

Veiligheidsplan 2023-2024

BS Graaf Reinald
GORINCHEM

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	4
3 Grensoverschrijdend gedrag	5
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	5
4 Missie en Visie	5
4.1 Onze missie en visie	5
4.2 Onze identiteit	6
5 Onze parels	6
5.1 Onze parels	6
6 Functionarissen & taken	6
6.1 Inleiding	6
6.2 De aandachtsfunctionaris	6
6.3 Het aanspreekpunt voor pesten	6
6.4 De Coördinator Pestbeleid	6
6.5 De vertrouwenspersonen	7
6.6 De preventiemedewerker	7
6.7 BHV-ers	7
7 Onze partners	8
7.1 Inleiding	8
7.2 Het SchoolOndersteuningTeam (SOT)	8
7.3 De leerplichtambtenaar	8
7.4 De brandweer	9
7.5 Jeugdgezondheidszorg	9
7.6 Medische Handelingen	9
8 Klachten	9
8.1 De klachtenregeling	9
8.2 De klachtencommissie	10
9 Meldcode en meldplicht	10
9.1 De meldcode	10
9.2 Augeo	11
10 ARBO-beleid	11
10.1 ARBO-beleid	11
11 De gezonde school	11
11.1 Gezondheid	12
12 Verkeersveiligheid	12
12.1 Verkeersveiligheid	12

13 Speeltoestellen	12
13.1 Speeltoestellen	12
14 Buitenschoolse activiteiten	12
14.1 Buitenschoolse activiteiten	12
15 Sociale Media	12
15.1 Sociale media	12
16 Preventief beleid	12
16.1 Het pedagogisch klimaat	13
16.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	13
16.3 Regels op school	13
16.4 Pestprotocol	14
16.5 Conflicten	14
16.6 Gedragsspecialist	14
16.7 Aanvulling	14
17 Signaleren en afhandelen	14
17.1 Signaleren	14
17.2 Afhandelen	15
17.3 EHBO-materialen	15
17.4 Schorsing en verwijdering	15
17.5 Contact met de politie	16
18 Monitoring	17
18.1 Algemeen	17
18.2 Leerlingen	17
18.3 Medewerkers	17
18.4 Ouders	17
19 Registratie(s)	17
19.1 De ongevallenregistratie	17
19.2 De incidentenregistratie	18
19.3 Beoordeling Registratie(s)	18
20 Scholing - Professionalisering	18
20.1 Scholingsplan	18
21 Kwaliteitszorg	18
21.1 Algemeen	18
21.2 Borging	19
22 Protocollen	19
22.1 Inleiding	19
22.2 Overzicht van de protocollen	19

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen op de Graaf Reinald moeten zich veilig voelen op en om de school. Leerlingen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven en werken met leerlingen. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze medewerkers. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van onze school en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

1.2 Schoolgegevens

Brinnummer	13UB
Schoolnaam	BS Graaf Reinald
Directeur	Bart Pieters
Adres	Top Naeffstraat 26
Postcode + Plaats	4207 MT GORINCHEM
E-mailadres	bart.pieters@stichtingovo.nl
Telefoonnummer	0183-699029

De Graaf Reinald valt onder stichting OVO.

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (zie bijlage). In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd (zie bijlage). Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

2.2 Burgerschap

In 2020 heeft de Tweede Kamer zich gebogen over de herziening van de Wet Burgerschap. Een aanpassing (per 01-08-2021) is: het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt voorts zorg voor een omgeving waarin leerlingen en personeel zich veilig en geaccepteerd weten, ongeacht de verschillen. Het bevoegd gezag heeft een zorgplicht voor een veilige schoolcultuur. Het is dus zaak, dat scholen zorgen voor een veilig schoolklimaat, in de meest brede betekenis van 'veilig'. Op onze school beschouwen we daarom veiligheid als een aspect van Burgerschap. In de lessen besteden we daarom aandacht aan allerlei aspecten van veiligheid.

3 Grensoverschrijdend gedrag

3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

De Graaf Reinald doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren. Daarom proberen we iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen dan wel effectief aan te pakken. Onder grensoverschrijdend gedrag verstaan we:

- Fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal of heling
- Extremisme
- Wapengebruik of wapenbezit
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs
- Alcoholgebruik
- Drugsgebruik

In het anti-pestbeleid van De Vreedzame School en in dit schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registreren en afhandelen.

Onze werkwijze vanuit De Vreedzame School is een preventieve aanpak. Wanneer toch bij een leerling of groepen sprake is van structurele problematiek kunnen wij in overleg met onze interne gedragsspecialist zo mogelijk een interventie inzetten.

4 Missie en Visie

4.1 Onze missie en visie

De Graaf Reinald is een school voor faseonderwijs. Dit betekent dat ieder kind elk half jaar de kans krijgt om door te stromen naar een volgende fase die passend is bij de ontwikkeling van het kind. Het faseonderwijs is zo ingericht, dat de leerlingen een ononderbroken ontwikkelingsproces kunnen doorlopen. Wij vinden het belangrijk dat de mogelijkheden van elk kind optimaal benut worden in een gezellige, open sfeer. Kinderen mogen hier zichzelf zijn, waarbij geluisterd wordt naar het kind.

