



Veiligheidsbeleidsplan 2023-2027

CBS De Noordkaap

INHOUDSOPGAVE

Hoofdstuk 1 Woord vooraf	pag. 4
1.1 Voorwoord	
1.2 Wettelijk kader	
1.3 Doelstellingen veiligheidsbeleidsplan	
1.4 Visie op veiligheid	
1.5 Verantwoordelijkheid	
 Hoofdstuk 2 Het Veiligheidsbeleidsplan in de praktijk	 pag. 6
2.1 Inleiding	
2.2 Kwaliteitszorg en het veiligheidsbeleidsplan	
2.3 De onderwijsinspectie toetst de veiligheid	
2.4 Schoolniveau en bestuursniveau	
2.5 Het Veiligheidsbeleidsplan en raakvlakken met het personeelsbeleid	
2.6 MR, GMR, Ouderraad, Klassenouder en Leerlingenraad	
2.7 Borging van het Veiligheidsbeleidsplan	
2.8 Coördinatie veiligheidsbeleid	
2.9 Functionarissen	
2.10 Externe partners	
 Hoofdstuk 3 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw	 pag. 13
3.1 Het schoolgebouw	
3.1 De speelplaats	
3.3 Rond het schoolgebouw	
3.4 In de gymzaal	
3.5 Buitenschoolse Opvang (BSO)	
3.6 Buiten- en naschoolse activiteiten	
 Hoofdstuk 4. Sociale veiligheid in en rond de school	 pag. 16
4.1 De school maakt deel uit van een sociaal-maatschappelijke omgeving	
4.2 Teamvorming en collegiale samenwerking	
4.3 Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires	
4.4 Sociale veiligheid van personeelsleden	
4.5 Afspraken voor een-op-eencontacten tussen personeelsleden en leerlingen	
4.6 Sociale vaardigheden van leerlingen	
4.7 Medisch handelen en medicijnen	
4.8 Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten	
4.9 Grensoverschrijdend gedrag	
4.10 Aanpak vernieling en diefstal	
4.11 Aanpak pesten	
4.12 Internet en sociale media	
4.13 Gezonde leefstijl en een rookvrije generatie	
4.14 Bespreekbaar maken van incidenten	
4.15 Mediation door personeelsleden en leerlingen	
4.16 Overlijden van een leerling of een personeelslid	
4.17 Convenant Veilig in en om de school	
 Hoofdstuk 5. Ouders	 pag. 21
5.1 Privacy ouders	
5.2 Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind	
5.3 Huisbezoek	

- 5.4 Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden
- 5.5 Afspraken betreffende gescheiden ouders
- 5.6 Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling
- 5.7 Leerplicht
- 5.8 Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling
- 5.9 Waarschuwing, schorsing en verwijdering van leerlingen

Hoofdstuk 6 Tevredenheidsonderzoeken **pag. 23**

Hoofdstuk 7 Verwijzingen **pag. 24**
Protocollen VCPO Noord-Groningen
Protocollen - CBS De Noordkaap

Hoofdstuk 8 Bijlagen **pag. 25**
Sociale kaart/ belangrijke telefoonnummers

1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen bij onze school 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, of het leiding geven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school. 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 veiligheidsbeleidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van onze school en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

1.2 Wettelijk kader

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 veiligheidsbeleidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht. In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

- Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
- Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren
- 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. 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.

1.3 Doelstellingen veiligheidsbeleidsplan

Het Veiligheidsbeleidsplan heeft als doel:

- De school is een veilige leefomgeving: leerlingen, personeel en ouders ervaren een positief schoolklimaat.
- Zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden.

Een veilige leefomgeving is in feite gebaseerd op twee pijlers:

- Respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag.
- Het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

1.4 Visie op veiligheid

Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich veilig voelen op school. De medewerkers kunnen pas (goed) lesgeven als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat. Leerlingen kunnen pas optimaal presteren als ze zich veilig voelen. Externe relaties (ouders en bezoekers) kunnen pas effectief acteren als ze zich bij ons op school veilig voelen. Veiligheid vinden wij een breed begrip. In beginsel gaat het om sociale en psychische veiligheid, maar daarnaast speelt fysieke veiligheid een belangrijke rol. Veiligheid speelt dus een rol in de relaties, maar ook in de directe omgeving, waarbij gedacht kan worden aan de veiligheid van en in het gebouw en de veiligheid van en in de directe omgeving van de school. Alle betrokkenen moeten er op kunnen rekenen dat de school er alles aan doet om de veiligheid te waarborgen, dat wij er alles aan doen om vormen van onveiligheid adequaat te voorkomen of af te handelen. Om die veiligheid zo goed mogelijk te garanderen beschikken we over regels en is er ook sprake van controle op de naleving van die regels.

1.5 Verantwoordelijkheid

Veiligheid in en om de school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor alle betrokken bij de school.

Personeel:

- bestuderen van het Veiligheidsbeleidsplan;
- zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school;
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven.

Directeur:

- opstellen en vaststellen van het veiligheidsbeleidsplan, met instemming van de MR;
- het veiligheidsbeleidsplan delen met het personeel en bespreken;
- het veiligheidsbeleidsplan implementeren bij leerlingen en ouders;
- handelen zoals in het beleid en in de protocollen is aangegeven;
- monitoren van de afspraken in het veiligheidsbeleidsplan.

Algemene directie

- met de GMR overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsbeleidsplan; met uitzondering van de hoofdstukken die op schoolniveau worden vastgesteld;
- bij een ernstig incident participeren in het crisisteam;
- ondersteuning bieden bij zaken die in het veiligheidsbeleidsplan zijn genoemd of in de bijbehorende protocollen zijn beschreven;
- jaarlijks in september het veiligheidsbeleidsplan evalueren in het directiebestuur en met de GMR en zo nodig aanpassen;
- bij incidenten achteraf evalueren of het veiligheidsbeleidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

2.1 Inleiding

Omdat een school bevolkt wordt door kinderen van 4 tot en met 12 jaar mag niet verwacht worden dat er vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat. Vanaf groep 1 wordt pedagogisch geïnvesteerd in het leren respect te hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels. Dit is een leerproces dat met de nodige strubbelingen verloopt. De rolmodellen hierbij zijn voor de kinderen vooral de ouders thuis en op school de leerkracht. Volwassenen moeten zich van hun rolmodel bewust zijn. Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De ouders worden daarom ook geïnformeerd over het bestaan en de inhoud van het veiligheidsbeleidsplan en de protocollen. Het veiligheidsbeleidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen. Respect hebben voor elkaar zit vooral tussen de oren; dat leer je niet uit dit plan.

