Schoolveiligheidsplan



****

**Versie oktober 2021**

Inhoudsopgave:

1. INLEIDING 3
2. COÖRDINATIE VEILIGHEID 3
3. SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING 5
4. SCHOOLREGELS 6
5. SCHOOLBINDING 10
6. TOEZICHT EN RICHTLIJNEN 14
7. KWALITEITSHANDHAVING EN VEILIGHEIDSBELEID 16
8. BIJLAGEN
9. Contactgegevens
10. Wettelijke normen
11. Identiteit van de school
12. Protocol sociale veiligheid
13. Gedragsprotocol
14. Protocol sancties personeel
15. Protocol sociale media
16. Wegloop protocol
17. CPOW protocol schorsen en verwijderen
18. Protocol ernstige incidenten
19. Protocol bij overlijden
20. CPOW klachten regeling
21. Plan van Aanpak RI&E
22. Richtlijnen bij buitenschoolse activiteiten
23. Richtlijnen omgaan met schoolverzuim
24. Protocol echtscheiding
25. Protocol besmettelijke aandoeningen
26. CPOW protocol medicijnverstrekking
27. Handelingskader kindermishandeling
28. **INLEIDING**

Dit veiligheidsplan bestaat uit twee onderdelen. In het eerste deel wordt aan de hand van verschillende hoofdstukken het algemene veiligheidsbeleid beschreven, aangevuld met een school specifieke uitwerking. In het tweede deel wordt deze meer algemene lijn school specifiek ingevuld met behulp van de bijlagen.

De verschillende bijlagen zijn tevens werkdocumenten en kunnen, als daar aanleiding voor is, op inhoud worden aangepast op basis van tussentijdse evaluaties of een gewijzigde vraag.

1. **COÖRDINATIE VEILIGHEID**

**2.1 Schoolleiding**

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de meest brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al dan niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een preventiemedewerker die al dan niet gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

**2.2 Preventie medewerker**

De preventiemedewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit.

**De** **preventiemedewerker**

* treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
* coördineert de uitvoering van het Arbo en materieel-beleid in de school;
* treedt op als contactpersoon van de school met onderhoudsdiensten;
* bewakingsdienst en aannemers;
* coördineert de uitvoering van het Arbo en personeelsbeleid in de school;
* verzorgt de informatievoorziening in de school m.b.t. personele en materiële zaken op Arbo-terrein.
* is belast met de controle op veiligheid en gezondheid op het gebied van de fysieke inrichting van de gebouwen.

Bovenstaande zaken kunnen ook (deels) uitgevoerd worden door derden.

**2.3 Bedrijfshulpverlening**

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde leerkrachten en/of getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

* < 50 werknemers/ leerlingen: 1 bedrijfshulpverlener;
* 50 - 250 werknemers/ leerlingen: 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers;
* > 250 werknemers/ leerlingen: minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

De Rietlanden heeft, inclusief leerlingen een populatie van 110 personen. De school moet volgens de voorschriften drie bedrijfshulpverleners benoemen. In totaal zijn vijf bedrijfshulpverleners benoemd.

Er is meer dan het vereiste minimumaantal nodig om er in geval van ziekte of individuele vrije dagen zeker van te zijn dat er voldoende bedrijfshulpverleners aanwezig zijn. Voorts zijn binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruiming oefeningen, en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

Binnen de scholen van CPOW is de directie verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) Verder is de directie het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten.