Onze missie is *'Met elkaar leren & leven!'*

Wij vinden het belangrijk dat kinderen van verschillende leeftijden samen leven en leren, waardoor de sociaal emotionele ontwikkeling wordt gestimuleerd. De cognitieve ontwikkeling wordt gestimuleerd door samen leeractiviteiten te ondernemen, zowel binnen de eigen groep als groepsdoorbroken.

Wij werken vanuit onze kernwaarden:

- Vertrouwen
- Betrokkenheid
- Veiligheid
- Respect

Op onze school willen we kinderen en collega's laten leren en werken in een veilige, vertrouwde omgeving, waar elk individu gewaardeerd wordt om wie of wat hij is. We proberen het beste uit onszelf en uit de kinderen te halen in een sfeer van respect en vertrouwen.

Wij willen de kinderen de waarden en normen meegeven die passen bij de huidige en multiculturele samenleving: respect hebben voor elkaars (culturele) achtergronden, oplossen van conflicten/problemen, aangaan van

vriendschappen.

Vanuit de driehoek kind-ouder-school werken wij samen met de ouders/verzorgers als onze partners. Zij zijn de specialisten waar het hun eigen kind(eren) betreft. De ouderbetrokkenheid op de Graaf Reinald is hoog. Samen bouwen we aan de beste school voor onze kinderen.

4.2 Onze identiteit

De Graaf Reinald is een openbare school waar alle kinderen welkom zijn, een openbare school heeft in principe plaats voor ieder kind. Als openbare school zijn wij een ontmoetingsplaats en daarmee het voorbeeld van een samenleving in het klein. Op de Graaf Reinald kunnen kinderen met verschillende achtergronden van jongs af aan samen leven en samen leren. Wij vinden het belangrijk dat verschillende culturen elkaar ontmoeten in de school, waardoor zij van elkaar leren en elkaar leren te respecteren. Als openbare school zijn wij een representatieve afspiegeling van de wijk waarin de school gelegen is.

5 Onze parels

5.1 Onze parels

We streven naar een situatie waarin kinderen zich veilig voelen en er niet gepest wordt. Dit doen we door de kinderen te leren respectvol om te gaan met elkaar en les te geven in sociale vaardigheden vanuit de waarden van de Vreedzame School; ons programma voor sociale competentie en democratisch burgerschap.

Vanuit onze visie en onze werkwijze vanuit de waarden van de Vreedzame School streven wij er naar om kinderen te leren:

- op een positieve en zorgzame manier met elkaar om te gaan
- op een democratische manier met elkaar beslissingen te nemen
- constructief conflicten op te lossen
- verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar en voor de gemeenschap
- open te staan voor verschillen tussen mensen

Wij willen middels het programma niet alleen bovenstaande sociale competenties aanleren, maar vooral ook een positief sociaal en moreel klimaat in de school creëren, waar een opvoedende en gedragsregulerende werking van uitgaat.

6 Functionarissen & taken

6.1 Inleiding

Wij zijn verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen op basis van onderwijswetten, CAO's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden.

6.2 De aandachtsfunctionaris

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Op de Graaf Reinald is de intern begeleider, Rea van der Woude, de aandachtsfunctionaris. Zij zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. Marloes Kempe is gedragsspecialist en tevens Coördinator Pestbeleid.

6.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. Op de Graaf Reinald valt de taak Coördinator Pestbeleid samen met de taak van gedragsspecialist. Bij ons op school is dit Marloes Kempe. Zij is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten.

6.4 De Coördinator Pestbeleid

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. Op de Graaf Reinald valt de taak Coördinator Pestbeleid samen met de taak van gedragsspecialist. Bij ons op school is dit Marloes Kempe. Zij beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Zij functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het (anti-) pestbeleid in het bijzonder.

6.5 De vertrouwenspersonen

Onze school onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven. De interne vertrouwenspersoon (Gerline Heijkoop) richt zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon (vanuit stichting OVO) op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze horen klachten aan, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenspersoon gaat ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids en het publicatiebord dat de interne vertrouwenspersoon ter beschikking heeft. De externe vertrouwenspersoon informeert de medewerkers jaarlijks over haar werkzaamheden. Onze schoolgids bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen. De interne vertrouwenspersoon betreft daarbij ook de aandachtsfunctionaris (Intern Begeleider) en gedragsspecialist (de Coördinator Pestbeleid).

6.6 De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Wij beschikken over twee preventiemedewerkers, te weten de adjunct-directeur Carola Dempster en de Coördinator Pestbeleid (Marloes Kempe), die zich bezig houden met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerkers ondersteunen bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en –Evaluatie (RI&E). Daarnaast werken de preventiemedewerkers als adviseurs van de MR en ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerkers werken samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

6.7 BHV-ers

De bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. Deze zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV-ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op onze school is één hoofd BHV-er (Dorinda Deelen) en zijn 11 BHV-ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

1. Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
2. Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
3. Het alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in de school in noodsituaties
4. Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen
5. Het informeren van alle betrokkenen over taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden

Onze school beschikt over een calamiteitenplan. Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring.

De ARBO-wet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Daarom beschikt onze school over een

BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. Onze school beschikt over vier BHV-ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO en brand. Bedrijfshulpverleners beschikken over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV-ers organiseren jaarlijks meerdere ontruimingsoefeningen en ze bespreken daarna hun bevindingen met elkaar en de schoolleiding.