2.2 Kwaliteitszorg en het veiligheidbeleidsplan

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de PDCA-cirkel. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze meer algemene kwaliteit. Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. (Zie verwijzingen). 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.

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een veiligheidsbeleidsplan 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 veiligheidsbeleidsplan een levend document wordt. Daarom wordt het thema veiligheid en het veiligheidsbeleidsplan met enige regelmaat geagendeerd in diverse overleggen.

2.3 De onderwijsinspectie toetst de veiligheid

De inspectie van het onderwijs toetst de veiligheid in het Kwaliteitsgebied Veiligheid en Schoolklimaat (VS1) van het Onderzoekskader 2021 voorschoolse educatie en primair onderwijs – Geldig per 1 augustus 2021. Hierin staat het volgende:

KWALITEITSGEBIED VEILIGHEID EN SCHOOLKLIMAAT (VS)**VS1. Veiligheid**

De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen

Basiskwaliteit

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen op school gedurende de schooldag. Een school is veilig als de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van de leerlingen op school. De school monitort dit ten minste jaarlijks met een gestandaardiseerd instrument.

De school heeft een veiligheidsbeleid beschreven dat bestaat uit een samenhangende set van maatregelen. Het beleid is gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten, en de school voert dat beleid ook uit. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school voorkomt, zoveel als mogelijk, (digitaal)pesten, agressie en geweld in elke vorm en treedt zo nodig snel en adequaat op. Dat geldt ook bij uitingen die strijdig zijn met basiswaarden van de democratische

rechtsstaat, zoals discriminatie en onverdraagzaamheid. De school heeft een persoon aangesteld die voor ouders en leerlingen het aanspreekpunt is in geval van pesten en die het beleid tegen pesten coördineert.

De school hanteert de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast komt de school de verplichtingen na rond het melden, overleggen en aangifte doen van zedenmisdrijven.

Wettelijke vereisten

- Artikel 4a WPO: Het bestuur houdt zich aan de wettelijke verplichtingen ten aanzien van het melden van een mogelijk zedenmisdrijf en het overleggen daarover, en het aangifte doen in het geval van een (redelijk vermoeden van een) zedenmisdrijf. Het bestuur treedt hierbij onverwijld in contact met de vertrouwensinspecteur.
- Artikel 4b WPO: Het bestuur stelt voor het personeel een meldcode vast die aangeeft hoe met signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling wordt omgegaan. Daarnaast moet het bestuur de kennis en het gebruik van de meldcode bevorderen.
- Artikel 4c, eerste lid, sub a, WPO: Het bestuur heeft beleid ten aanzien van de veiligheid van leerlingen en voert dat ook uit.
- Artikel 4c, eerste lid, sub b, WPO: Het bestuur monitort de veiligheid van leerlingen met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft.
- Artikel 4c, eerste lid, sub c, WPO: Het bestuur heeft de volgende taken belegd bij een persoon:
 - coördinatie van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op school;
 - fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
- Artikel 4c, tweede lid, WPO: Onder veiligheid wordt de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen verstaan.
- Artikel 4c, vierde lid, WPO: Het bestuur zendt de resultaten van de monitor, nadat de resultaten beschikbaar zijn, aan de inspectie.
- Artikel 8, derde lid, WPO: Het onderwijs richt zich op het bijbrengen van respect voor en kennis van de basiswaarden van de democratische rechtsstaat. Dat omvat onder meer dat de school actie onderneemt als er onvoldoende sprake is van een cultuur die in overeenstemming is met basiswaarden.

2.4 Schoolniveau en bestuursniveau

Het Veiligheidsbeleidsplan bestaat uit een deel dat op bestuursniveau en een deel dat op schoolniveau wordt vastgesteld.

Op bestuursniveau worden vastgesteld:

De hoofdstukken 1, 2, 5 en 6 met instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR). Dit geldt ook voor de verwijzingen naar protocollen die door de VCPO Noord-Groningen zijn opgesteld. Jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, worden deze onderdelen geëvalueerd door de algemene directie en de GMR en zo nodig aangepast.

Op schoolniveau worden vastgesteld:

Hoofdstuk 3 en 4, met instemming van de medezeggenschapsraad. Deze situatie is schoolspecifiek en verschilt per school en per schoolgebouw en omgeving. Dit geldt ook voor de verwijzingen naar schoolspecifieke protocollen. Hierbij kan gebruik worden gemaakt van VCPO-protocollen die met schoolspecifieke afspraken worden aangevuld. Deze onderdelen worden jaarlijks in de maand september, of zoveel eerder als noodzakelijk is, geëvalueerd door de schoolleiding en de MR en zo nodig aangepast.

2.5 Het Veiligheidsbeleidsplan en raakvlakken het personeelsbeleid

De inhoud van het Veiligheidsbeleidsplan is breed en zeer divers. Het heeft een duidelijk raakvlak met elementen uit bijvoorbeeld het personeelsbeleid (IPB) en het arbo-beleid. Deze beleidsstukken zijn opvraagbaar bij het bestuurskantoor. Sommige onderdelen sluiten duidelijk aan bij het bevorderen van een veilige leefomgeving op school. Het gaat daarin onder andere om de volgende onderdelen:

Arbobeleid

Onze school 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

Voor het opstellen van de RI&E en het bijbehorende Plan van Aanpak wordt gebruik gemaakt van Arbomeester.nl. Binnen VCPO Noord-Groningen is de rol van preventiemedewerker belegd bij de schooldirecteur.