**2.4 Omgang met de media**

De media kan worden ingezet als PR activiteit voor de school of als een middel om informatie te verstrekken over een regionaal of landelijk onderwerp. Dit kan via de (digitale) krant of een programma zoals bijvoorbeeld het Jeugdjournaal. De directie is verantwoordelijk om dit proces in goede banen te leiden en te coördineren. Afhankelijk van het onderwerp en de situatie zal dit in samenwerking met de politie en/of de gemeente gebeuren.  
(zie ook bijlage 6, protocol social media)

1. **SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING**

**3.1 Gebouw**

De fysieke inrichting van ons gebouw voldoet in algemene zin aan de aandachtspunten die genoemd worden in de controlelijst veiligheid en gezondheid. Deze lijst is afkomstig van de stichting vervangingsfonds en bedrijfsgezondheidszorg voor het onderwijs en wordt als onderdeel van de RI&E gebruikt. De RI&E is in november 2019 afgenomen. Hier is een Plan van Aanpak uit voortgekomen. Dit plan is met de medezeggenschapsraad besproken. Het plan van aanpak dat n.a.v. de risico inventarisatie is opgesteld, is opgenomen als bijlage 12 van dit veiligheidsplan.

De buitenspeeltoestellen en de inrichting van de speelzalen worden jaarlijks op veiligheid geïnspecteerd door een daarin gespecialiseerd bedrijf.

**3.2 Brandveiligheid**

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor die gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig kunnen zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

1. Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning. Tijdens de bouw of verbouwing van de school kan contact/ overleg met de brandweer noodzakelijk zijn.

2. Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

De Rietlanden beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente Waterland.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op: 2015

Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: Kantoor bestuur CPOW, kopie in handboek

1. **SCHOOLREGELS**

**4.1 Gedragsregels**

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het belangrijk dat er afspraken zijn op het gebied van sociale veiligheid. Zij creëren duidelijkheid, zijn een leidraad en uitgangspunten bij gesprekken.

De school hanteert de volgende, eigen gedragsregels:

1. Op de Rietlanden worden de regels en de taal van de Kanjertraining gehanteerd.
2. De gedragsregels staan beschreven in ons gedragsprotocol en het protocol sociale veiligheid, bijlagen 3, 4.
3. Het gebruik van social media is niet meer weg te denken uit ons onderwijs. Het is van toegevoegde waarde voor ons onderwijs door de informatie die leerkrachten en leerlingen hieruit kunnen halen. Het maakt de wereld van onze leerlingen groter. Om hen te leren hoe wij dit met elkaar op een veilige en verantwoorde manier doen, is het belangrijk dat de gedragsregels m.b.t. social media bij teamleden en leerlingen bekend zijn en worden nageleefd. Zie bijlage 6, protocol social media.

**4.2 Verantwoordelijkheid in en om het schoolgebouw**

De aansprakelijkheid en daarmee de verantwoordelijkheid van scholen en leerkrachten en voor eventuele schade van hun leerlingen is een zgn. toezichthouderaansprakelijkheid. De vraag wanneer zich aansprakelijkheid van de school voordoet, is sterk afhankelijk van de omstandigheden van het geval.

Mogelijke oorzaken van directe aansprakelijkheid kunnen zijn:

* Wegens geen of slecht toezicht houden;
* Wegens risico scheppende opdrachten (vanuit school i.c. de leraar);
* Wegens niet naleven van veiligheidsvoorschriften.

Het toezicht betreft niet alleen de lesperioden, maar ook de periodes buiten de lessen (vlak voor en na schooltijd, tijdens pauzes en tussenuren; voor het gemak worden die 15 minuten voor en na schooltijd aangehaald, maar dat is arbitrair) waarin de leerling zich op of rond de school bevindt en er van de school kan worden verwacht dat ze toezicht houdt. Buiten de school is de school verplicht toezicht te houden tijdens bijvoorbeeld excursies, werkweken en buitenschoolse activiteiten.

Het wel of niet aansprakelijk stellen is sterk afhankelijk van de omstandigheden van het geval en als de school zich aantoonbaar heeft ingespannen om ouders en leerlingen te wijzen op gevaarlijke omstandigheden in en om de school, is de kans kleiner dat de school op een onrechtmatige daad wordt aangesproken.[[1]](#footnote-2)

Als een leerling wegloopt van de school is de vraag wie er verantwoordelijk is van groot belang. Als de situatie zich dreigt voor te doen, of zich voor de eerste keer voordoet, zal de leerkracht hier z.s.m. een gesprek met de ouders over aangaan. Los van het bespreken van de situatie zelf en de eventuele aanleiding, is het belangrijk om met ouders/ verzorgers te bespreken hoe we hier als school mee omgaan. De stappen die worden doorlopen zijn opgenomen is ons wegloop protocol (bijlage 7).