7 Onze partners

7.1 Inleiding

Onze school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (zie ook onze schoolgids en ons beleidsplan Passend Onderwijs). We werken hierin altijd vanuit de driehoek school-ouders-leerling; op school is de leerkracht de onderwijsprofessional, de ouders zijn de ervaringsdeskundigen en leerlingen zijn mederegisseur van hun eigen leerproces.

7.2 Het SchoolOndersteuningTeam (SOT)

Wanneer ondersteuning binnen de basis niet toereikend is, wordt er opgeschaald naar een hoger niveau. Hierbij komt het samenwerkingsverband in beeld. Een leerling wordt aangemeld voor het SOT, zo wordt het proces van extra ondersteuning in werking gezet.

Iedere school heeft een eigen ambulant begeleider generalist (ABG'er) die meedenkt wanneer er extra ondersteuning naast de basis nodig is. Ook is er een vaste orthopedagoog. De ABG'er en orthopedagoog overleggen bij welke leerling de orthopedagoog aan zal sluiten in de bespreking. In het SOT participeren ouders, leerkrachten, IB'er en ABG'er/orthopedagoog, de schoolmaatschappelijk werker van het sociaal team en wordt de leerling besproken. Zo wordt afgestemd welke ondersteuning er nodig is.

Wanneer binnen het SOT de conclusie wordt getrokken dat intensivering van de ondersteuning nodig is kan de route naar inzetbaarheid van de ambulant begeleider specialist (ABS'er) worden ingeslagen.

Wanneer binnen het basisonderwijs de juiste zorg voor de leerling niet meer geboden kan worden, kan het nodig zijn dat er een toelaatbaarheidsverklaring (TLV) wordt aangevraagd, zodat er doorverwezen kan worden naar het speciaal (basis)onderwijs.

De ondersteuning kan zijn geboden worden door de leerkracht, maar er kunnen ook onderwijsassistenten worden ingezet ter ondersteuning van het kind. Verschillende arrangementen en voorzieningen zijn mogelijk om in te zetten voor een leerling.

Het schoolmaatschappelijk werk is onafhankelijk en werkt in een team samen met allerlei andere instanties (jeugdarts, orthopedagoog, psycholoog) en scholen. Hierdoor kan de schoolmaatschappelijk werker, indien nodig, leerkrachten en ouders zo snel mogelijk in contact brengen met andere deskundigen die mogelijk mede een bijdrage kunnen leveren aan de oplossingen van vragen of zorgen. Het schoolmaatschappelijk werk heeft drie taken:

- Het biedt een luisterend oor aan leerkrachten en ouders en komt op grond hiervan tot adviezen.
- Het wijst de weg bij de vraag "welke hulp in een bepaalde situatie" de beste zal zijn.
- Het levert een bijdrage tussen allerlei instanties die zich bezighouden met onderwijs, en hulp aan jeugdigen.

De schoolmaatschappelijk werker neemt 5 keer per jaar deel aan het SOT en verder is zij op afroep beschikbaar.

7.3 De leerplichtambtenaar

Alle kinderen in Nederland die naar school gaan, hebben een volledige leerplicht. Dit betekent dat leerlingen 5 dagen per week naar school moeten. De volledige leerplicht begint op de eerste dag van de maand nadat een kind 5 jaar is geworden.

Op basis van de Leerplichtwet zijn scholen verplicht (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim te melden. In Gorinchem werken we samen met de consultants Leerplicht en Voortijdig Schoolverlaten van de Dienst Gezondheid & Jeugd

hiervoor.

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht hij voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. En kan hij een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moeten wij dit melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben wel een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven wij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt. Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In het protocol schoolverzuim en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

7.4 De brandweer

Onze school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorg dragen dat alles in orde wordt gemaakt.

7.5 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen en luisteren. De doktersassistente screent alle 5/6-jarige op school. Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. De arts of verpleegkundige bespreekt voorafgaand aan de screening indien nodig kinderen met de groepsleerkracht, met toestemming van ouders.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Voor het maken van een afspraak kunnen ouders contact opnemen met het planbureau JGZ. gegevens zijn te krijgen via de intern begeleider.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

7.6 Medische Handelingen

Onze school heeft een protocol voor medische handelingen en medicijnverstrekking vanuit OVO. In dit protocol staat beschreven hoe gehandeld wordt wanneer een kind plotseling ziek wordt, dan wel (chronisch) ziek is. U vindt het protocol op de server en staat ter inzage bij IB en directie.

8 Klachten

8.1 De klachtenregeling

Onze school beschikt over een klachtenregeling. In onze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenspersoon of de externe vertrouwenspersoon.