Op CBS De Noordkaap is Thea Bouma (Intern begeleider) de vertrouwenspersoon in het schooljaar 2022-2023 t.bouma@vcpong.nl

Yardena Greve is de anti-pest coordinator op CBS De Noorkdaap in het schooljaar 2022-2023 y.greve@vcpong.nl

Klachtenregelingen

Iedere klacht wordt serieus genomen; getracht wordt om een oplossing te vinden. Er is een duidelijke en toegankelijke klachtenprocedure voor ouders, leerlingen en personeelsleden. Er is op elke school een coördinator-klachtenregeling. Op bestuursniveau is een vertrouwenspersoon aangesteld. De klachtenregeling is te vinden op de website van de school. Zie ook hoofdstuk 7, verwijzingen.

Sociaal jaarverslag

Het sociaal jaarverslag heeft als doel: cijfermatige informatie verstrekken over de resultaten van de uitvoering van het personeelsbeleid (waaronder verzuimbeleid), het signaleren van knelpunten bij de

uitvoering van het personeelsbeleid en nieuwe of aangepaste beleidsvoornemens formuleren. Het sociaal jaarverslag is onderdeel van het bestuurlijk jaarverslag en aldaar op te vragen.

Leeftijdsbewust personeelsbeleid

Leeftijdsbewust personeelsbeleid heeft als doel: maatwerk bieden. In feite gaat het om persoonsgericht personeelsbeleid. Dat betekent

- bijzondere aandacht voor de in de CAO genoemde doelgroepen: beginnende personeelsleden, senioren en minder-arbeidsgeschikten;
- gebruikmaken van de talenten van personeelsleden;
- personeelsleden motiveren voor hun werk;
- het voorkomen van een te grote belastbaarheid.

Verzuimbeleid

Het verzuimbeleid heeft als doel: Het voorkomen van verzuim en het bieden van adequate begeleiding bij verzuim.

Beleid i.v.m. zwangerschap en borstvoeding

De arbeidstijdenwet geeft aan dat de zwangere werknemer en de eerste 6 maanden na de bevalling het recht heeft de arbeid af te wisselen met één of meer pauzes.

Deze extra pauzes bedragen tezamen ten hoogste één achtste deel van de voor haar geldende arbeidstijd per dienst. Voor vrouwen die borstvoeding willen geven, moet de werkgever maatregelen treffen om dit mogelijk te maken. Uit oogpunt van preventie is het belangrijk dat het personeelslid de directeur direct informeert over de zwangerschap en dat overleg plaatsvindt over – waar nodig – aanvullende maatregelen. Bespreekpunten zijn bijvoorbeeld:

- Collega's informeren over de zwangerschap;
- Voorkomen van lichamelijk zwaar werk (veel staan, bukken);
- Voorkomen van werkdruk;
- Aanpassing werktijden;
- Alertheid op infectieziekten (bijv. rode hond en waterpokken);
- Zwangerschapsverlof;
- Plaats en tijd borstvoeding;
- Eventuele vervanging van werkzaamheden tijdens het geven van borstvoeding;
- Vervolgoverleg.

Beleid t.a.v. de begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden worden uiteraard begeleid; zie hiervoor het personeelsbeleid voor starters VCPO N-G. Ook voor stagiaires is het belangrijk een veilige leerwerkplek te creëren. Zie hiervoor het stagebeleid.

Gedragscode

De gedragscode beoogt een leidraad te zijn bij de omgang met elkaar. Dat betekent: open communicatie bewerkstelligen.

- Mensen spreken elkaar aan in voorkomende situaties en men accepteert dat;
- Mensen geven positief gerichte feedback;
- Mensen handelen integer.

De gedragscode bestaat uit drie onderdelen: omgang met collega's, omgang met ouders en omgang met kinderen. De gedragscode is te vinden bij de verwijzingen.

Klokkenluidersregeling

Alle organisaties waar 50 of meer mensen werken, moeten een klokkenluidersregeling hebben. Hierin staat beschreven hoe de werkgever omgaat met meldingen van een vermoeden van een misstand.

De klokkenluidersregeling van VCPO Noord Groningen is te vinden bij de verwijzingen.

2.6 MR, GMR, Ouderraad, Klassenouder en Leerlingenraad

MR en GMR

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsbeleidsplan. In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven:

“Het bevoegd gezag behoeft de voorafgaande instemming van de medezeggenschapsraad voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit met betrekking tot in ieder geval de volgende aangelegenheden:

e. vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid, voor zover niet behorend tot de bevoegdheid van de personeelsgeleding.”

Aan de hand van de verdeling die is aangegeven bij 2.4 bespreken de GMR en de MR-en van de scholen de betreffende hoofdstukken uit dit Veiligheidsbeleidsplan.

Ouderraad/Activiteiten ouders

De school kan kiezen voor een ouderraad. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen. De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school. Op CBS De Noordkaap hebben we activiteiten ouders. Deze groep ouders ondersteunt bij diverse activiteiten denk aan stoetboom versieren, de school versieren, feesten en vieringen, luizen op sporen na vakanties, helpen in de schoolbibliotheek.

Leerlingenraad

Scholen kunnen kiezen voor een leerlingenraad. Deze bestaat uit tenminste vier leerlingen die gekozen zijn door de leerlingen. De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directeur. Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten. De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school en sluit aan bij burgerschapsvorming. Op CBS De Noordkaap werken we met een leerlingenraad.

2.7 Borging van het Veiligheidsbeleidsplan

De borging van het Veiligheidsbeleidsplan gebeurt als volgt:

- Jaarlijks in september wordt het Veiligheidsbeleidsplan besproken en geëvalueerd door het bestuur, het directiebestuur, het schoolteam, de GMR, de MR en eventueel de leerlingenraad. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.
- Bij incidenten wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsbeleidsplan en de bijbehorende protocollen voldoen. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling. Op CBS De Noordkaap worden incidenten geregistreerd en afgehandeld. De directie houdt dit bij en is eindverantwoordelijke van de school.
- Iedere 4 jaar worden de protocollen besproken en indien nodig bijgesteld.
- Elke school heeft een methode voor sociale vorming, in alle groepen wordt hiermee gewerkt.
- De regels over sociale omgangsvormen en tegen pesten worden voor de leerlingen zichtbaar opgehangen.