**4.3 Aanpak verzuim**

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofd verzuim (afwezigheid zonder toestemming). Buitenschoolse activiteiten en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

De verschillende soorten verzuim en de aanpak worden beschreven in bijlage 13.

**4.4 Aanpak pesten**

Leerlingen doen op school niet alleen vakkennis en -vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennis maken met de samenleving, met normen, waarden en omgangsvormen. Daar hoort bij dat zij leren, oefenen en soms ook grenzen overschrijden. Didactiek en pedagogiek begeleiden dit leer- en ontwikkelingsproces. In een veilig schoolklimaat zijn er grenzen en regels, wordt adequaat opgetreden tegen grensoverschrijdend gedrag en worden leerlingen aangemoedigd om positief gedrag te laten zien[[2]](#footnote-3).

Vanuit de landelijke aanpak om pesten tegen te gaan is een ‘anti-pestwet’ per 1 augustus 2015 ingevoerd. Deze wet verplicht de scholen om:

* Een aanpak sociale veiligheid te gebruiken dat bewezen effectief is. Op de Rietlanden gebruiken wij hiervoor de Kanjertraining en het protocol sociale veiligheid. Alle teamleden volgen jaarlijks een training om de Kanjertraining in te kunnen zetten zoals deze bedoeld is.
* Een anti-pestcoördinator/ vertrouwenspersoon aan te stellen. Hier zijn de beide teamleden voor opgeleid.
* Jaarlijks de sociale veiligheid te monitoren onder minimaal een kwart van de leerlingen: Dit gebeurt a.d.h.v. de KanVaslijsten die door de leerkrachten van de groepen3 t/m 8 worden ingevuld, vanaf groep 5 vullen de leerlingen ook een lijst in. Zie ook paragraaf 4.4.1.

Belangrijk bij het creëren van een social veilig schoolklimaat zijn :

* Leraren: Zij kunnen grensoverschrijdend gedrag tijdig signaleren en adequaat ingrijpen. Ook dragen zij normen en waarden uit en laten zij leerlingen voorbeeldgedrag zien.
* Ouders: De manier waarop zij met hun kinderen praten over de school en de leerkrachten heeft effect op het gedrag van de leerlingen. Leerlingen vertellen hun ouders soms dingen die de leerkracht (nog) niet weet. Het is belangrijk dat de communicatie tussen ouders en leerkrachten open en direct is om een bijdrage te kunnen leveren aan oplossingen van negatief gedrag.
* De groepsvorming. Als de leraar in de fase aan het begin van het schooljaar een positief stempel drukt op de sfeer en met de leerlingen duidelijke regels afspreekt, creëert hij een positief klimaat waarvan iedereen de rest van het jaar de vruchten plukt. De eerste weken van elk schooljaar zetten we de startlessen van de Kanjertraining in om onze regels en afspraken op te frissen en schrijven de leerlingen samen met de leerkracht de regels en afspraken voor het komende schooljaar op. Dit noemen we de Gouden Weken.
  + 1. **De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van kinderen.**

Onderdeel van het veiligheidsbeleid op onze school is, dat het team een goed inzicht heeft in de veiligheidsbeleving van de leerlingen. Dit inzicht verkrijgt de school door:

