels zijn ondergeschikt aan het belang en de veiligheid van het individuele kind. Het kind heeft recht op bescherming.

Gedragscode ICT en sociale media/Privacy

Voor de volledige beschrijving hiervan kunt u terecht op de website van Kindante. Het

gaat om twee bestanden: [Gedragcodes ICT en media](#) en [Gedragprotocol personeel IBP.](#)

Deel 3: Psychosociale veiligheid

1. Schorsing en verwijdering

Schorsing

Schorsing valt onder verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag. De volgende zorgvuldigheidseisen zijn belangrijk:

- Het bevoegd gezag kan de leerling voor een beperkte periode schorsen, nooit voor onbepaalde tijd (maximaal 5 dagen).
- De schorsing vindt eerst plaats na overleg met de leerling, ouder(s)/ wettelijk verzorger(s) en groepsleerkracht.
- Het bevoegd gezag deelt het gemotiveerd besluit tot schorsing schriftelijk aan de ouder(s)/ wettelijk verzorger(s) mee, alsook eventuele andere maatregelen. De directeur is gemandateerd namens het bevoegd gezag deze brief te ondertekenen nadat hierover overleg heeft plaatsgevonden met het domein onderwijs.
- De school stelt de leerling in staat, door het opgeven van huiswerk, de leerstof bij te houden en zo te voorkomen dat deze achterstand oploopt.
- Voordat de leerling terugkeert naar school vindt altijd een gesprek plaats met de ouder(s)/ wettelijk verzorger(s) en zo mogelijk de leerling. Na afloop van dit gesprek worden gemaakte afspraken schriftelijk vastgelegd.
- Het bevoegd gezag stelt de inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar in kennis van de schorsing en de redenen daarvoor. Zo nodig wordt ook de jeugdzorg geïnformeerd.

Plein- en schoolverbod

Scholen kunnen aan een ouder/verzorger een school- en/of pleinverbod opleggen bij ernstige verstoring van de rust en orde op de school nadat deze ouder/verzorger op zijn gedrag is aangesproken en is gewaarschuwd dit gedrag achterwege te laten. Dit heeft als doel voor alle ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen een veilig schoolklimaat te scheppen en te handhaven.

Bij een pleinverbod moet duidelijk mondeling en schriftelijk worden gecommuniceerd met betrokkene hoe lang het pleinverbod geldt. Als de ouder/verzorger het verbod overtreedt, kan de politie worden ingeschakeld. Als de ouder blijft volharden in het ongewenste gedrag is het mogelijk zijn kind(eren) te verwijderen van school met als grond ernstige verstoring van rust en orde.

Verwijdering

Het bevoegd gezag kan overgaan tot verwijdering als:

- de school niet aan de zorgbehoefte van de leerling kan voldoen.
- er sprake is van ernstig wangedrag van de leerling en/of de ouders.

De beslissing over verwijdering van leerlingen berust bij het bevoegd gezag. Voordat tot verwijdering wordt besloten hoort het bevoegd gezag de betrokken groepsleerkracht en directeur van de school. Verwijdering kan alleen maar plaatsvinden als het bevoegd gezag een andere school heeft gevonden die bereid is de leerling toe te laten.

Onderstaande procedureregels zijn van toepassing:

- De ouder(s)/wettelijke verzorger(s) worden gehoord over het voornemen tot verwijdering.
- Het bevoegd gezag deelt het gemotiveerd besluit tot verwijdering schriftelijk aan de ouder(s)/wettelijke verzorger(s) mee, alsook eventuele andere maatregelen. Er moet een gemotiveerd schriftelijk besluit zijn waarbij wordt gewezen op de mogelijkheid om bezwaar in te dienen bij het bevoegd gezag.
- De ouder(s)/wettelijke verzorger(s) kunnen binnen 6 weken een bezwaarschrift indienen.
- Het bevoegd gezag is verplicht om de ouder(s)/wettelijke verzorger(s) te horen over het bezwaarschrift.
- Het bevoegd gezag moet binnen 4 weken na de ontvangst van het bezwaarschrift beslissen.
- Het bevoegd gezag meldt het besluit tot verwijdering van de leerling terstond aan de Inspectie van het onderwijs en de leerplichtambtenaar. Zo nodig wordt ook Jeugdzorg geïnformeerd.

