

# Schoolveiligheidsprotocol – Basisschool De Mijlpaal

## *Doel:*

Het waarborgen van een fysiek, sociaal en emotioneel veilige leeromgeving voor alle leerlingen, medewerkers en ouders. Bij incidenten of signalen van onveilig gedrag wordt adequaat, eenduidig en transparant gehandeld.

## Categorieën gedrag en incidenten

De school tolereert geen enkele vorm van grensoverschrijdend gedrag. Onderstaande gedragingen worden als ernstig beschouwd:

1. **Fysiek geweld** – slaan, schoppen, duwen, vechten.
2. **Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld** – dreigen met slaan, voorwerpen, of geweld.
3. **Intimidatie of bedreiging via sociale media** – digitaal pesten, bedreigen, verspreiden van kwetsende beelden/berichten.
4. **Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld** – schelden, kleineren, beledigen, dreigen.
5. **Pesten of treiteren** – herhaald negatief gedrag gericht op één of meerdere leerlingen.
6. **Chantage** – iemand onder druk zetten om iets tegen zijn/haar wil te doen.
7. **Seksueel misbruik of seksuele intimidatie** – elke vorm van seksueel grensoverschrijdend gedrag.
8. **Ongewenst seksueel getint gedrag** – opmerkingen, aanrakingen, beeldmateriaal, gebaren.
9. **Discriminatie of racisme** – uitingen of handelingen die beledigend zijn op basis van afkomst, huidskleur, geloof, seksuele oriëntatie of beperking.
10. **Vernieling** – moedwillig beschadigen van school- of privébezit.
11. **Diefstal of heling** – iets stelen of in bezit hebben van gestolen goederen.
12. **Wapengebruik of wapenbezit** – ook nepwapens of slagvoorwerpen.
13. **Bezit van vuurwerk** – van lichte tot zware categorieën.

## Aanpak bij incidenten

Bij elk incident geldt:

- Direct melden bij de directie, intern begeleider of veiligheidscoördinator.
- Ouders/verzorgers worden geïnformeerd en uitgenodigd voor een gesprek.
- Controle van tassen, jassen of kluisjes is mogelijk bij vermoeden, altijd in bijzijn van de leerling.
- Afhankelijk van ernst: melding bij de wijkagent.
- In ernstige of herhaalde gevallen volgt een veiligheidsoverweging: schorsing of verwijdering behoort tot de mogelijkheden, in overleg met bestuur ASKO. De wijkagent en leerplichtambtenaar worden dan op de hoogte gesteld.

## Preventieve maatregelen

- Duidelijkheid m.b.t. handelen (te vinden op de website):
  - Time out protocol
  - Protocol grensoverschrijdend gedrag
  - Anti- pest protocol
  - Gedragscode ouders/verzorgers (zie bijlage)
  - Gedragscode medewerkers (zie bijlage)
- Jaarlijks preventieprogramma met thema's als: pesten, sociale veiligheid, burgerschap, online gedrag.
- Ouderbijeenkomsten met thema's als sociale veiligheid en online gedrag.
- Voorlichting door wijkagent (o.a. vuurwerk, wapens, strafbaar gedrag) voor groep 7/8.
- Lesprogramma's en kringgesprekken over respectvol gedrag.
- Jaarlijkse afname veiligheidsbeleving groep 6-8.
- Melden moet veilig voelen: leerlingen, ouders en medewerkers kunnen altijd terecht bij de directie, de contactpersonen of vertrouwenspersoon.

## Bijlage 1 Gedragscode ouders/verzorgers De Mijlpaal

In dit gedragsprotocol hebben wij opgesteld hoe wij (ouders/verzorgers en medewerkers) met elkaar om willen gaan op De Mijlpaal. We streven ernaar een klimaat te scheppen waarin leerlingen, ouders en leerkrachten zich veilig en geaccepteerd voelen en waarin iedereen respectvol met elkaar omgaat. Uitgangspunt hierbij is enerzijds een positieve, betrokken houding van leerkrachten naar leerlingen en ouders en anderzijds duidelijkheid over regels en afspraken over hoe we met elkaar willen omgaan. We hebben in dit protocol opgenomen welke afspraken er zijn en hoe er gehandeld wordt wanneer een medewerker geconfronteerd wordt met ongewenst gedrag van ouders.

### *Respect*

Wij gaan respectvol met ouders en leerlingen om. We verwachten van ouders dat zij respectvol naar elkaar zijn en ook met respect met de leerlingen en de medewerkers van de school omgaan. We verwachten dat de ouders achter de uitgangspunten en doelstellingen van ons onderwijs staan en de schoolregels van de school respecteren. Wij verwachten daarbij een voorbeeldrol naar de kinderen toe.

### *Afspraken*

We verwachten dat:

- Ouders positief betrokken zijn bij school en hun kind;
- Ouders ervoor zorgen dat hun kind op tijd op school is en op tijd opgehaald wordt;
- Ouders achter de beslissing van de leerkracht staan en hier anders rustig over in gesprek gaan;
- Ouders eerst bij de leerkracht van hun kind informeren als hun kind iets vervelends heeft meegemaakt op school en zij ervoor open staan om samen een oplossing te vinden;
- De communicatie (leerling-leerkracht-ouders) altijd respectvol en rustig verloopt;
- Ouders op school Nederlands met elkaar praten;
- Ouders aanwezig zijn bij informatiemomenten van de groep en de ouder-kind gesprekken;
- Ouders alleen praten over de ontwikkeling, gevoelens en ervaringen van hun eigen kind;
- Wat buiten school gebeurt, buiten school blijft;
- Ouders het aanspreken van andere leerlingen op ongewenst gedrag aan de school overlaten;
- De privacy van leerkrachten, leerlingen en ouders in acht wordt genomen en dat er toestemming gevraagd wordt voordat er informatie of foto's gedeeld worden;
- Er met respect gecommuniceerd wordt naar en over leerkrachten, medewerkers, directie, kinderen of ouders (ook op social media en in appgroepen);

- Er bij problemen contact gezocht wordt met de leerkracht(en) met als doel om tot een gezamenlijke oplossing te komen. Anonieme klachten kunnen daarbij niet in behandeling worden genomen.