2.8 Coördinatie en verantwoordelijkheid veiligheidsbeleid

a. De directeur

De directeur is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleidsplan in de school. De directeur werkt hierbij samen met:

- de arbocoördinator op bestuursniveau;
- de preventiemedewerker op school (doorgaans uitgevoerd door de directeur zelf);
- de BHV'ers op school.

In het hoofdstuk Arbobeleid zijn alle taken beschreven.

b. Alle personeelsleden dragen verantwoordelijkheid

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken in de hoofdstukken:

3. Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw;
4. Sociale veiligheid in en rond de school;
5. Ouders

Daarnaast zijn zij op de hoogte van de inhoud van protocollen in de bijlagen.

Personeelsleden die merken dat een schoolregel niet wordt nagekomen, spreken leerlingen daarop aan, ongeacht of het al dan niet een leerling uit de eigen groep is. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsbeleidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

c. Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen

Door een goede pedagogische aanpak kunnen ook leerlingen verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid. Voorbeelden: leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels/gedragsverwachtingen, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

Voorbeelden van het vergroten van de betrokkenheid van de leerlingen bij de school zijn de instelling van een leerlingenraad en de wijze waarop ruzie en pesten wordt aangepakt.

d. Vorming teams bij bijzondere situaties

In het protocol Opvang bij ernstige incidenten (zie hoofdstuk 7, verwijzingen) is aangegeven dat er een crisisteam wordt gevormd waarvan de leiding berust bij de directeur en de algemene directie.

In het Rouwprotocol (bijlage 8) is aangegeven dat er een ondersteuningsteam wordt gevormd, onder leiding van de directeur.

2.9 Functionarissen

Voor de veiligheid in en rond de school zijn er diverse functionarissen actief, te weten:

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. Zij zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids geven we meer informatie over de aandachtsfunctionaris. Binnen VCPO Noord-Groningen is een aandachtsfunctionaris aangesteld, zij heeft een coördinerende taak voor wat betreft de meldcode en kan om advies gevraagd worden.

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. De Coördinator Pestbeleid 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. In de schoolgids geven we meer informatie over het aanspreekpunt.

De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Deze preventiemedewerker houdt zich bezig met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De taak van preventiemedewerker ligt bij de schoolleiding en zij is verantwoordelijk voor het afnemen, opstellen en uitwerken van de

Risico-inventarisatie en –Evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseurs van de MR en werkt zij daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerker werkt samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

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 zijn voldoende BHV-ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen
- Het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen
- Het alarmeren en evacueren van leerlingen, werknemers en andere personen in de school in noodsituaties
- Het voorbereiden van de leerlingen, het personeel en de aanwezigen op mogelijke calamiteiten door het organiseren van ontruimingsoefeningen
- 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 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 een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met het aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid) en de schoolleiding.

2.10 Externe partners

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). Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning. In de schoolgids geven we aan hoe en waar ouders zelf hulp kunnen inschakelen. We werken onder andere samen met:

- Jeugdgezondheidszorg van de GGD
- De leerplichtambtenaar
- Brandweer

In hoofdstuk 8 vindt u een sociale kaart en de belangrijkste telefoonnummers.

Hoofdstuk 3 *Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw*

Op onze school zijn afspraken gemaakt om de fysieke veiligheid van de kinderen, medewerkers en andere betrokken in en rond het schoolgebouw te waarborgen. Er zijn afspraken gemaakt over de zaken genoemd in dit hoofdstuk. Sommige afspraken zijn in dit veiligheidsbeleidsplan uitgelegd en beschreven, sommige zaken worden in de schoolgids benoemd. Andere afspraken zijn in aanvullende kwaliteitsdocumenten beschreven. Hier wordt dan naar verwezen.

3.1 Het schoolgebouw

1. Inrichting lokalen (o.a. ergonomisch en veilig meubilair, passend bij de lengte van de leerlingen en leerkracht, stofvrij krijt, gebruik elektrische apparatuur);
2. Inrichting werkplekken voor zelfstandig werken buiten het lokaal (idem);
3. Inrichting van de gangen (o.a. ophangen jassen, opbergen skates, vluchtroute bij calamiteiten);
4. Lichtinval (niet te veel hinder van zon in de zomer; voldoende licht in de winter)
5. Toegankelijkheid voor gehandicapten (o.a. drempels, toilet);
6. Ruimte voor kopiëren en printen (o.a. ozonfilter, voldoende ventilatie of in ruimte van voldoende grootte);
7. Werken met beeldschermen (o.a. goede houding, opstelling, geen losse snoeren, voorkomen van RSI, rustpauzes);
8. Schoonmaak en hygiëne (toiletten, kans op ziekten en besmetting);
9. Binnenklimaat: voldoende ventilatie? (frisse lokalen betekenen een betere concentratie);
10. Afgesloten ruimten in de school (o.a. ruimte met schoonmaakmiddelen en c.v.-ruimte);
11. Toezicht op leerlingen die activiteiten doen buiten het lokaal (o.a. leren zelfstandig werken, mogelijke risico's vermijden);
12. EHBO-materiaal: onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt jaarlijks nagekeken en gecontroleerd door de lokale EHBO-vereniging, 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-doos altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.
13. Gebruik van materialen die letsel kunnen geven (o.a. scharen en andere handvaardigheidsmaterialen);
14. Afspraken over het opbergen van gevaarlijke stoffen voor leerlingen;
15. Vloerbedekking (allergie);
16. Hoofdluis (preventie en aanpak);
17. Afspraken over het al dan niet meenemen van dieren opierendag;
18. Beveiliging van het schoolgebouw;
19. Blusmiddelen: onze school beschikt over blusmiddelen die voldoen aan de wet- en regelgeving. Blusmiddelen worden jaarlijks nagekeken en gecontroleerd door een gespecialiseerd bedrijf, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is.

