

Veiligheidsplan 2023 t/m 2024

De Zaaier
HATTEM



Datum: 13 december 2023



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
3 Grensoverschrijdend gedrag	4
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	4
4 Missie en Visie	5
4.1 Onze visie op veiligheid	5
5 Onze grote actiepunten	5
5.1 Grote actiepunten	5
6 Functionarissen & taken	6
6.1 De Coördinator Kanjertraining	6
6.2 De (contact)vertrouwenspersonen	6
6.3 De preventiemedewerker	7
6.4 BHV-ers	7
7 Klachten	8
7.1 De klachtenregeling	8
8 Meldcode en meldplicht	8
8.1 De meldcode	8
9 ARBO-beleid	9
9.1 ARBO-beleid	9
10 De gezonde school	9
10.1 Gezondheid	9
11 Verkeersveiligheid	9
11.1 Verkeersveiligheid	9
12 Speeltoestellen	9
12.1 Speeltoestellen	9
13 Buitenschoolse activiteiten	10
13.1 Buitenschoolse activiteiten	10
13.2 Fietsen van hoofdlocatie naar dependance	11
13.3 Bewegingsonderwijs & zwemles	11
14 Sociale Media	11
14.1 Sociale veiligheid	11
15 Preventief beleid	11
15.1 De sociaal-emotionele ontwikkeling	11
15.2 Regels op school	11
15.3 Pestprotocol	12

16 Signaleren en afhandelen	12
16.1 Signaleren	12
16.2 EHBO-materialen	12
16.3 Schorsing en verwijdering	12
17 Monitoring	13
17.1 Algemeen	13
17.2 Leerlingen	13
17.3 Medewerkers	13
17.4 Ouders	13
18 Registratie(s)	14
18.1 De ongevallenregistratie	14
18.2 De incidentenregistratie	14

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Het basisdocument voor dit veiligheidsplan is het veiligheidsplan van onze schoolvereniging Florion (Teams, bestanden, VELIGHEID, veiligheidsplan, Veiligheidsplan Florion.docx). Daarom zijn alle formulieren en protocollen te gebruiken uit het basisdocument van de schoolvereniging (Teams, bestanden, VELIGHEID, veiligheidsplan, Bijlagen schoolveiligheidsplan). Ook de bovenschoolse verantwoordelijkheden en activiteiten staan daarin beschreven. De zaken die specifiek voor onze school gelden beschrijven we in dit document.

Wij willen een veilige school zijn en om die reden hebben we in dit plan vastgelegd hoe we met elkaar en onze materialen omgaan, om zo veilig mogelijk met elkaar te werken.

1.2 Schoolgegevens

Gegevens van de school	
Brinnummer	04RA
Schoolnaam	De Zaaier
Directeur	Tim Hoogendoorn
Adres	Dorpsweg 117
Postcode + Plaats	8051 XT HATTEM
E-mailadres	directie.dezaaier@florion.nl
Telefoonnummer	038-4441886
Website	www.gbsdezaaier@florion.nl

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.

3 Grensoverschrijdend gedrag

3.1 Vormen van 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
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme

In ons schoolveiligheidsplan (*van Florion*) beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registreren en afhandelen.

Bijlagen

1. Protocol voor melding van agressie en of geweld of seksuele intimidatie
2. Gedragscode

4 Missie en Visie

4.1 Onze visie op veiligheid

De school: een basis van veiligheid

Wij willen een veilige basis voor alle betrokkenen zijn. Daartoe verwachten we van medewerkers, leerlingen en ouders dat hun gedrag de veiligheid bevordert en het gedrag anderen niet in gevaar brengt. Heel praktisch betekent dit dat we een ontruimingsplan hebben. Dit hangt in elke ruimte. Daarnaast wordt tweejaarlijks een ontruimingsoefening gehouden. Dat helpt ons om bekendheid te krijgen met een ontruiming in het geval zich een calamiteit voordoet. De groepen die op onze dependance bij de Van Heemstraschool zitten, vallen onder het ontruimingsplan van de Van Heemstraschool.