### *Excursies*

Als ouders meegaan als begeleider naar excursies en uitjes dan verwachten wij van de ouders dat ze zich gedragen als een medewerker van de school en dus ook voorbeeldgedrag laten zien. Wij vragen ouders om zich te houden aan afspraken die met de leerkracht zijn gemaakt (een voorbeeld hiervan is geen eten kopen voor eigen kinderen, geen telefoongebruik tijdens excursie, foto's of filmpjes maken alleen met toestemming).

### *Contact*

We doen onze uiterste best maar soms kunnen er toch problemen ontstaan over de dagelijkse gang van zaken in school. Een verschil van mening/inzicht kan geen kwaad als er maar over wordt gesproken met de juiste personen. In dat geval maakt u een afspraak met de leerkracht. Indien problemen niet naar tevredenheid opgelost worden, kunt u hierbij de hulp inroepen van één van onze intern begeleiders. Als dit eveneens niet tot tevredenheid leidt dan kunt u de adjunct-directeur of de directeur benaderen en tenslotte de interne contactpersonen. Met elkaar zullen we ons uiterste best doen om een goede oplossing te vinden.

### *Problemen*

Bij ernstige overtredingen of herhaalt ongewenst gedrag van ouders kan de directeur van de school, de toegang tot de school, aan de betreffende ouder ontzeggen. De ontzegging kan maximaal zes maanden duren, waarna opnieuw een besluit wordt genomen over het al dan niet toelaten van de betreffende ouder. Dit gaat altijd in overleg met het bevoegd gezag (ASKO). Een ontzegging van de toegang aan een ouder wordt naast mondeling, altijd schriftelijk en gemotiveerd meegedeeld aan de betreffende ouder of verzorger. Een afschrift gaat naar het College van Bestuur van de ASKO en naar de MR. Als het gedrag van de ouder niet verbetert, wordt het protocol schorsen/verwijderen in gang gezet en kan het zijn dat een leerling geschorst wordt door het gedrag van zijn/haar ouders.

### *Aansprakelijkheid persoonlijke eigendommen*

Leerlingen en ouders zijn zelf verantwoordelijk voor meegebrachte spullen, zoals telefoons, geld, speelgoed of (sport)kleding. De school is niet aansprakelijk voor verlies, diefstal of beschadiging van persoonlijke eigendommen, tenzij aantoonbaar sprake is van nalatigheid door de school of haar medewerkers. De school raadt het meenemen van waardevolle spullen sterk af. Fietsen en andere vervoermiddelen worden op eigen risico op het schoolplein gestald.

### *Klachtenregeling*

Volgens de Kwaliteitswet kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bestuur van de ASKO en het personeel. Met de klachtenregeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van betrokkenen en het belang van de school wordt gediend en een veilig schoolklimaat wordt gerealiseerd.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen ouders, leerlingen en directie worden afgehandeld. Indien dat echter niet mogelijk is of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling.

Zowel de regeling in kort bestek alsook de volledige versie van de klachtenregeling kunt u op onze website vinden.

### *Contactpersonen school en schoolleiding:*

Aandachtsfunctionaris (waarborgen van sociale veiligheid en het zorgvuldig omgaan met signalen van kindermishandeling, huiselijk geweld of grensoverschrijdend gedrag):

- Willem Tol ([w.tol@askoscholen.nl](mailto:w.tol@askoscholen.nl))

### De interne contactpersonen:

- Maartje van Schenk Brill ([m.van.schenkbrill@askoscholen.nl](mailto:m.van.schenkbrill@askoscholen.nl) )
- Everdien van der Walle ([e.vander.walle@askoscholen.nl](mailto:e.vander.walle@askoscholen.nl))
- Iris Martin ([i.martin@askoscholen.nl](mailto:i.martin@askoscholen.nl))

### Schoolleiding:

- Directeur: Annelien van den Berg ([a.vanden.berg@askoscholen.nl](mailto:a.vanden.berg@askoscholen.nl) )
- Adjunct-directeur: Frans Honingh ([f.honingh@askoscholen.nl](mailto:f.honingh@askoscholen.nl))

### *Contactgegevens externen*

#### Bevoegd gezag:

College van Bestuur ASKO

Postbus 87591

1080 JN Amsterdam

Er zijn binnen ASKO twee externe vertrouwenspersonen.

#### Landelijke Klachtencommissie Onderwijs Onderwijsgeschillen:

Postbus 85191, 3508 AD Utrecht

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

## Bijlage 2. Gedragscode medewerkers De Mijlpaal

### Richtlijnen

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen.
- De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen en studenten.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedure.
- De medewerker zoekt geen privécontact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contact van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.
- De medewerker die kennisneemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.

### Afspraken

- Bij elke medewerker is de gedragscode bekend.
- Elke medewerker leeft de gedragscode na.
- De gedragscode wordt regelmatig 1x per jaar gedeeld en geëvalueerd.
- Er heerst een 'aanspreekcultuur'.
- Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie.
- De schoolleiding treedt op tegen grensoverschrijdend gedrag.
- De schoolleiding neemt klachten over ongewenst gedrag serieus.
- De school heeft een klachtenprocedure en vertrouwenspersonen (contactpersonen).