1. Open te staan voor signalen die kinderen afgeven of opmerkingen die zij maken.
2. Kind gesprekken te voeren om erachter te komen wat er speelt en welke oplossingen er zijn.
3. Structureel de veiligheidsbeleving van de kinderen te monitoren. De leerkrachten van de roepen 1-2 gebruiken hier voor de leerlijnen van ParnasSys. De leerkrachten van de groepen 3 t/m 8 vullen de observatielijsten van KanVas in. Vanaf groep 5 vullen de leerlingen zelf ook een KanVaslijst in. De uitslagen van deze lijsten worden besproken door de leerkracht en de interne begeleider.
   * 1. **Pesten voorkomen en bestrijden**

Door wekelijks lessen over omgaan met elkaar aan te bieden en de kinderen hier actief bij te betrekken (vb. uitspelen van situaties, poppenkast) zet het team van de Rietlanden zich in op een preventieve aanpak tegen pesten m.b.v. de Kanjertraining.

Deze aanpak en de aanpak die nodig als het pesten zich toch voordoet, staat beschreven in ons protocol sociale veiligheid (bijlage 3).

* + 1. **Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouder(s)/verzorger(s)**

De leerkracht maakt bij het helpen van de gepeste leerling gebruik van hulp en advies van de interne begeleider, de collega's of de directie. Na overleg met de ouders kan ondersteuning van de schoolmaatschappelijk werker worden ingezet. Ouders en leerlingen kunnen een gesprek aanvragen bij de anti-pest coördinatoren van onze school. Mogelijkheden voor hulp en ondersteuning staan ook opgenomen in ons protocol.

* 1. **Privacy**

Op de scholen binnen stichting CPOW wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van de leerlingen.

De school heeft leerlingengegevens nodig om leerlingen goed onderwijs te kunnen geven en te begeleiden. Ook worden de gegevens opgeslagen voor de administratieve organisatie van de school. De meeste leerlingengegevens komen van ouders (zoals bij de inschrijving op school), maar ook leraren en ondersteunend personeel leggen gegevens vast over de leerlingen (bijvoorbeeld cijfers en vorderingen). Soms worden er bijzondere persoonsgegevens, zoals medische informatie (dyslexie of ADHD), geregistreerd. Dit gebeurt omdat het nodig is voor de juiste begeleiding van een leerling.

De leerlingengegevens worden op school opgeslagen in het digitale administratie-en leerlingvolgsysteem ParnasSys. Het programma is beveiligd en de toegang tot de persoonsgegevens is beperkt tot (specifieke)medewerkers van onze school.

Tijdens de lessen wordt gebruik gemaakt van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te identificeren. Met de leveranciers van deze leermiddelen zijn duidelijke afspraken gemaakt over het gebruik van de gegevens die ze van de school krijgen. Een leverancier mag de leerlingengegevens alleen gebruiken als de school daar toestemming voor geeft. Ouders (met ouderlijk gezag) hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien, te laten corrigeren of te verwijderen (als die gegevens niet langer nodig zijn). School heeft vier weken om deze informatie aan ouders te geven, met een mogelijke verlenging van nogmaals vier weken. Voor vragen of het uitoefenen van deze rechten, kan contact worden opgenomen met de leerkracht van de leerling, of met de schooldirecteur. Op onze school is een privacyreglement van toepassing dat te vinden is op de website van Stichting CPOW. Hierin is beschreven hoe op school wordt omgegaan met leerlingengegevens, en wat de rechten zijn van ouders en leerlingen.

Voor privacy gerelateerde vragen kunt u contact opnemen via het e-mailadres privacy@cpow.nl

* + 1. **Omgaan met vertrouwelijkheid**

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik en bij twijfel: bijlage 15, protocol bij gecompliceerde scheidingen.

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

* Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
* Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.
* Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.
* Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.
* Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

* Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.
* Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.
* Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.
  + 1. **Meldplicht bij huiselijk geweld en kindermishandeling**

Volgens de wet zijn verplicht scholen te beschikken over een meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling. Sinds 1 januari 2019 zijn de aanpassingen in de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling van kracht.  
De vijf stappen uit de meldcode zijn hetzelfde gebleven, maar het is nu een professionele norm om melding te doen bij Veilig Thuis als er vermoedens zijn van acute en structurele onveiligheid (Bijlage 18)

* + 1. **Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouder(s)/verzorger(s)**

In situaties waarin ouder(s)/verzorger(s) gescheiden zijn, kan de leerkracht of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie over leerprestaties en ontwikkeling verstrekken.