Veiligheid is een basisvoorwaarde om te komen tot ontwikkeling. Leerlingen kunnen zich optimaal ontwikkelen als ze zich veilig voelen. Medewerkers kunnen zich optimaal door ontwikkelen en goede lessen geven in een cultuur van veilige onzekerheid. Ouders kunnen actief betrokken zijn en zich (mede)verantwoordelijk voelen als ze zich welkom en veilig voelen. Het is aan ons als team om een voorwaardelijke omgeving hiertoe te creëren. Een omgeving waarin kinderen zich goed voelen, een veilige onzekerheid hebben, sociaal en fysiek veilig zijn. Deze omgeving creëren we middels ons contact (bekend maakt bemind), onze relaties, onze inrichting en ons aanbod. Wij werken daarom middels de principes van de Kanjertraining. In de borging monitoren we jaarlijks de sociale veiligheid van kinderen, middels de Kanvas-vragenlijsten. Deze delen wij ook met de onderwijsinspectie.

Veiligheid en de indeling van groepen

Onze groepen zijn ingedeeld jaargroepen. Dat betekent dat leerlingen van dezelfde leeftijd bij elkaar in de groep zitten. Vanwege het spelenderwijs leren in hoeken in een kleutergroep, is ons uitgangspunt is dat kleutergroepen niet meer dan 26 leerlingen in de groep hebben. Vanaf groep 3 krijgt onderwijs anders vorm, waardoor we het principe van 26 kinderen loslaten. Ons uitgangspunt is om vanaf deze groep ervoor te zorgen dat kinderen de gehele schoolloopbaan bij elkaar in de groep blijven. Deze uitgangspunten vinden wij belangrijk omdat beiden bijdragen aan een veilige leeromgeving en aan je gezien en gehoord te voelen in je groep (bekend maakt bemind).

Wij hebben een aantal medewerkers die een specifieke taak rondom veiligheid hebben. In ons veiligheidsbeleid staat uitgebreid omschreven wat hun taken en verantwoordelijkheden zijn, alsook hoe we veiligheid organiseren en monitoren.

5 Onze grote actiepunten

5.1 Grote actiepunten

Hieronder volgt in een schema alle punten die uit de RI&E 2023 naar voren zijn gekomen en nog niet opgelost zijn. Eén keer in de vier jaar nemen we een RI&E af (Florion beleid), waarin we de Florion planning volgen. Op basis van de afnamen wordt er een analyse gemaakt, waaruit een plan van aanpak volgt. Deze is te vinden op Teams, in de map beleid en protocollen, vastgesteld beleid, VS1. Hieronder de belangrijkste indicatoren die om aandacht vragen.

Indicatie	De medewerkers voelen zich belast door de klimatologische omstandigheden in het gebouw (koude, tocht, hitte, gebrek aan frisse lucht, vochtigheid).
Risicoklasse	3
Activiteiten	Vanwege het oude gebouw waar we als school inzitten en het wachten op de nieuwbouw, zijn veel problemen niet adequaat te verhelpen. - Collega's worden door de directeur en preventiemedewerker gevraagd om voldoende te ventileren. Om de luchtkwaliteit in de gaten te houden, heeft elke klaslokaal en personeelsruimte een CO2 meter. - In de wintermaanden worden de deurdrangers van de buitendeuren verwijderd, waardoor ze niet open kunnen blijven staan. Ook is de leerkrachten gevraagd alle buiten deuren gesloten te houden. - In het voorjaar komen er 3 nieuwe airco's. Deze zullen geplaatst worden in de lokalen waar ze het hardst nodig zijn.
Verantwoordelijke	Directie
Wanneer af	01-08-2025

Als het gaat om actiepunten sociale veiligheid, zie beleid Kanjertraining

6 Functionarissen & taken

6.1 De Coördinator Kanjertraining

De kanjercoördinator borgt de Kanjertraining in de school, zet het KanVas volg- en adviessysteem in. Om het pedagogisch klimaat goed te houden, werkt de coördinator nauw samen met de directie en de rest van het schoolteam en ondersteunt collega's om de Kanjerlessen uit te voeren en werkt zowel preventief als curatief.