Klachtenregeling Stichting OVO

Leerlingen moeten zich veilig en prettig voelen op school. Dat betekent in ieder geval dat pesten niet getolereerd

wordt. Veiligheid kan ook te maken hebben met optreden tegen discriminatie, agressie, geweld en seksuele intimidatie. Een veilig schoolklimaat voor leerlingen betekent ook dat belangrijke schoolbeslissingen die het kind betreffen zorgvuldig worden voorbereid en als acceptabel en rechtvaardig moeten worden ervaren. Omdat er een open sfeer is op onze scholen, kunt u eventuele problemen of geschillen direct bespreken met leerkrachten en schoolleiding of directie. Klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school worden meestal in onderling overleg tussen ouders, leerling, personeel en schoolleiding opgelost. Als deze gesprekken niet leiden tot een goede oplossing, bestaat de mogelijkheid om een andere weg te volgen. Dan spreken we van een klacht, en moeten er maatregelen getroffen worden. We komen dan in het klachtentraject. Hieronder worden de stappen beschreven die kunnen worden ondernomen.

Traject van de afhandeling van de klacht binnen de school/binnen de stichting (intern)

1. U gaat met uw klacht eerst naar de persoon waarom het gaat. Als de klacht wordt opgelost en u en de persoon waarmee u de klacht bespreekt zijn tevreden, dan is dat de mooiste oplossing.
2. Kunt u de klacht niet samen oplossen, dan legt u de klacht voor aan de schoolcontactpersoon. Deze kan u doorverwijzen naar een leidinggevende of een inhoudelijk deskundige, zoals een intern begeleider of zorgcoördinator.
3. Uiteindelijk komt u terecht bij de directie. Deze kan een nieuw overleg begeleiden tussen klager en betrokkene, om te komen tot een oplossing. U kunt zich in dit traject laten begeleiden door de interne vertrouwenspersoon. De schoolcontactpersoon is het loket en de wegwijzer bij klachten. De schoolcontactpersoon is geen bemiddelaar. Voor de Graaf Reinald is de interne vertrouwenspersoon Gerline Heijkoop.

Als via bovenstaand traject geen oplossing gevonden kan worden bestaat de mogelijkheid om het externe klachtentraject in te gaan via de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

8.2 De klachtencommissie

Het bevoegd gezag is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs:

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)

Postbus 85191, 3508 AD Utrecht.

Telefoon 030 – 2809590.

E-mail: info@onderwijsgeschillen.nl.

Website: www.onderwijsgeschillen.nl.

Het reglement van de LKC vindt u op hun website: www.onderwijsgeschillen.nl.

De klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag op onze school of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachtencommissie adviezen of aanbevelingen.

9 Meldcode en meldplicht

9.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.

9.2 Augeo

We werken volgens de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling vanuit Augeo. Schoolmaatschappelijk werk is aanwezig op school en sluit structureel aan bij ons SOT. Wij werken middels Augeo Academy en zij willen professionals zo goed mogelijk ondersteunen met het creëren van een sociaal veilige school. Met het online cursusaanbod wordt informatie gegeven over kindermishandeling, (cyber)pesten, (v)chtscheiding en andere ingrijpende gebeurtenissen die kinderen meemaken. Er wordt geleerd hoe te handelen volgens de Wet Meldcode, en hoe de leraar zelf het verschil maakt voor een kind in de knel.

Het kan soms een dilemma zijn om te handelen, omdat het 'slechts' om vermoedens gaat en er angst is om de relatie met de ouders op het spel te zetten, maar het gaat uiteindelijk om het welzijn van het kind en daar kunnen scholen een belangrijke signaalfunctie vervullen.

In het protocol staat duidelijk omschreven hoe te handelen bij vermoedens van huiselijk geweld of kindermishandeling, welke stappen er doorlopen moeten worden en wie wanneer kan worden ingeschakeld. Dit staat beschreven op <https://www.augeo.nl/primair-onderwijs>

10 ARBO-beleid

10.1 ARBO-beleid

De Graaf Reinald is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het bestuur en anderzijds de directeur en de preventiemedewerker. De taken van de directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Het verdelen van de ARBO-taken
- Het aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners
- Het overleg met team
- Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n)
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur en de vertrouwenspersoon
- Verzuimbegeleiding

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen
- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

11 De gezonde school

11.1 Gezondheid

Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. We stimuleren ouders en leerlingen om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches. Ook stimuleren we het waterdrinken op school.

We doen mee aan het project EU-Schoolfruit, waarin leerlingen gedurende 20 weken lang iedere week 3 porties groente en fruit krijgen. Zo stimuleren we kinderen samen in de klas fruit en groente te eten.

12 Verkeersveiligheid

12.1 Verkeersveiligheid

Op onze school beschikken we over een leerkracht die verkeerscoördinator is (Taylor van Tilborg). De directie onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school. Onze school beschikt over regels voor de veiligheid om de school, zo is er éénrichtingsverkeer in de straat, voldoende parkeergelegenheid, een fietsvrij schoolplein en spreken we ouders en leerlingen aan op onveilig gedrag in het verkeer.

13 Speeltoestellen

13.1 Speeltoestellen

Onze school heeft een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. Ook de buitenspeelmateriaal, zoals fietsen en karren, worden jaarlijks geïnspecteerd. Door de jaarlijkse inspectie wordt de veiligheid van speeltoestellen en buitenspeelmateriaal geborgd.

14 Buitenschoolse activiteiten

14.1 Buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onze school beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een aansprakelijkheidsverzekering en ongevallenverzekering bij AON Verzekeringen. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

15 Sociale Media

15.1 Sociale media

In een veilige school gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder. Omdat onze leerlingen veel tijd online doorbrengen, is het noodzakelijk om hierover duidelijke afspraken te maken over wat (niet) acceptabel is, en deze te hanteren.

Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor onze kinderen. Maar onze school heeft ook te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hanteren we het beleid tegen digitaal pesten van De Vreedzame School:

Digitaal pesten, online pesten of cyberpesten is een andere vorm van pesten, maar de basis van de aanpak is dezelfde als bij 'klassiek' pesten. Wat je in het 'echte leven' niet mag, mag je online ook niet! Dat online communiceren anders verloopt dan offline communiceren en risico's met zich mee brengt, daarvan zijn kinderen zich, zeker op de basisschool, nog niet altijd bewust. Daarom vinden wij het belangrijk om kinderen leren om te gaan met sociale media. Het programma bevat lessen die helpen om duidelijke afspraken te maken over digitaal pesten en op een 'sociale' manier online communiceren. De lessen helpen bij het kiezen van afspraken: 'Zo doen we dat hier op school met sociale media!' In essentie is de aanpak bij online-pesten hetzelfde als bij niet online-pesten. In de lessen van De Vreedzame school besteden we vanaf groep 5 geregeld aandacht aan online communiceren.

16 Preventief beleid

16.1 Het pedagogisch klimaat

Op de Graaf Reinald zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Samen met het team hebben we vastgesteld wat onze doelen zijn met betrekking tot het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen en dit staat beschreven in onze Kwaliteitskaart Sociale Veiligheid. Beide aspecten vormen een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en ontwikkelen een plan. Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus.

16.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt –evenals welbevinden– een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit, dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1-16+. Wij gebruiken daartoe de methode Vreedzaam in de fases 1-16+. Het rooster van de groep voorziet in minstens één les sociaal-emotionele ontwikkeling per week (van een half uur). We meten de sociaal-emotionele ontwikkeling met het LVS Kindbegrip (5-16) en 'Bosos' (fase 1-4). Volgsystemen met een duidelijke visie in het volgen van kinderen. Eenmaal per jaar rond de herfstvakantie (zie jaarplanning) wordt Kindbegrip ingevuld voor iedere leerling apart van de fases 5 tot 16 door de leerkracht en door de leerlingen vanaf fase 9 tot 16. De gegevens hieruit worden besproken tijdens de groepsbespreking met de intern begeleider en tijdens gesprekken met de gedragspecialist. Interventies uit het programma kunnen gedaan worden en eventueel kunnen opvallende leerlingen nogmaals ingevoerd worden rond de voorjaarsvakantie.

Vanuit IEP kan de leerling indien nodig en na overleg, zelf vragenlijsten invullen vanuit hoofd, hart en handen. Dit geeft zicht op de beleving van de leerling gericht op leeraanpak, SEO en creatief vermogen. Dit zetten we incidenteel in. Vanaf fase 14 wordt de leerlingtevredenheidslijst uit Vensters afgenomen en gebruikt voor analyse door directie, gedragspecialist en intern begeleider.

De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden op basis van een schoolnorm geanalyseerd en voorzien van conclusies door de intern begeleider en de leraar. De uitslagen kunnen leiden tot een groepsplan en/of tot een handelingsplan voor één leerling. De intern begeleider stelt een totaalrapport op. Daarin staan de uitslagen van alle groepen, een analyse, conclusies, kengetallen en (eventueel) een plan van aanpak op schoolniveau. Dit rapport wordt besproken met het MT van de school en met de medewerkers.

16.3 Regels op school

Pesten lijkt vaker voor te komen in een weinig gestructureerde omgeving en in een omgeving waar leerlingen onvoldoende voelen wat de sociale norm is. Duidelijke regels in de klas en in de school zijn dus van belang. Bij ons op school hebben we een grondwet: een set basisregels die vervolgens uitgewerkt kunnen worden in concrete verwachtingen ten aanzien van het gedrag. Die regels komen voort uit onze pedagogische doelstellingen (de belangrijkste waarden) van de school. De Vreedzame School biedt hiervoor een expliciet pedagogisch kader. Zoals eerder vermeld, is het streven met het programma van De Vreedzame School dat leerlingen:

- op een democratische manier gezamenlijk besluiten kunnen nemen;
- conflicten constructief kunnen oplossen;
- zich zorgzaam en verantwoordelijk opstellen ten aanzien van de gemeenschap;
- openstaan voor verschillen tussen mensen.

Deze doelen zijn terug te vinden in de thema's van de lesblokken, in positieve bewoordingen gevat:

- 1 We horen bij elkaar
- 2 We lossen conflicten zelf op
- 3 We hebben oor voor elkaar
- 4 We hebben hart voor elkaar
- 5 We dragen allemaal een steentje bij
- 6 We zijn allemaal anders.

Onze grondwet luidt:

- Wij zorgen ervoor dat iedereen erbij hoort

- Wij zorgen ervoor dat iedereen zich veilig voelt en zichzelf kan zijn
- Wij lossen conflicten samen op
- Wij helpen elkaar
- Wij dragen allemaal een steentje bij

We gaan graag met ouders in gesprek over onze grondwet.