2. Registratie en aanpak schoolverzuim

Het kan wel eens voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken, bijv. in het geval van ziekte. Ouder(s)/ verzorger(s) melden hun kind dan ziek via ISY of telefoon.

Soms is er een andere reden voor aanwezigheid, bijv. door een bruiloft/crematie van familieleden. In dat geval is er een verlofregeling, waarvoor speciale criteria zijn opgesteld. Als het kind is ziekgemeld of het verlof tijdig is aangevraagd en goedgekeurd, dan is het verzuim geoorloofd.

Het gebeurt ook wel eens, dat kinderen zonder enig bericht afwezig zijn op school. Vanaf 9.00 uur wordt er telefonisch contact gezocht met ouder(s)/ verzorger(s) om te informeren naar de reden van afwezigheid. Is die reden geoorloofd, dan wordt dit alsnog als zodanig geregistreerd. Mocht er geen geldige reden zijn of geen contact met ouder(s)/verzorger(s) mogelijk zijn, dan wordt het kind ongeoorloofd afwezig gemeld. De school is verplicht ongeoorloofd verzuim te melden bij de leerplichtambtenaar.

Alle soorten van verzuim worden met een daarvoor speciaal afgesproken codering geregistreerd in ons administratiesysteem ESIS.

Periodiek worden de verzuimmeldingen geëvalueerd met de leerplichtambtenaar.

Meer informatie is te vinden in de schoolgids en via [A3 verzuimkaart#1.pdf](#) geldend voor de gemeente Sittard, Geleen en via ons eigen schoolspecifieke protocol [Protocol verzuim.docx](#)

3. Registratie en aanpak van ziekteverzuim van medewerkers

Medewerkers melden zich ziek bij de directeur/locatieleider. Directeuren melden zich ziek bij het College van Bestuur. De directeur/locatieleider meldt medewerkers ziek in AFAS Insite. De directeur is de casemanager van zieke medewerkers en handelt volgens de Wet Poortwachter.

Bij ziekte van medewerkers wordt intern gekeken naar verdeling van taken: wie kan de lessen overnemen? Soms worden de taken door meerdere collega's overgenomen.

We proberen zoveel mogelijk lesuitval te voorkomen.

4. Incidentenregistratie

Registratie ongevallen

Ongevallen met leerlingen worden genoteerd en geregistreerd in de leerlingadministratie. Afhankelijk van de ernst van het ongeval neemt de school contact op met ouder(s)/verzorger(s).

Ongevallen met medewerkers worden door de werkgever gemeld bij Inspectie SZW. Dat geldt ook voor niet eigen medewerkers, die onder gezag van de werkgever werkzaam zijn (bijv. vervangers).

Bij ernstige ongevallen wordt er binnen drie werkdagen een melding gemaakt bij de Inspectie.

Registratie incidenten

Mocht het incident geen ongeval betreffen, dan wordt het incident in Esis ingevuld.

5. Hoe te handelen bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident van agressie, geweld, discriminatie en seksuele intimidatie of een andere schokkende gebeurtenis met een medewerker of een leerling als slachtoffer heeft plaatsgevonden gaat er een protocol voor de opvang in werking. De beschrijving van dit [protocol](#) staat op de website van Kindante.

Racisme/discriminatie

Op bestuursniveau hebben we hierover het volgende beleid:

Een schoolbevolking is multicultureel. Dat vraagt van alle bij de school betrokkenen extra inzet en aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen.

Daarom wordt van alle medewerkers het volgende verwacht:

- De medewerker behandelt alle leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) gelijkwaardig.
- Hij bezigt geen racistische en/of discriminerende taal.
- Hij draagt er zorg voor dat er in zijn lokaal geen racistische of discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in schoolkrant, te gebruiken boeken e.d.
- De medewerker ziet erop toe dat leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) ten opzichte van medeleerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) geen racistische of discriminerende houding aannemen in taal en gedrag en maakt dit bespreekbaar met de leerlingen c/q ouder(s)/verzorger(s).
- De behandeling van gesignaleerde racistische/discriminerende taal en/of gedragingen gebeurt overeenkomstig de procedure, zoals die is beschreven bij pesten: zowel preventief als curatief als volgens de klachtenregeling.
- De medewerker neemt stelling tegen racistisch en/of discriminerend gedrag van collega's, ouder(s)/verzorger(s) en andere volwassenen binnen de school.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Stichting Kindante heeft hier [handelingsplan](#) voor opgesteld. Zie hiervoor de website van Kindante.