De volgende werkzaamheden worden ook uitgevoerd:

- Het borgen van het beleid en de kanjerafspraken;
- samen met zorgspecialisten de startvergadering voorbereiden rondom thema groepsvorming;
- Inspireren en motiveren team rondom sociaal emotionele ontwikkeling en kanjertraining;
- Het bijhouden en uitzetten van scholingsbehoefte rondom licentie A-B-C en bijscholing teamleden;
- Bijhouden van de eigen scholing

Bij ons op school vallen de taken aandachtsfunctionaris, aanspreekpunt en coördinator pestbeleid samen: ze worden uitgeoefend door meerdere personen. De kanjercoördinator (en coördin en de vertrouwenspersonen werken samen hierin.

6.2 De (contact)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 (contactpersoon) richt zich op leerlingen en ouders: Roelanda Beekhuis (roelanda.beekhuis@florion.nl) & Marjan van Zuijlekom (marjan.vanzuijlekom@florion.nl);

De externe vertrouwenspersoon op medewerkers: Mevrouw Crielaard, jcrielaard@centraalnederland.nl

Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, 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 het aanspreekpunt (de aandachtfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid).

De antipestcoördinator op onze school is Klasina Jansen (klasina.jansen@florion.nl)

De vertrouwenspersonen functioneert ook als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het antipestbeleid samen met de kanjercoördinator.

Vanuit Florion komt het platform Veilige School een aantal keren bij elkaar. Hier komen de externe en de contactvertrouwenspersonen bij elkaar om casussen te bespreken en ervaringen uit te wisselen. Zo weten de coördinatoren van elkaar wat er speelt. Florion zorgt voor alle actuele informatie of cursussen.

6.3 De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Wij beschikken over één preventiemedewerker (Wilco Blok) die zich bezig houdt met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerkers ondersteunt de schoolleiding 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.

6.4 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 vier 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(ongevallen) 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 twaalf BHV-ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO en brand. Dagelijks zijn er een BHV-ers aanwezig op de hoofdlocatie (De Zaaier) Op de dependance (Locatie Van Heemstraschool) is er ook altijd één BHV-er aanwezig. De dependance doet mee met het ontruimingsplan van de Van Heemstraschool.

BHV-ers op de hoofdlocatie:

Willemien de Wilde, Tine Nagelhout, Loes Welmers, Klasina Janssen, Reina Mol, Werner Modderman, Marjan van Zijlekomen (ook dependance), Ina Askamp (ook dependance), Zwannie van Dijk, Sharon Doosje en Wilco Blok.

BHV-ers op locatie VHS:

Jelmer Riphagen & Danique Rietberg.

BHV-ers 2023-2023: Jelmer Riphagen, Willemien de Wilde, Tine Nagelhout, Loes Welmers, Klasina Janssen, Reina Mol, Werner Modderman, Marjan van Zijlekom, Danique Rietberg, Ina Askamp, Zwannie van Dijk, Sharon Doosje,

Wilco Blok (hoofd BHV'er).

- *In het ontruimingsplan van de school staan de taken van de BHV'er op De Zaaier nauwkeurig beschreven (Bijlage ontruimingsplan).*

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 (preventiemedewerker) en de schoolleiding.

7 Klachten

7.1 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 (contactpersoon) of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling ligt ter inzage op school en wordt gepubliceerd op de website van de school.

Bijlagen

1. Routekaart klachten De Zaaier

8 Meldcode en meldplicht

8.1 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

Bijlagen

1. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

9 ARBO-beleid

9.1 ARBO-beleid

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

10 De gezonde school

10.1 Gezondheid

Als team van de Zaaier willen we graag het gezond eten stimuleren op de school. In het kader vormt gezondheid een onderdeel van ons lesaanbod en doen we mee aan diverse activiteiten die samenhangen met gezond leven. Te denken valt aan de Nationale Kraanwaterdag, de Koningsspelen inclusief gezond ontbijt, Hattemse Schoolsportdag.

Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. We stimuleren actief gezonde traktaties en adviseren ouders om met de fruitpauze voornamelijk fruit/gezond eten mee te geven, met mogelijk daarnaast bijvoorbeeld een klein koekje. Tenslotte vragen ouders om te zorgen voor een gezonde lunch, waarbij ons advies is om vooral brood of iets daaraan gelijks mee te geven, mogelijk aangevuld met groente of fruit.