Wij gaan er in eerste instantie vanuit dat de gescheiden ouder(s)/ verzorger(s) elkaar informeren over de ontwikkelingen van de leerling. Bij de ouder-kind gesprekken en de rapportgesprekken worden ouders op hetzelfde tijdstip uitgenodigd. Het is voor leerkrachten, in principe, niet mogelijk om alle gescheiden ouders/ verzorgers een apart gesprek te bieden over de vorderingen van hun kind.

Als ouders wettelijke documenten hebben waarin gezag, rollen en afspraken zijn vastgelegd, ontvangt de school hier een kopie van. Bij alle contacten is het uitgangspunt steeds ‘het welbevinden van de leerling’. School kan geen rol spelen in mogelijke perikelen die rondom een scheiding of gescheiden ouders spelen. (zie ook bijlage 15)

1. **SCHOOLBINDING**
   1. **Buitenschoolse activiteiten**

Een school die buitenschoolse activiteiten organiseert, bevordert de binding van leerlingen en personeel aan de school. Schoolbinding heeft een positieve invloed op de sociale veiligheid op school. Als leerlingen en personeelsleden elkaar af en toe ook buiten de lesuren ontmoeten, leren ze elkaar beter kennen.

In bijlage 13 staan de richtlijnen beschreven m.b.t. schoolreisjes, excursies en het schoolkamp.

* 1. **Veiligheidsbeleving bij het personeel**

De school gaat systematisch na hoe het staat met het veiligheidsgevoel bij het personeel. Hiertoe wordt één keer in de vier jaar een Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) door de Arbodienst uitgevoerd. Minimaal één keer per twee jaar vullen teamleden de Quickscan Welzijn Personeel in. Dat is een onderdeel van de RI&E. Veiligheid is hier een vast onderdeel van. De uitslag van de RI&E en de tevredenheidsvragenlijst wordt weergegeven in een rapportage en met het team als geheel en in de MR besproken. Bij deze bespreking gaat het om het algemene beeld en niet om individuele beleving.

* + 1. **Begeleiding van beginnende leerkrachten**

Er is een Introductietraject voor nieuwe (ook ervaren) leerkrachten bij CPOW. Startende leerkrachten volgen het introductie traject bij CPOW en worden tevens begeleid door schoolopleiders.

Op de Rietlanden wordt het ‘handboek Leerkrachten’ bij het inwerken van nieuwe collega’s gebruik als richtlijn. Het handboek is makkelijk vindbaar op SharePoint. In schooljaar 2021-2022 wordt gestart met een nieuwe opzet van dit handboek en een update van de gegevens.

Nieuwe collega’s op de Rietlanden worden begeleid door de schoolopleider van onze school. In overleg met de directie of schoolopleider kan er een maatje worden aangewezen voor de nieuwe collega. De schoolopleider, het maatje en/of de duo of parallelcollega’s maken de beginnende leerkracht wegwijs, dragen mogelijkheden aan, geven adviezen en tips om problemen het hoofd te bieden en brengen het dagelijks handelen van de leerkracht in verband met het beleid van de organisatie van de school. Hierbij dient de beginnende leerkracht gestimuleerd te worden tot zelfreflectie en te worden aangemoedigd in het eigen probleemoplossend vermogen.