3.2 De speelplaats

1. Pleinregels/afspraken: jaarlijks worden in de gouden en zilveren weken de pleinregels met de kinderen besproken en geoefend. Indien nodig worden deze gedurende het schooljaar herhaald. Binnen het team worden deze regels periodiek besproken en indien nodig bijgesteld.
2. Toezicht voor en na schooltijd: onze school heeft een open schoolplein. Dit betekent dat er ook buiten schooltijd zonder toezicht vanuit school op het voorplein gespeeld mag worden. Het achterplein (onderbouw) wordt dan afgesloten. De algemene pleinregels hangen zichtbaar op het plein.
3. Omgaan met groen en omheining: onze school heeft een groen schoolplein, waarin ook

- door de leerlingen in het groen gespeeld mag worden.
4. Logboek speeltoestellen: onze school heeft een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd door de gemeente Groningen. In een logboek houden we bij: de kenmerken van het toestel, de NAW-gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, en gegevens over de keuring en de data, de uitvoerders, en de bevindingen van de periodieke inspecties. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).
 5. Klein spelmateriaal: in een afgesloten kast is (klein) spelmateriaal te vinden. Leerkrachten zijn verantwoordelijk voor deze materialen. Materialen die stuk of beschadigd zijn worden vervangen of gerepareerd.

3.3 Rond het schoolgebouw

1. Verkeerssituatie;
2. Parkeren;
3. Afspraken met burens;
4. Fietsenstalling;
5. Afspraken over ouders die (jonge) leerlingen brengen en halen;
6. Afspraken over (bus)vervoer;
7.

3.4 In de gymzaal

1. Wandelen / fietsen naar de gymzaal en terug;
2. Regels in de gymzaal;
3. Verkleden jongens / meisjes;
4. Gymkleding / schoenen en zolen;
5. Brillen, kauwgom, horloges, kettinkjes e.d.;
6. Wassen / douchen / handdoek meenemen;
7. EHBO-materiaal;
8. Telefoonnummers bij ongevallen;
9. Wie komt het personeelslid helpen bij een ongeval;
10. Controle op veiligheid toestellen e.d.;
11. Controle op schoonmaken;
12. Controle op legionella;
13.

3.5 Buitenschoolse opvang (BSO)

1. Veiligheid in en op de ruimte(n) en speelplaats(en) voor BSO;
2. EHBO-materiaal;
3. Telefoonnummers bij ongevallen;
4.

3.6 Buiten- en naschoolse activiteiten

1. Lessen schoolzwemmen;
2. Lessen Natuur en Milieu Educatie (NME);
3. Schoolreisjes / schoolkampen;
4. Andere buiten- en naschoolse activiteiten;
5. Ouderhulp bij buiten- en naschoolse activiteiten;
6. EHBO-materiaal bij buiten- en naschoolse activiteiten;
7. Werving en instructie hulpouders;
8. Informatie aan ouders over buiten- en naschoolse activiteiten;

9. Aansprakelijkheid: 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. 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.

Hoofdstuk 4 **Sociale veiligheid in en rond de school**

Op onze school zijn afspraken gemaakt om de sociale veiligheid van de kinderen, medewerkers en andere betrokken in en rond het schoolgebouw te waarborgen. Er zijn afspraken gemaakt over de zaken genoemd in dit hoofdstuk. Sommige afspraken zijn in dit veiligheidsbeleidsplan beschreven. Andere afspraken zijn in aanvullende kwaliteitsdocumenten beschreven. Hier wordt dan naar verwezen.

4.1 De school maakt deel uit van een sociaal en maatschappelijke omgeving

Een school staat nooit op zichzelf. De school heeft een plaats in een dorp of in de wijk van een stad en onderhoudt sociaal-maatschappelijke contacten. Contacten zijn er bijvoorbeeld met:

- Gemeente: wethouder en ambtenaren onderwijszaken;
- Plaatselijke belangen- of wijkvereniging;
- Buurthuis;
- Sportclubs;
- Collegascholen primair onderwijs;
- Scholen voor voortgezet onderwijs;
- Peuterspeelzalen;
- Buitenschoolse opvang van kinderen;
- Centrum jeugd en gezin;
- GGD;
- Dichtstbijzijnde arts(en);
- Dichtstbijzijnde tandarts;
- Politie.

4.2 Teamvorming en collegiale samenwerking

Personeelsleden moeten zich thuis voelen in de school. Ieder mens heeft behoefte aan aandacht en waardering; directeur en personeelsleden besteden daarom ook aandacht aan elkaar. In het personeelsbeleid is informatie opgenomen over teamvorming en je vindt daar ook de gedragscode.

4.3 Begeleiding van nieuwe personeelsleden en stagiaires

Nieuwe personeelsleden en stagiaires worden uiteraard begeleid; zie het personeelsbeleid en het stagebeleid.

4.4 Sociale veiligheid van personeelsleden

Personeelsleden moeten zich in en rond de school bij hun werk veilig voelen. Bij bepaalde situaties, bijvoorbeeld een moeilijk gesprek op school of een huisbezoek, wordt afgesproken dat twee personeelsleden het gesprek voeren. Personeelsleden die zich niet volledig veilig voelen bij hun werk, melden dit direct aan de directeur. In overleg wordt zo spoedig mogelijk naar oplossingen gezocht.

4.5 Afspraken voor een-op-eencontacten tussen personeelsleden en leerlingen

Afspraken voor het personeel:

- Het personeelslid is in een 1-op-1 contact altijd zichtbaar, zo nodig staat de deur van het lokaal open;
- Buiten de schooluren wordt voorkomen dat een personeelslid en een leerling nog samen in school zijn;
- Bij buitenschoolse activiteiten worden zoveel mogelijk 1-op-1 contacten voorkomen;
- Leerlingen en personeelsleden hebben geen contact met elkaar via sociale media, tenzij rechtstreeks in verband met het onderwijs;
- Leerlingen komen niet bij personeelsleden thuis, tenzij de ouders en het personeelslid daarover een afspraak hebben gemaakt.