Sexting/verspreiding kinderporno op school

Op het moment dat duidelijk wordt dat er sprake is van sexting, een leerling of meerdere leerlingen in het bezit zijn van kinderporno (bijv. één of meerdere filmpjes/foto's op een telefoon) en/of er onder leerlingen kinderporno wordt gedeeld (bijv. via Social Media, telefoon of e-mail), is het zaak zo snel mogelijk te handelen en verdere verspreiding te voorkomen. In het bezit zijn en het verspreiden van kinderporno is strafbaar. Het is daarom zeer belangrijk dat het verder delen/verspreiden van het filmpje stopt!

Het te volgen stappenplan staat beschreven in het [protocol](#) van Kindante.

6. Ongepast of grensoverschrijdend gedrag

Hiervoor heeft Stichting Kindante een [protocol Ongewenste Intimiteiten](#) opgesteld. Dit is te vinden op de website van Kindante.

7. Meldcode en overige protocollen

Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling

Het werken met de meldcode is een wettelijke verplichting voor iedereen die werkt met kinderen. De Meldcode is een stappenplan waarin staat hoe een professional moet omgaan met het signaleren



en melden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Kindante heeft een [meldcode](#) die voor al haar medewerkers geldt.

Rouwverwerking

Bij overlijden leerling

- Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, mail, advertentie of via de officiële mededeling.
- Als het bericht niet rechtstreeks van ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst gehoord heeft.
- Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft dit door aan de groepsleerkracht, het team en College van Bestuur. In een weekend en/of vakantie wordt onderling afgestemd hoe de ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd worden en wie hierin wat kan betekenen.
- Bij overlijden van een leerling wordt een kernteam geformeerd. Dit kernteam bestaat uit de directie, IB en de groepsleerkracht(en).
- Dit kernteam is verantwoordelijk voor: de informatieverstrekking naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang van de leerlingen en collegae, contacten met ouder(s)/verzorger(s), regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg betrokkenen. Van dit kernteam wordt een professionele opstelling verwacht. Er kan altijd hulp worden ingeroepen van de GGD.
- Het kernteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt: personeel, klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouder(s)/verzorger(s), ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het kernteam maakt hier onderling afspraken over.
- De leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Kinderen die zich het overlijden van de klasgenoot erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) naar huis.
- Er wordt met de kinderen een gedenkhoekje ingericht.
- Het kernteam bespreekt met de ouder(s)/verzorger(s) van het overleden kind hun eventuele wensen voor de begrafenis/crematie.
- In de regionale bladen wordt een rouwadvertentie geplaatst.
- Afhankelijk van de leeftijd van de groep gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouder(s)/verzorger(s) naar begrafenis/crematie indien ouder(s)/verzorger(s) van de overledene dit wensen.

- Ouder(s)/verzorger(s) kunnen ervan afzien om de kinderen de begrafenis te laten bijwonen. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
- Zolang er behoefte is bij de kinderen wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom het overleden kind.
- Indien nodig kan een leskoffer over verdriet aangevraagd worden bij de GGD.

Bij overlijden leerkracht

- Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, mail, advertentie of via de officiële mededeling.
- Als het bericht niet rechtstreeks van partner, ouders, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst gehoord heeft.
- Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft dit door aan de groepsleerkracht, het team en College van Bestuur. In een weekend en/of vakantie wordt onderling afgestemd hoe de ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd worden en wie hierin wat kan betekenen.
- Bij overlijden van een leerkracht wordt een team geformeerd. Dit kernteam bestaat uit de directie, groepsleerkracht(en) en eventueel mensen vanuit het BURO (Kindante).
- Dit kernteam is verantwoordelijk voor: de informatieverstrekking naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collegae, contacten met ouder(s)/verzorger(s), regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg betrokkenen. Van dit kernteam wordt een professionele opstelling verwacht. Er kan altijd hulp worden ingeroepen van de GGD.
- Dit kernteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, overige leerlingen, administratie, ouder(s)/verzorger(s), ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Dit kernteam maakt hier onderling afspraken over.
- De leerlingen van de groep worden door de directie geïnformeerd.
- Kinderen die zich het overlijden van de leerkracht erg hebben aangetrokken kunnen in overleg met de ouder(s)/verzorger(s) naar huis.
- Er wordt op school een gedenkhoekje ingericht.
- Zo spoedig mogelijk brengt het kernteam een bezoekje aan de nabestaanden.
- In de regionale bladen wordt een rouwadvertentie geplaatst.
- Afhankelijk van de leeftijd van de groep gaan kinderen onder begeleiding van leerkrachten of onder begeleiding van de ouder(s)/verzorger(s) naar begrafenis/crematie indien nabestaanden van de overledene dit wensen.