Van grondwet naar groepsregels en omgangsafspraken

Om kinderen duidelijk te maken om welk gedrag het gaat bij de regels, demonstreren leerkrachten en kinderen in die bijeenkomst gedrag dat wel en niet bij de regels hoort. Zo worden de omgangsregels met elkaar gevuld en snapt iedereen wat er met de regels wordt bedoeld. De introductie tijdens een bijeenkomst met de hele school versterkt het besef dat deze regels 'van ons allemaal' zijn. Deze basisregels vormen een soort 'kapstok' waaraan de groepsregels worden 'opgehangen'. In de lessen van De Vreedzame School (in blok 1) wordt samen met de leerlingen gesproken over de grondwet, de eigen groepsregels en de omgangsafspraken die elke klas met elkaar wil maken om ervoor te zorgen dat het voor iedereen in de klas prettig en veilig is. De regels worden door volwassenen opgesteld, de leerlingen maken samen (omgangs)afspraken. Aan het begin van het jaar, tijdens blok 1, maakt iedere leerkracht in zijn of haar groep bekend welke groepsregels er gelden in de klas. Daarbij wordt de link gelegd met de grondwet op schoolniveau, zodat kinderen begrijpen dat de groepsregels afgeleid zijn van de grondwet. 'De grondwet geldt voor de hele school en dit zijn de regels van de groep!' Om die reden zijn de grondwetregels in iedere groep aanwezig.

Vervolgens wordt in elke groep samen met de leerlingen omgangsafspraken gemaakt en op een afsprakenposter vastgelegd: 'Zo willen we het in onze groep'.

Cruciaal is de handhaving (het hanteren) van de regels.

16.4 Pestprotocol

De Graaf Reinald hanteert het (anti-)pestprotocol van De Vreedzame School. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren, aanpakken en afhandelen. Een speerpunt is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is, samenwerking tussen de leraar, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers. Met het (anti-)pestprotocol willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken.

16.5 Conflicten

De Graaf Reinald beschikt over een stappenplan vanuit de Vreedzame School. Dit stappenplan komt aan de orde bij de lessen sociaal-emotionele ontwikkeling. Onze leerlingen weten daardoor wat ze moeten, kunnen en mogen doen als ze een conflict(je) hebben. In beginsel leren we onze leerlingen om hun ruzies etc. zelf op te lossen. Daarbij hanteren ze het stappenplan. Als de leerlingen er niet met elkaar uitkomen, dan schakelen zij hulp in van de leraar of vanaf april 2023 een leerlingmediator.

16.6 Gedragsspecialist

Marloes Kempe, de gedragsspecialist bij ons op school, kan leraren ondersteunen in het herkennen van problemen die kinderen op sociaal-emotioneel gebied kunnen ondervinden. Zij kan helpen een passende aanpak te formuleren. Door middel van cyclische observatie en gespreksvoering kan zij preventief werken.

16.7 Aanvulling

Gebeurtenissen als een echtscheiding of het overlijden van een ouder hebben impact op het leven van een kind. Bij het hoofdstuk "Protocollen" staan verschillende stukken die we kunnen inzetten bij een dergelijke situatie.

17 Signaleren en afhandelen

17.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via ons leerlingvolgsysteem sociaal-emotionele ontwikkeling Vensters en het invullen van een sociogram van de groep door de leerlingen in de bovenbouw. De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de intern begeleider en de leraren besproken tijdens de groeps- en leerlingbespreking. In de tweede plaats signaleren wij problemen via observaties. De leraren zien wat er gebeurt in de

groep en wat er opvalt aan een leerling. Opvallende zaken worden geregistreerd in ParnasSys en besproken met de intern begeleider, gedragsspecialist of interne vertrouwenspersoon. In de derde plaats voeren de leraren (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders. Relevante informatie wordt ook opgenomen in ParnasSys. Bij twijfel neemt de leraar contact op met de gedragsspecialist of vertrouwenspersoon. Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid van de leerlingen en één keer per twee jaar de veiligheid van de medewerkers. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leraar in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de intern begeleider, de gedragsspecialist of de directie. Als dat nodig is, kunnen we –in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen, zoals bijvoorbeeld: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners).

17.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie het hoofdstuk Grensoverschrijdend gedrag) volgt onze school het opgestelde Veiligheidsplan van OVO. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht). Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. Het Veiligheidsplan van OVO geeft aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het beleid van OVO, ons bestuur. Mogelijke maatregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering.

17.3 EHBO-materialen

Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is één van de BHV-ers. Deze BHV-er zorgt ervoor, dat de EHBO-doo's altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

17.4 Schorsing en verwijdering

Schorsing

Omstandigheden

De directie schorst een leerling als het noodzakelijk is om de leerling (tijdelijk) het recht op deelname aan het onderwijs te ontfagen of wanneer andere maatregelen niet voldoende effect hebben gehad.