4.6 Sociale vaardigheden van leerlingen

Op school wordt veel aandacht besteed aan het verwerven van sociale vaardigheden bij leerlingen zoals:

- Wat doe je niet? Hoe doe je het wel?
- Wat zeg je niet? Hoe zeg je het wel? Hoe ga je met elkaar om?
- Wat zeg je tegen een volwassene? Wat zeg je tegen een kind? Wat zijn de gevaren van een groep? Wat kun je daartegen doen?
- Hoe ga je om met gevoelens van agressie?
- Wat doe je als een kind gediscrimineerd wordt? Wat doe je als een kind niet mee mag spelen?
- Omgaan met schoolregels; omgaan met klassenregels.

De school heeft een methode voor sociale vorming, te weten de Vreedzame School. In alle groepen wordt hiermee gewerkt. Er is een kwaliteitskaart beschikbaar op school waarin beschreven wordt op welke manier hiermee gewerkt wordt.

4.7 Medisch handelen

De school wil zoveel mogelijk rekening houden met de individuele situatie van de leerlingen, ook in medisch opzicht. Daarom is het belangrijk dat bij de aanmelding van een leerling de ouders/verzorgers ook medische informatie aan de school verstrekken en de school toestemming geven om bij plotselinge ziekte naar de gemaakte afspraken te handelen.

Het is belangrijk om ook bij medicijngebruik door kinderen goede afspraken te maken. In hoofdstuk 7 is een verwijzing naar de Protocol Medicijngebruik en medische handelingen opgenomen

4.8 Opvang leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident. Dergelijke soms gewelddadige incidenten komen helaas in ons land voor. Daarom maakt de school gebruik van het protocol Opvang bij ernstige incidenten. Zie verwijzingen.

4.9 Grensoverschrijdend gedrag

Onze school 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. Ten behoeve van ons schoolbeleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:

- 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 ons veiligheidsbeleidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registreren en afhandelen.

In hoofdstuk 7 verwijzen we naar het “Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag”.

4.10 Aanpak vernieling en diefstal

In de school geldt de regel om:

- Goed met de eigen spullen om te gaan: voorzichtig zijn en niets laten slingeren;
- Goed met de spullen van medeleerlingen om te gaan; je blijft van andermans spullen af; wat je leent, geef je weer netjes terug;
- Goed met het gebouw, de inventaris en leermiddelen van de school om te gaan.

Het personeel treedt direct op bij vernieling of diefstal. Klachten van leerlingen of ouders worden zeer serieus genomen.

4.11 Aanpak pesten

Het schoolklimaat heeft grote invloed op de kinderen. Als pesten en ruzie als normaal worden ervaren, worden kinderen pedagogisch misvormd. Een kind dat zich veilig voelt, kan zich op een positieve manier ontwikkelen. Respect voor elkaar is de basis van een positief schoolklimaat. Voor pesten is geen plaats.

In hoofdstuk 7 is een verwijzing naar het Pestprotocol opgenomen

4.12 Internet en sociale media

Met internet haal je de hele wereld in school. In alle groepen wordt aandacht besteed aan de mogelijkheden en risico's, met het oog op mediawijsheid. De school heeft een internetprotocol voor de leerlingen.

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, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hanteren we een protocol voor het gebruik van digitale (sociale) media.

In hoofdstuk 7 is een verwijzing naar Internetprotocol opgenomen.

4.13 Gezonde leefstijl en een rookvrije generatie

De school stimuleert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten. Bij een gezonde leefstijl hoort:

- Bewegen;
- Sport;
- Gezond eten;
- Gezond drinken;
- Gezonde tussendoortjes.

Ook besteedt de school aandacht aan:

- Risico's van bijvoorbeeld overgewicht, anorexia, teveel tv-kijken en te veel internetten;
- Risico's op verslaving aan bijvoorbeeld roken, drugs, alcoholgebruik en gokken.

Het gaat er niet om dat alles verboden moet worden; een betere aanpak is om de risico's en de gevolgen bespreekbaar te maken, zelf een voorbeeldrol te vervullen en gewenst gedrag van leerlingen als voorbeeld te stellen. In bepaalde situaties zal de school met ouders de (ongewenste) leefstijl van een kind bespreekbaar maken. Afspraken over gezond gedrag zijn terug te vinden in de schoolgids.

Rookvrije generatie

Kinderen en jongeren moeten rookvrij kunnen opgroeien. Daar hoort een rookvrij onderwijsterrein bij. Scholen zijn verplicht sinds 1 augustus 2020 een rookvrij terrein te hebben (vastgelegd in een Algemene Maatregel van Bestuur). Dit geldt voor primair en voortgezet onderwijs, mbo en hoger onderwijs. Uit onderzoek blijkt dat kinderen en jongeren die anderen zien roken, zelf ook eerder gaan roken. Een rookvrij terrein beschermt hen ook tegen de schadelijke gevolgen van meer roken. Alle scholen van VCPO NG hebben daarom een rookvrij terrein ingevoerd, dit is te zien aan de borden op het schoolplein.

4.14 Bespreekbaar maken van incidenten

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept.

Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen. Dit vraagt van het personeel bepaalde vaardigheden; zie ook punt p Mediation leerlingen en personeelsleden.

4.15 Mediation door personeelsleden en leerlingen

Mediation is een methode om te bemiddelen bij conflicten. Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn essentieel.

Mediation is een heel nuttige vaardigheid voor personeelsleden. Personeelsleden worden daarom gestimuleerd (in teamverband) een cursus te volgen. De opgedane kennis wordt vervolgens door leerkrachten overgedragen op leerlingen (in de hogere groepen); het geeft veel voldoening als de school in staat is leerlingen te leren om zelf hun onderlinge geschillen op te lossen.