- Ouder(s)/verzorger(s) kunnen ervan afzien om de kinderen de begrafenis te laten bijwonen. In dat geval blijven deze kinderen thuis.
- Zolang er behoefte is bij de kinderen wordt de dag begonnen met een moment van aandacht rondom de overleden leerkracht.
- Indien nodig kan een leskoffer over verdriet aangevraagd worden bij de GGD.

Bij overlijden van een ouder van een leerling

- Bericht komt binnen: mondeling, telefonisch, mail, advertentie of via de officiële mededeling.
- Als het bericht niet rechtstreeks van een partner, arts of politie komt, moet eerst gecontroleerd worden of de berichtgeving juist is. Dit doet de persoon die de mededeling het eerst gehoord heeft.
- Degene die het bericht ontvangt, meldt dit aan de directie. De directie geeft dit door aan de groepsleerkracht, het team en College van Bestuur. In een weekend en/of vakantie wordt onderling afgestemd hoe de ouder(s)/verzorger(s) geïnformeerd worden en wie hierin wat kan betekenen.
- Bij overlijden van een ouder van een leerling wordt een kernteam geformeerd. Dit kernteam bestaat uit de directie, IB en de groepsleerkracht(en).
- Dit kernteam is verantwoordelijk voor: de informatieverstrekking naar de betrokkenen, organisatorische aanpassingen, opvang leerlingen en collegae, contacten met ouder(s)/verzorger(s), regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart, administratieve afwikkeling, nazorg betrokkenen.
- Het kernteam zorgt voor een compleet beeld van het gebeurde en zorgt dat iedereen geïnformeerd wordt die het zou moeten weten: personeel, klas, familie die op school aanwezig is, klasgenoten, overige leerlingen, administratie, ouder(s)/verzorger(s), ouderraad, medezeggenschapsraad, bestuur, personen en instanties die mogelijk contact opnemen met de familie zoals externe hulpverlening, leerplichtambtenaar, GGD. Het kernteam maakt hier onderling afspraken over.
- De leerlingen worden door de eigen groepsleerkracht geïnformeerd.
- Het kernteam overlegt in het team wie naar de begrafenis/crematie gaat.
- De directie zorgt voor een rouwadvertentie in de regionale dagbladen.
- Zodra de leerling terugkomt wordt hier uitgebreid aandacht aan besteed. Indien nodig kan een externe deskundig geraadpleegd worden.
- De groepsleerkracht houdt contact met de overgebleven partner over het gebeurde en over de reactie van het kind(eren).
- Indien nodig kan een leskoffer over verdriet aangevraagd worden bij de GGD.

Deel 4: Fysieke veiligheid

1. Gebouw en Veiligheid

1.1 Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

De verplichting tot het maken van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) vloeit voort uit de Arbowet. De RI&E dient in het primair onderwijs eens per vier jaar te worden uitgevoerd. Indien er tussentijdse ingrijpende wijzigingen plaatsvinden, bijvoorbeeld bij een fusie, een verhuizing of verbouwing/ nieuwbouw, dan dient de RI&E eerder te worden uitgevoerd. Voor de uitvoering van de RI&E wordt binnen Kindante gebruik gemaakt van de speciaal voor het primair onderwijs ontwikkelde [Arbomeester](#). De Arbomeester is erkend als branche- RI&E-instrument voor het primair onderwijs. In de Arbomeester zijn alle relevante arbeidsrisico's opgenomen. Via het beantwoorden van vragen wordt snel een overzicht van de knelpunten en risico's verkregen. De ernst van het risico wordt door de Arbomeester aangegeven. Op basis van deze beoordeling stelt de school uiteindelijk een plan van aanpak voor de school vast. In het plan van aanpak wordt omschreven welke actiepunten, wanneer door wie uitgevoerd gaan worden. Dat wil zeggen: zo 'SMART' mogelijk op alle onderdelen, maar vooral ook wie en wanneer welke punten gaat uitvoeren. Tevens is het van belang dat de actiepunten periodiek met de personeelsgeleding van de MR geëvalueerd worden en deze te muteren in de Arbomeester. Zodoende wordt de RI&E in de periode tot een volledige nieuwe afname van de RI&E op een "plan do check act"-wijze actueel gehouden. De meest actuele versie is te opgenomen in de klapper Schoolveiligheid. De Quickscan Welzijn Personeel wordt via Arbomeester uitgevoerd