11 Verkeersveiligheid

11.1 Verkeersveiligheid

In de bijlage is het verkeersveiligheidsbeleid van de school terug te vinden.

Bijlagen

1. Verkeersbeleid De Zaaier

12 Speeltoestellen

12.1 Speeltoestellen

Onze school is opgenomen in het onderhoudsplan van Florian.

- De materialen binnen onze school voldoen voor zover wij weten aan de veiligheidsnormen en de normen van de brandweer. Er is een gebruikersvergunning van de brandweer aanwezig op school.
- De speeltoestellen worden jaarlijks gecontroleerd.
- De uitkomsten van de RI&E, speeltoestellencontrole, en brandveiligheidscontrole wordt in samenwerking met de facilitair medewerker van de vereniging verwerkt tot een lijst met actiepunten. Deze actiepuntenlijst wordt steeds aangevuld met zaken die de collega's tegenkomen in het werk en die wordt steeds verwerkt en aangevuld.
- De bovenschoolse Arbo coördinator geeft aan wanneer de RI&E uitgevoerd moet worden.

13 Buitenschoolse activiteiten

13.1 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. 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.

Op school hebben wij de volgende afspraken voor lessen op externe locaties, schoolreisjes of andere buitenschoolse activiteiten, dit om de veiligheid van de leerlingen en begeleiders te waarborgen:

- Bij activiteiten op een externe locatie (gymles, zwemles, bibliotheek bezoek) of bij andere buitenschoolse activiteiten (excursies, uitjes, schoolreisjes) gaat er minimaal één volwassene/stagiair met de groepsleerkracht mee.
De groepsleerkracht gaat nooit alleen met zijn groep op pad!
- De directie is op de hoogte van de bestemming van de activiteit en de tijdsduur ervan.
- Er gaat een volledige EHBO-doos mee tijdens de activiteit (tenzij dit aanwezig is op de locatie).
- De leerkracht heeft een actuele leerlingenlijst bij zich (op papier of digitaal).
- De leerkracht zorgt ervoor dat hij of zij weet welke leerlingen medicijnen gebruiken en welke leerlingen een allergie hebben.
- De leerkracht en andere begeleiders nemen zijn of haar mobiele telefoon mee.
- De leerkracht heeft de telefoonnummers van alle begeleiders en die hebben op hun beurt het telefoonnummer van de leerkracht.
- Bij een calamiteit wordt de directie z.s.m. op de hoogte gebracht.

Fietsen met de groep

- Wanneer de groep op de fiets weg gaat (gymles, zwemles, bibliotheekbezoek en andere buitenschoolse activiteiten), dragen sowieso alle leerlingen die aan de buitenkant fietsen en alle begeleiders een veiligheidshesje (het liefst dragen alle leerlingen een hesje).
- Bij activiteiten buiten Hattem, zoals het fietsen naar een excursie, schoolreisje of kamp, gaat er minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen mee.

Zwemmen

- Wanneer een groep gaat zwemmen, (hiermee wordt niet schoolzwemmen bedoeld) moeten alle ouders schriftelijk toestemming hebben gegeven aan de groepsleerkracht.
- Minimaal 1 begeleider per 8 leerlingen zijn tijdens het zwemmen aanwezig.

Vervoer met de auto

- Er moet per auto een inzittende-verzekering zijn.
- Kinderen groter dan 1.35 m. mogen op de voorstoel zitten.
- Alle leerlingen zitten in de gordel.
- De driepuntsgordel mag nooit als heupgordel worden gebruikt.
- Kinderen kleiner dan 1.35 m. mogen nooit voorin en moeten in een zitje of op een zitverhoger zitten.
- Bij korte ritjes mogen kinderen kleiner dan 1.35 m. zonder zitverhoger vervoerd worden, maar altijd achterin. Dit geldt niet voor eigen kinderen, deze moeten altijd op een zitverhoger zitten.
*Advies is om altijd kinderen kleiner dan 1.35 m. op een zitverhoger te laten zitten.