4.16 Overlijden van een leerling of een personeelslid

Het overlijden van een leerling of van een personeelslid betekent veel emotie voor de leerlingen in de betreffende groep en voor de school. Het is goed om voor een dergelijke situatie vast te leggen hoe te handelen. Het Rouwprotocol (zie verwijzingen) geeft een overzicht van aandachtspunten en stappen waaraan gedacht moet worden in zo'n situatie. Zorgvuldigheid is van groot belang om het verdriet te kunnen verwerken.

4.17 Convenant Veilig in en om de school

Veel scholen die regelmatig te maken hebben met incidenten, sluiten een dergelijk convenant met de gemeente en de politie en eventuele andere hulporganisaties. Dergelijke convenanten worden vooral door scholen voor voortgezet onderwijs afgesloten, maar ook een aantal scholen voor primair onderwijs heeft een convenant. Wat kan er worden opgenomen in een convenant?

- Afspraken met de leerplichtambtenaar;
- Afspraken over het gebruik van de speelplaats na schooltijd; afspraken over de veiligheid in de omgeving van de school;

- Afspraken met een vaste (jeugd)agent van politie voor de school; afspraken over aangifte van vernielingen van buitenaf;
- Afspraken over een snelle afhandeling bij incidenten.

Als de situatie rond de school hier aanleiding toe geeft, wordt overleg gestart over de mogelijke opstelling van een convenant.

Hoofdstuk 5 OUDERS

(Wanneer we in dit hoofdstuk spreken over ouders, bedoelen we daar ook mee voogden en verzorgers.)

5.1 Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders.

Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens:

- Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.
- Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.
- Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.

Ouders ondertekenen bij het aanmelden van op school een privacy-overeenkomst, voor het gebruik van beeldmateriaal. Ouders worden in de gelegenheid gesteld dit periodiek te herzien.

Binnen de VCPO Noord-Groningen is een gecertificeerde AVG-functionaris aangesteld.

5.2 Ouders en leerkrachten, partners bij de opvoeding en ontwikkeling van het kind

Ouders en leerkrachten zijn elkaars partners bij de opvoeding en ontwikkeling van de leerlingen. Ouders en leerkrachten zijn de belangrijkste rolmodellen voor kinderen bij de opvoeding. Daarom is het van belang dat ouders en leerkrachten elkaar van relevante en adequate informatie voorzien als het gaat om zaken die met het kind te maken hebben en om algemene informatie over opvoeding en ontwikkeling. Bij de aanmelding van een leerling worden met de ouders afspraken gemaakt op het aanmeldingsformulier.

De school organiseert jaarlijks een aantal informatieve bijeenkomsten voor de ouders. Om de samenwerking tussen school en ouders te versterken worden ouders ook op andere wijze bij schoolactiviteiten betrokken:

- Schriftelijk (digitaal) worden de ouders over schoolactiviteiten geïnformeerd door o.a. de schoolgids en nieuwsbrieven en Social Schools.
- Jaarlijks nodigt de school de ouders uit voor informatieve bijeenkomsten.
- Ook op andere wijze bevordert de school de betrokkenheid van de ouders.

5.3 Huisbezoek

Scholen kunnen ervoor kiezen om in groep 1 of 2 bij de leerlingen op huisbezoek te gaan. De ouders wordt gevraagd of een afspraak voor een huisbezoek op prijs wordt gesteld.

Doelstellingen van het huisbezoek zijn:

- Een laagdrempelige manier om kennis te maken, waarbij de gezamenlijke verantwoordelijkheid wordt benadrukt;
- Uitwisseling van ervaringen over het kind, waardoor bij de leerkracht een beter begrip over het kind kan ontstaan;
- Vertrouwen over en weer kweken, waardoor de drempel voor latere contacten lager is geworden.

Op verzoek van ouders kan een dergelijk gesprek ook op school plaatsvinden. In de hogere groepen vindt huisbezoek plaats als de leerkracht dat wenselijk acht en de ouders hiermee akkoord gaan of op verzoek van ouders en de leerkracht hiermee akkoord is. Huisbezoek kan ook plaatsvinden indien een leerling vanuit een andere school instroomt in de groep. Een open communicatie tussen ouders en school vinden we in dit kader het voornaamste.

5.4 Meeleven bij ernstige gebeurtenissen en overlijden

Als zich bij een leerling thuis een ernstige gebeurtenis voordoet of sprake is van een sterfgeval, leeft de school daarbij mee. Zo mogelijk wordt de familie bezocht om het meeleven te tonen en worden afspraken gemaakt over de begeleiding van de leerling in deze periode.

In hoofdstuk 7 is een verwijzing naar het Rouwprotocol opgenomen

5.5 Afspraken betreffende gescheiden ouders

De ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is kan de school verzoeken om alle relevante informatie over de leerling en de school te ontvangen. In principe ontvangt deze ouder dan eveneens alle gewenste informatie. Ook voor ouderavonden en andere buitenschoolse activiteiten kunnen uitnodigingen aan beide ouders worden verstrekt. Als de aanwezigheid van de beide ouders mogelijk problemen oplevert, doen de ouders gezamenlijk een voorstel hoe te handelen. In bijzondere situaties bepaalt de rechter - op verzoek van ouder(s) - hoe te handelen inzake het verstrekken van informatie. In hoofdstuk 7 is een verwijzing naar Protocol Gescheiden ouders opgenomen

5.6 Bespreekbaar maken van sociale problemen van een leerling

Als sprake is van sociale problemen ten aanzien van een leerling, bijvoorbeeld een leerling die regelmatig pest, gepest wordt, sociaal alleen staat of anderszins, maakt de school dit bespreekbaar bij de ouders om samen naar oplossingen te zoeken.

5.7 Leerplicht

In ons land geldt een leerplicht, dat wil zeggen dat kinderen onderwijs behoren te volgen. Ouders informeren de school wanneer een kind door ziekte of een andere omstandigheid niet in staat is het onderwijs te volgen.

Bezoeken aan arts, tandarts en ziekenhuis vinden zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats. Alleen op grond van een telefonisch of schriftelijk verzoek van de ouders wordt toestemming verleend door de directeur voor een bezoek onder schooltijd. Als een kind niet op school is en er geen bericht van de ouders is ontvangen, neemt de school met de ouders hierover contact op. Ongeoorloofd schoolverzuim, is niet toegestaan. De school meldt dit via de verzuimmelding aan de leerplichtambtenaar.