1.2 BHV Certificaten

Kindante is volgens de Arbowet verplicht te zorgen voor een goede bedrijfshulpverlening. Zo kan direct worden ingegrepen tijdens een brand of andere calamiteiten. Het aantal bedrijfshulpverleners (BHV'ers) binnen een locatie hangt af van de locatiegrootte en de risico's binnen de organisatie. Op basis van een RI&E wordt vastgesteld hoeveel BHV'ers de locatie nodig heeft. Er wordt ook rekening gehouden met de bezoekers/andere gebruikers die in een pand aanwezig kunnen zijn. Dit omdat een locatie hier ook verantwoordelijk voor is.

Structurele medegebruikers in de vorm van kindpartners of andere maatschappelijke partners kunnen deel uitmaken van de personele invulling van de BHV'ers.

Medewerkers dienen een BHV-cursus te volgen om BHV'er te worden. Deze cursus wordt vormgegeven vanuit het BURO en verloopt via CURA. Naast de basiscursus verzorgt de stichting jaarlijks de verplichte herhalingscursus. Bedrijfshulpverleners leren tijdens de cursus een beginnende brand te bestrijden, eerste hulp te verlenen en personen uit een pand te evacueren.

Een medewerker met alleen een EHBO-diploma is geen BHV'er. Deze persoon mist immers de kennis op het gebied van evacuatie en brandbestrijding. Een BHV-

organisatie kan daarentegen wel bestaan uit een mengeling van BHV'ers en EHBO'ers, maar dat hangt af van de aanwezige risico's binnen een locatie. Op SBO De Diamant zijn op dit moment 12 gecertificeerde BHV'ers aanwezig, waarvan ook 2 gecertificeerde EHBO'ers. De school zorgt ervoor dat er voldoende gecertificeerde BHV'ers tijdens de schooluren aanwezig zijn.

1.3 Inspectie brandveiligheid

Elke maand moet de brandmeldinstallatie getest worden door een opgeleid persoon. Op SBO De Diamant wordt dat gedaan door onze conciërge in samenwerking met de preventiemedewerker. (Andrew Haagmans en Alexandra Claessen)

De firma Haltronic controleert jaarlijks de gehele brandveiligheidsinstallatie.

1.4 Ontruimingsplan

Er is voor SBO De Diamant een uitgebreid ontruimingsplan/bedrijfsnoodplan opgesteld, dat jaarlijks door de Hoofd BHV'ers en directie wordt geactualiseerd. De laatste versie is te vinden in de klapper Schoolveiligheid en via deze link [Bedrijfsnoodplan De Diamant sept. 2024.pdf](https://kindante.sharepoint.com/:b:/r/sites/DeDiamant/Fusieschool/D)Organisatie-Draaiboeken/B)Veiligheidsprotocollen/E)Schoolveiligheidsplan/b)bedrijfsnoodplan/BedrijfsnoodplanDeDiamantsept.2024.pdf?csf=1&web=1&e=v44A8e)[https://kindante.sharepoint.com/:b:/r/sites/DeDiamant/Fusieschool/D\)Organisatie - Draaiboeken/B\) Veiligheids protocollen/E\) Schoolveiligheidsplan/b\) bedrijfsnoodplan/Bedrijfsnoodplan De Diamant sept. 2024.pdf?csf=1&web=1&e=v44A8e](https://kindante.sharepoint.com/:b:/r/sites/DeDiamant/Fusieschool/D)Organisatie-Draaiboeken/B)Veiligheidsprotocollen/E)Schoolveiligheidsplan/b)bedrijfsnoodplan/BedrijfsnoodplanDeDiamantsept.2024.pdf?csf=1&web=1&e=v44A8e)

1.5 Veiligheid speeltoestellen

De veiligheid van een speeltoestel op het terrein van de school is de verantwoordelijkheid van de school/het schoolbestuur. De Voedsel- en Warenautoriteit (VWA) is belast met de controle en inspectie van de veiligheid van speeltoestellen. Het 'warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen' bevat regels voor ontwerp, constructie, beheer en onderhoud van speeltoestellen waaraan de eigenaar dient te voldoen. Het besluit verplicht de eigenaar om van elk speeltoestel een logboek bij te houden waarin o.a. het jaarlijkse keuringsrapport opgenomen moet worden en de registratie van uitgevoerde reparaties.