Procedure

1. De directeur kan beslissen om een leerling te schorsen. Wanneer mogelijk bespreekt hij de situatie eerst met alle betrokken partijen.
2. Zodra het besluit is genomen, worden de betreffende leerling en zijn of haar ouders/verzorgers zo snel mogelijk op de hoogte gebracht. Het besluit wordt vervolgens schriftelijk bevestigd.
3. In de schriftelijke bevestiging van het besluit staan de volgende gegevens:
 - de reden van de schorsing
 - de ingangsdatum en de schorsingsperiode
 - de opdracht die de geschorste leerling eventueel moet uitvoeren
 - een uitnodiging tot gesprek met ouders, leerling en directeur
 - informatie over de bezwaarprocedure
 - de naam en handtekening van de directeur
 - Het wordt in het besluit vermeld als een voornemen tot verwijdering overwogen wordt (bijvoorbeeld na herhaalde schorsing of een zeer ernstig incident).
 - Een bezwaarclausule waarin staat vermeld dat de ouders/leerling in bezwaar kunnen gaan tegen een besluit tot schorsing.
4. Kopieën van het besluit worden bewaard in het leerlingendossier en verzonden aan de directeur en het college van bestuur van Stichting OVO.
5. Als de schorsing langer duurt dan 1 dag, wordt dit gemeld bij de onderwijsinspectie.
6. Er vindt een gesprek plaats met de leerling en/of ouders/verzorgers.
7. Wanneer dit gesprek bevredigend is verlopen, wordt de leerling weer toegelaten.

Bezwaar

Er kan bezwaar worden gemaakt tegen een schorsing. Een bezwaar moet binnen zes weken na ontvangst van het besluit schriftelijk worden ingediend bij de directeur. Binnen zes weken nadat de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken neemt de directeur een beslissing. Met het indienen van een bezwaarschrift, wordt de schorsing niet uitgesteld. De leerling kan geschorst blijven tijdens de verwerking van het bezwaarschrift. Als er met het bestuur niet uitgekomen wordt, kan er naar de bestuursrechter gestapt worden.

Verwijdering

Omstandigheden

Er bestaan voor het bevoegd gezag van Stichting OVO twee redenen om een leerling te verwijderen.

- De school kan niet aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling voldoen, of
- Er is sprake van ernstig wangedrag van de leerling of de ouders.

Procedure

1. Als de schooldirecteur geen andere oplossing ziet dan verwijdering, bespreekt deze dat met het bestuur van Stichting OVO.
2. In dit overleg wordt besloten of een voornemen tot verwijdering de enige of beste optie is. Wanneer dat besluit wordt genomen, worden de leerling en ouders schriftelijk geïnformeerd.
3. In de schriftelijke bevestiging van het voornemen tot verwijdering staan de volgende gegevens:
 - reden van het voornemen tot verwijdering
 - datum van ingang van de voorgenomen verwijdering
 - dat er feitelijk sprake is van schorsing gedurende de procedure van verwijdering
 - een datum voor gesprek met leerling en ouders/verzorgers
 - vermelding van de doormelding van het voornemen tot verwijdering aan diverse instanties
 - naam en handtekening van de directeur

Een kopie van het voornemen tot verwijdering wordt bewaard in het leerlingendossier en afschriften worden gezonden aan het bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

4. De school overlegt met de onderwijsinspectie, de inspecteur toetst het voornemen.
5. De school spant zich in om zo snel mogelijk een andere school voor de leerling te vinden.
6. Wanneer dit niet lukt, wordt in overleg met de leerplichtambtenaar een vervolgtraject bepaald.
7. Als voornemen tot verwijdering van een leerling valt in een periode van het schooljaar waarin overplaatsing naar een andere school geen optie is, dan onderzoekt de directeur de mogelijkheid voor een alternatief traject tot de leerling naar het VO gaat.
8. Pas als de leerling is toegelaten op een andere school, kan de school overgaan tot definitieve verwijdering. Tot die tijd kan de school de leerling toegang tot de school of reguliere onderwijsactiviteiten ontzeggen, maar heeft de leerling wel recht op een onderwijsprogramma.

Bezwaar

Binnen zes weken na de ontvangst van het voornemen tot verwijdering, kunnen ouders/verzorgers bezwaar maken bij het bestuur van Stichting OVO. Binnen vier weken na ontvangst van het bezwaarschrift beslist het bestuur, maar niet voordat de leerling en ouders/verzorgers de kans hebben gehad om verhaal te doen en kennis hebben genomen van alle op het besluit betrekking hebbende adviezen of rapporten.

Het indienen van een bezwaarschrift heeft geen opschortende werking. De leerling kan gedurende de behandeling van het bezwaarschrift de toegang tot het reguliere onderwijs en/of de school ontzegd blijven. Als er met het bestuur niet uitgekomen wordt, kan er naar de bestuursrechter gestapt worden.

17.5 Contact met de politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Maar dat betekent niet dat wij er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie. De contactgegevens van de wijkagent zijn beschikbaar, ook in noodgevallen. Maar onze school kan niet alleen bij incidenten of strafbare feiten de hulp van de politie inschakelen. We kunnen dat ook doen om preventief te werken aan de veiligheid op school.

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leraren weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal

te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen doen wij aangifte bij de politie. Een aangifte gaat in overleg met het bestuur van OVO.

18 Monitoring

18.1 Algemeen

Op onze school vormt het thema Veiligheid nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (veiligheidsplan), dat we onze kwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording en dialoog hebben geregeld.

18.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst op Vensters. Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de fases 14-16+ aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het MT werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de betrokken leerlingen. De uitslagen etc. worden gepubliceerd op Scholen op de kaart. De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de overige fases krijgen we in beeld via observaties en criteriumgerichte kindgesprekken. De leraar stelt een verslag op en verstrekt deze aan de intern begeleider en zij deelt deze met het MT en de gedragsspecialist.