5.8 Het vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling

Sinds 2013 is de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van kracht. Die wet houdt in dat alle organisaties die werken met kinderen en volwassenen een meldcode moeten hebben en medewerkers in staat moeten stellen daarmee te werken. Het doel van de meldcode is professionals te helpen eerder en beter te handelen als zij vermoeden dat een gezinslid thuis mishandeld, verwaarloosd of seksueel misbruikt wordt. Uit onderzoek weten we namelijk dat professionals die met een meldcode werken drie keer vaker en sneller stappen zetten dan professionals die geen meldcode gebruiken. Deze stappen leiden niet per definitie tot een melding bij Veilig Thuis. Eén van de stappen in de meldcode is het in gesprek gaan met de ouders. Op – CBS De Noordkaap, naast de opgeleide aandachtsfunctionaris, alle medewerkers een training gevolgd over de meldcode.

In hoofdstuk 7 is een verwijzing naar de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling opgenomen.

5.9 Waarschuwing, schorsing en verwijdering van leerlingen

Als een leerling zich ernstig misdraagt kan de school de leerling daarvoor een officiële straf geven.

Het kan gaan om: een officiële waarschuwing in combinatie met een time-out periode; een schorsing, daaraan gaat altijd een time-out periode vooraf; verwijdering.

Dit gebeurt volgens het Protocol Time-out, schorsing en verwijdering. In hoofdstuk 7 is een verwijzing opgenomen.

Hoofdstuk 6 *Tevredenheidsonderzoeken*

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie. Voor het realiseren van effectief veiligheidsbeleid is het essentieel de uitvoering van dat beleid regelmatig te evalueren met de drie belangrijkste doelgroepen van de school:

- Leerlingen;
- Ouders;
- Medewerkers.

De evaluatie gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken. Aan de hand van dergelijke onderzoeken kan de beleving van de veiligheid gemeten worden.

De laatste tevredenheidsonderzoeken zijn opvraagbaar op school.

De rapportage van de oudertevredenheidsspeiling geeft ondermeer inzicht in:

- Hoe de ouders de school ervaren en hoe tevreden zij met de school zijn;
- Hoe betrokken de ouders bij de school zijn;
- Wat de verbeterpunten van de school en de groepen zijn vanuit het perspectief van de ouders;
- Hoe de school scoort ten opzichte van landelijke PO-cijfers (benchmark).

De uitkomsten van de tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen en ouders en worden besproken in het schoolteam en met de MR. Naar aanleiding hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen. De uitslag van het onderzoek en de eventuele acties worden gecommuniceerd met de ouders in de nieuwsbrief of op de website. De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder het personeel worden door de directeur besproken met het personeel; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of bepaalde acties worden ondernomen.

Hoofdstuk 7 Verwijzingen

Protocollen en verwijzingen VCPO Noord-Groningen:

Gezamenlijk voor alle - van VCPO Noord-Groningen zijn een aantal gezamenlijke protocollen/beleidsdocumenten beschikbaar. Deze zijn opvraagbaar op school of te vinden op de website.

1. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
2. Protocol opvang bij ernstige incidenten + stroomschema incidenten + incidentenregistratie
3. Protocol tegen agressie, geweld, discriminatie en ongewenst seksueel gedrag
4. Protocol gescheiden ouders
5. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
6. Klachtenregeling
7. Protocol time-out, schorsing en verwijdering
8. Rouwprotocol + stroomschema sterfgeval
9. Klokkenluidersregeling
10. Gedragscode
11. Arbo-beleid
12. Intergraal Personeelsbeleid (IPB)
13. Sociaal jaarverslag (bestuurlijk jaarverslag)

Protocollen en verwijzingen - CBS De Noordkaap

Onze - heeft een aantal schoolspecifieke protocollen beschikbaar. Deze zijn opvraagbaar op school of te vinden op de website.

1. Protocol tegen pesten (gebaseerd op de methodiek Kanjertraining)
2. Ontruimingsplan
3. Tevredenheidsonderzoeken

De school werkt samen met de GGD Groningen. GGD Groningen heeft voor basisscholen een aantal protocollen opgesteld. Deze zijn te gebruiken bij onverwachte gebeurtenissen, waarbij van de schoolleiding wordt verwacht dat er correct en tijdig gehandeld wordt. Ook is er informatie over bijvoorbeeld infectieziekten te vinden. Meer informatie op de website van GGD Groningen:

<https://ggd.groningen.nl/voor-professionals/scholen/>

Hoofdstuk 8 Bijlagen

Sociale kaart / Belangrijke telefoonnummers

Directeur / preventiemedewerker	06 – 83040678 (Interim directeur M. Lievers)
Politie, brandweer, ambulance	112
Geen spoed, wel politie	0900 - 8844
Brandweer/Veiligheidsregio Groningen	088 - 1625000
GGD Groningen	050 - 3674000
JGZ Groningen / Centrum Jeugd en gezin	050 - 3674991
Veilig Thuis Groningen	0800 - 2000
Spoed voor jeugd Groningen	0800 - 8081
Dichtstbijzijnde arts(en):	Meijster Huisarts 0595-412316
Dichtstbijzijnde tandarts:	Tandarts Uithuizen 0595-431716
Gemeente Groningen	050 - 3677000
Gemeente Hogeland (Sociaal Team, JGZ, CJG)	088 - 3458888
Wij Team Groningen/Ten Boer Mensenwerk Hogeland	050 - 3028846 0595 - 745090
Leerplicht Het Hogeland	088 - 3458888
Vertrouwensinspecteurs van de onderwijsinspectie	0900 - 1113111
Kindertelefoon	0800 - 0432
Slachtofferhulp Nederland	0900 - 0101
Meld misdaad anoniem	0800 - 7000
Arbeidsinspectie	0800 - 5151
Storingsnummer gas en stroom	0800 - 9009