Het laatste keuringsrapport is opgenomen in de klapper Schoolveiligheid.

Kindante heeft voor [speeltoestellen](#) een apart protocol opgesteld.

1.6 Gebruiksvergunning

De school maakt gebruik van vastgoed waarvoor een gebruiksvergunning geldt. Kindante zorgt ervoor dat al die voorzieningen voor een locatie worden getroffen, die noodzakelijk zijn om een gebruiksvergunning te verkrijgen en te behouden. Daartoe

behoren alle maatregelen t.b.v. brandveiligheid en Arbowet- en regelgeving in algemene zin, keuring en onderhoud van daartoe aanwezige technische installaties en het afsluiten van daartoe benodigde keurings- en onderhoudscontracten.

Het BURO zorgt voor de ondersteuning bij de uitvoering van Arbobeleid en faciliteert door het vormgeven van een groot aantal technische onderdelen, waaronder:

- Keuring en inspectie gereedschappen
- Keuring en inspectie elektrische apparaten
- Keuring en inspectie meterkasten
- Keuring en inspectie speeltoestellen
- Keuring en inspectie blusmiddelen
- Keuring en inspectie brandmeldinstallatie (BMI) en inbraakinstallatie
- Keuring en inspectie noodverlichting
- Opleiding en jaarlijkse herhalingscursussen Bedrijfshulpverlening (BHV)
- Inspectie i.v.m. legionella
- Algemene inspectie bouwkundige veiligheid
- Het mede vormgeven van de “Arbomeester” als instrument voor arbobeleid.

In algemene zin zijn bovenstaande onderdelen opgenomen in het “Beleidsplan meerjaren onderhoud gebouwen”, waarvoor de financiële middelen binnen de jaarlijkse begroting zijn opgenomen. Op locatieniveau is de verantwoordelijkheid geregeld voor daaraan gerelateerde veiligheidsonderdelen als BHV, Ontruimingsplan en de taken van de preventiemedewerker.

De meest actuele keurings- en onderhoudsrapporten zijn opgenomen in de klapper Schoolveiligheid.

We huren de speeltuin van stichting ‘t Weike”, gelegen naast de school. Alle afspraken zijn vastgelegd in een contract en het onderhoud van de speeltoestellen wordt verzorgd door de stichting zelf. Deze zijn op te vragen bij de stichting.

1.7 Deurbeleid

Op SBO De Diamant zijn de buitendeuren altijd van binnenuit te openen, maar van buitenaf niet zomaar. Elke ochtend om 8.30 uur worden de buitendeuren gesloten, zodat niet zomaar iedereen naar binnen kan. Na 8.30 uur dienen bezoekers aan te bellen en zich te melden bij de administratie. De medewerker die de deur opent zal eerst aan de bezoeker vragen naar de reden van bezoek. Vergeten spullen (tassen, lunch, etc.) kunnen aan de deur worden afgegeven. De medewerker die de spullen aanneemt zorgt ervoor dat deze op de juiste plek terechtkomen.

Het schoolterrein is omgeven door hekwerk. Overdag, tijdens de schooluren, zijn de poorten dicht (niet op slot) als de kinderen buiten spelen. De poorten beschikken over

een kindveilige draaiknop. Poorten worden na werktijd afgesloten en geldt er een toegangsverbod op het schoolterrein.

1.8 Toezicht

In beide pauzes surveilleren 5 teamleden (op toerbeurt) op de speelplaats. Er zijn gezamenlijke afspraken voor de pauzes. In de pauzes wordt er gebruik gemaakt van de speelplaats van de school en van de speeltuin het Weike. Leerkrachten zijn zichtbaar door het dragen van een oranje veiligheidsvest.

Knelpunten/conflicten tijdens de pauze staan geregeld op de agenda van overleggen voor eventuele bijstelling inhoudelijk, organisatorisch of qua personele bezetting. Conflicten worden zoveel als mogelijk ter plekke buiten opgelost. Terugkerende conflicten binnen groepen kunnen worden besproken in de SOVA-kring of klassenvergadering en komen ook aan bod in de SOVA-methode.