Sporttoernooien

- Tijdens sporttoernooien die onder schooltijd vallen, is de school verantwoordelijk voor de leerlingen.
- Tijdens porttoernooien die buiten schooltijd plaatsvinden, heeft de school een faciliterende functie, maar draagt tijdens het toernooi zelf geen enkele verantwoordelijkheid.

13.2 Fietsen van hoofdlocatie naar dependance

Op onze dependance bij de Van Heemstraschool (VHS) zitten de groepen 6 t/m 8. Op deze dependance volgen wij het veiligheidsplan van de VHS. Daarnaast gelden alle onderdelen zoals benoemd in dit plan ook voor onze bovenbouwgroepen.

We hebben de volgende aanvullende afspraak gemaakt:

- Als kinderen van de VHS naar De Zaaier fietsen of omgekeerd mag dat zelfstandig, mits er nadrukkelijk schriftelijk toestemming voor is gegeven door de ouders (denk aan levelwerk leerlingen, tutorlezers).

13.3 Bewegingsonderwijs & zwemles

Voor het vak bewegingsonderwijs is een veiligheidsplan opgesteld. Dit plan is via onderstaande link te openen. Voor het schoolzwemmen van groep 5 & 6 is ook een plan beschikbaar. Ook dit plan is via onderstaande link te openen.

Bijlagen

1. Schoolzwemwerkplan 2023-2024 GBS De Zaaier
2. Veiligheidsbeleid bewegingsonderwijs

14 Sociale Media

14.1 Sociale veiligheid

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 ook op onze school hebben we te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hebben we een afsprakenlijst voor het gebruik van digitale (sociale) media (zie document Bloeiwijs).

In het schoolplan is voor de komende 4 jaar mediawijsheid als doel opgenomen waarbij we willen komen tot een doorgaande lijn (zie schoolplan).

15 Preventief beleid

15.1 De sociaal-emotionele ontwikkeling

Wij maken gebruik van de Kanjertraining ten behoeve van de sociaal emotionele ontwikkeling. Wekelijks werken we in de klassen met deze methode. Al onze leerkrachten zijn of worden geschoold om hier gekwalificeerd in les te kunnen geven.

Voor ouders en leerlingen is het van belang dat er een laagdrempelig aanspreekpunt is binnen de school, wanneer er sprake is van een situatie waarin een leerling gepest wordt. In de Wet op Primair Onderwijs (WPO) wordt in artikel 4c, eerste lid, onderdeel c, beschreven dat iedere school de navolgende taken op school bij een persoon moet neerleggen:

- het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten op de school;
- het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Op onze school gebruiken we een anti-pestprotocol.

15.2 Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene schoolregels opgesteld, namelijk halregels en pleinregels.

Naast de schoolregels beschikken we over regelingen, procedures en protocollen.

Bijlagen

1. Halregels De Zaaier
2. Pleinregels

15.3 Pestprotocol

Onze school beschikt over een (anti-) pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). Een speerpunt van ons beleid 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. We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het pestprotocol kennen en daarom besteedt de **Coördinator Pestbeleid** twee keer per jaar aandacht aan het protocol en bepreken we e.e.a. met de leerlingenraad. Daarnaast hebben we informatie opgenomen in de schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het (anti-) pestprotocol hanteren in pestsituaties. Daarom grijpen we direct in bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons op school niet getolereerd wordt.

Bijlagen

1. Pestprotocol De Zaaier

16 Signaleren en afhandelen

16.1 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 sociaal emotioneel volg en adviesstelsel KanVas. De leraren krijgen via dit stelsel zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de IB-er en de lera(a)r(en) 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. Indien wenselijk worden opvallende zaken besproken met de IB-er dan wel de kanjer coördinator of de 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 vertrouwenspersoon.

Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid van de leerlingen en één keer per vier jaar de veiligheid van de medewerkers. Op basis van een analyse worden er waar nodig 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 IB-er, het aanspreekpunt, de kanjer coördinator 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). Bij dit overleg is ook de consulente van het samenwerkingsverband aanwezig.