18.3 Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van Vensters. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per twee jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per vier jaar met behulp van de RI&E. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het MT werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de medewerkers.

18.4 Ouders

Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van Vensters. Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes tevredenheid en veiligheid. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het MT werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur en de MR. Vervolgens worden de resultaten teruggekoppeld naar ouders via de nieuwsbrief en de website van de school.

19 Registratie(s)

19.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een ongevallenregistratie in Parnassys. De eigenaar van de registratie is de intern begeleider. De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type ongeval
- Omstandigheden
- Oorzaak
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Omschrijving ongeval
- Letsel

- Ondernomen acties

De intern begeleider beheert de administratie en stelt jaarlijks (in juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

19.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een incidentenregistratie in Parnassys. De eigenaar van deze registratie is de intern begeleider. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Het registratieformulier kent de volgende items:

- Aanleiding
- Beschrijving incident
- (Mogelijke) achtergrond
- Gevolg
- Maatregel
- Vervolgafpraak

We vullen een formulier in als het incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte stellen. De intern begeleider beheert de administratie en stelt jaarlijks (in juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

19.3 Beoordeling Registratie(s)

Vanuit het samenwerkingsverband wordt jaarlijks met ons het draaiboek Parnassys gedeeld om alle notiecategories up to date te houden.

20 Scholing - Professionalisering

20.1 Scholingsplan

Onze school stelt ieder jaar een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. Het aanspreekpunt van de school speelt een belangrijke rol bij het vaststellen van de scholing die wij als team of als individu gaan volgen. Bij de scholing maken we onderscheid tussen:

1. Scholing die samenhangt met het aanbod (kennis van programma's vergroten)
2. Scholing die pedagogisch-didactisch van aard is (veiligheid in de groep vergroten)
3. Scholing die we volgen om onze eigen competenties m.b.t. veiligheid te vergroten
4. Scholing die we volgen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag

De schoolleiding stimuleert het volgen van scholing en faciliteert dit in ruim voldoende mate. Tevens zorgt de schoolleiding voor kennisdeling. Wij werken middels Augeo academy en zij willen professionals zo goed mogelijk ondersteunen met het creëren van een sociaal veilige school. Met het online cursusaanbod leer je over kindermishandeling, (cyber)pesten, (v)echtscheiding en andere ingrijpende gebeurtenissen die kinderen meemaken. Je leert hoe je kunt handelen volgens de Wet Meldcode, en hoe je zelf het verschil maakt voor een kind in de knel.

21 Kwaliteitszorg

21.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de PDCA-cirkel. In het kader van 'to plan' hebben we onze missie, onze visie en onze kernwaarden beschreven. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) via Mijn Schoolplan. Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs.

Vierjaarlijks wordt het schoolplan opgesteld, met daarin opgenomen welke doelen in welk schooljaar behaald dienen te worden. Daarvan afgeleid wordt ieder jaar een jaarplan opgesteld, met daarin de concrete actieplannen m.b.t. de jaardoelen. Het schoolplan wordt vastgesteld in overleg met het team, de MR en het bestuur van Stichting OVO.

De verantwoordelijkheid voor het behalen van de doelen wordt gezamenlijk gedragen. Iedere collega participeert in

een actieteam betreffende een bepaald en/of is specialist. Het managementteam, bestaande uit directie, bouwcoördinatoren en intern begeleider, sturen op het behalen van de doelen vanuit overkoepelend perspectief.

Halfjaarlijks checken we teambreed of we op koers liggen en sturen we waar nodig bij. Dit doen we op basis van de gestelde doelen en tijdens de halfjaarlijkse resultatenmonitor ook op de onderwijsresultaten.

Daarbij vinden ieder half jaar schoolvertelgesprekken plaats, waarin directie en intern begeleider verantwoording afleggen aan het bestuur van Stichting OVO over de onderwijsresultaten en de onderwijsontwikkeling. De doelen vanuit het schoolplan zijn daar onderdeel van.

21.2 Borging

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een schoolveiligheidsplan en het (periodiek) meten van de kwaliteit en de tevredenheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Daarom hebben we het veiligheidsbeleid ingebed in ons schoolbeleid. Immers: het veiligheidsbeleid gaat pas echt leven als we dit regelmatig bespreken, als het veiligheidsplan een levend document wordt. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsplan geagendeerd in het MT, in het team, in de leerlingenraad en in de MR.

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. Het aanspreekpunt is tevens eigenaar van het schoolveiligheidsplan en zij zorgt ervoor, dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.

22 Protocollen

22.1 Inleiding

Onze school onderscheidt diverse vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie hoofdstuk 3). In de meeste gevallen beschikken we over een protocol voor de afhandeling van grensoverschrijdend gedrag (zie paragraaf 2: overzicht van protocollen). In de protocollen (bijlagenbundel) vindt u verschillende protocollen die gehanteerd worden op de Graaf Reinald.

22.2 Overzicht van de protocollen

Bijlagen

1. Schorsing en verwijdering
2. Rouw
3. Medisch handelen
4. Gescheiden ouders
5. Overlijden