16.2 EHBO-materialen

Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal ligt opgeslagen in de keuken en in het kantoor bij de kleuringang. Het materiaal wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd door de preventiemedewerker.

Deze preventiemedewerker zorgt ervoor, dat de EHBO-doos altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

In het kantoor bij de kleuringang liggen ook 2 EHBO-trommels, die bedoeld zijn om mee te nemen tijdens buitenschoolse activiteiten.

Bij de hoofdingang hangt ook een grote oranje EHBO-koffer. Deze is voor grote calamiteiten en wordt jaarlijks gecontroleerd door de door Florion aangewezen persoon.

16.3 Schorsing en verwijdering

We zien normen en waarden in onze huidige maatschappij steeds meer vervagen. Om ons heen zien wij gedrag van kinderen en volwassenen dat op onze (gereformeerde) school niet kan worden geaccepteerd. Bijvoorbeeld: Bij

hoogoplopende conflicten, als er sprake is van vandalisme, of als er diefstal of ander strafbaar feit is gepleegd. Dit is ook van toepassing op ouders die agressief en intimiderend gedrag vertonen naar andere ouders, leerkrachten, directieleden en/of kinderen van de school. De school zien wij niet alleen als leer- maar ook als opvoedingsinstituut waar kinderen (Bijbelse) normen en waarden worden bijgebracht en waar iedereen recht heeft op veiligheid en geborgenheid.

Niet in staat zijn als school om aan de onderwijsverplichtingen te kunnen voldoen

Het betreft hier situaties waarin de school geen mogelijkheden meer ziet om op een verantwoorde manier tegemoet kan komen aan de onderwijsbehoeften van de leerling.

In het bijgevoegde protocol staat hoe in bovenstaande (emotionele) situaties bewerkstelligen dat er helder en zorgvuldig gecommuniceerd en gehandeld wordt. Dit protocol zal pas in werking treden als de mogelijkheden in het voortraject volledig benut zijn. Daarnaast zal er altijd rekening worden gehouden met de omstandigheden en de context van de situatie.

Bijlagen

1. Protocol schorsing en verwijdering van leerlingen

17 Monitoring

17.1 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.

17.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst op (ParnasSys)	WMK-PO. Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 5 t/m 8 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 aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) 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 groepen 1 t/m 4 krijgen we in beeld via observaties en criteriumgerichte kindgesprekken. De leraar stelt een verslag op en verstrekt deze aan het aanspreekpunt (de Kanjercoördinator). Het aanspreekpunt is bij ons de Kanjercoördinator en de zorgspecialist van de bouw. De Kanjercoördinator schrijft op basis van de verslagen van de leraren een samenvattend verslag, trekt conclusies en stelt aandachtspunten vast. Het verslag, de conclusies en de aandachtspunten worden besproken in de teamvergadering.
---	---

17.3 Medewerkers

Het beleid van Florion wordt bij ons op school uitgevoerd.

Daarnaast wordt de veiligheidsbeleving en het welbevinden door de school gemeten:

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (ParnasSys)	WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier 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 directeur werkt de aangedragen punten vanuit het team uit in 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.
--	--

17.4 Ouders

Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van (ParnasSys)	WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de satisfactie over de veiligheid op school één keer per vier jaar via de tevredenheidspelling met behulp van (ParnasSys)	WMK. Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) 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 teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief en de website van de school.
---	---	---

18 Registratie(s)

18.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een ongevallenregistratie. De eigenaar van deze registratie is de preventiemedewerker. De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen en incidenten. 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

We vullen een formulier in als het ongeval betreft waarbij we een arts inschakelen. De preventiemedewerker beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

Bijlagen

1. Ongevallenregistratie

18.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een incidentenregistratie. De eigenaar van deze registratie is de preventiemedewerker. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Wanneer er zich een incident voordoet, wordt dat dan ook genoteerd en bewaard. Waar nodig wordt er geacteerd op het incident.

De preventiemedewerker bewaart de incidentenregistratie.

Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type incident
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Dader (aanstichter)
- Omschrijving incident
- Ondernomen acties

We vullen een formulier in als het incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte stellen. De

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

Bijlagen

1. Incidentenregistratie
2. Protocol incidenten en calamiteiten