Behalve de schoolopleider heeft ook de directie, de intern begeleider en de ICT coördinator een taak om de beginnende leerkracht te begeleiden. Hun taak bestaat uit het vervullen van verschillende begeleidersrollen:

* terugkoppeling van observaties en gedachten na lesbezoek;
* begeleidingsgesprekken over het persoonlijk functioneren en de beleving van de

leerkracht;

* begeleidingsgesprekken waarin het pedagogisch/didactisch klimaat centraal staat.
  + 1. **Begeleiding van ervaren leerkrachten**

Het is van belang tijd en aandacht te besteden aan de begeleiding van ervaren leerkrachten. In het belang van de school en in het belang van de individuele werknemer wordt de professionele en persoonlijke ontwikkeling van leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel bevorderd. Hiertoe hanteert CPOW o.a. de gesprekkencyclus. Op de Rietlanden wordt het professionaliseringsaanbod mede ingezet om nieuwe teamleden in te werken in de speerpunten van de school. Met elk personeelslid wordt jaarlijks de normjaartaak besproken, waar professionalisering een vast onderdeel van is.

* + 1. **De gedragscode**

Een gedragscode is een richtlijn voor een wenselijke en professionele pedagogische beroepshouding wat betreft de omgang met leerlingen, collega’s en ouders. Een gedragscode kan toegepast worden om ongewenst gedrag te voorkomen (preventief) of aan te pakken (curatief). Een gedragscode levert daarmee een bijdrage aan het creëren van een veilig leer- en werkklimaat op school. De onderwijsinspectie adviseert scholen om die reden om naast algemene gedragsregels voor leerlingen ook een gedragscode voor personeel op te stellen. Op de Rietlanden is (nog) geen apart document ‘gedragscode’. De code die wij hanteren is zichtbaar in verschillende documenten, zoals het protocol sociale veiligheid, aanpak overschrijdend gedrag, protocol social media, de schoolgids en het protocol oudercontacten.

Een gedragscode:

* beschrijft concreet gedrag, zoals seksuele intimidatie, pesten, (lhbt-)discriminatie, racisme, agressie en geweld;
* helpt medewerkers om de professionele grenzen te bewaken;
* helpt ongewenst gedrag door medewerkers te voorkomen;
* maakt het mogelijk elkaar aan te spreken op (signalen van) grensoverschrijdend gedrag;
* geeft de schoolleiding houvast om grensoverschrijdingen te sanctioneren;
* is een toetssteen bij klachtbehandeling door de klachtencommissie.
  + 1. **Protocol discriminatie**

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, fysieke beperkingen, volksgewoonten zoals kleding en voedsel enzovoort.

Onze school is een afspiegeling van de diversiteit die wij in de maatschappij zien. Deze mix geeft ons de gelegenheid om de kinderen voor te bereiden op de diversiteit in de samenleving. Respect te hebben voor wat een ander anders heeft of is en respect te hebben voor wie je zelf bent.

Preventief

* De leerlingen en hun ouders/verzorgers worden gelijkwaardig behandeld.
* Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
* Er wordt zorggedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in de schoolkrant, in boeken e.d.
* Er wordt op toegezien dan leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders/verzorgers geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
* In het curriculum zijn lessen opgenomen met aandacht voor eigenheid vs discriminatie.

Curatief

De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.

* Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen.
* Bij discriminatie door vrijwilligers, stagiaires, ouders/verzorgers en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gemaakt bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij worden gedacht aan schorsing of verwijdering van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

Adressen

De Wet Gelijke Behandeling is te vinden op: [www.wetten.overheid.nl](http://www.wetten.overheid.nl)

* + 1. **Protocol vernielingen**

Uitgangspunt van het beleid is dat kinderen leren omgaan met de consequenties van hun eigen gedrag. Verantwoordelijk zijn voor je eigen gedrag leer je o.a. door te ervaren op het effect van je eigen gedrag, door te kunnen reflecteren op eigen gedrag. Dit is zowel een onderdeel van de Kanjertraining als een onderdeel van de lessen die de leerlingen aangeboden krijgen. Bij het laatste gaat het m.n. om het leerproces en de werkhouding.

Aan de hand van kernwaarde van de school **“nieuwsgierigheid, aandacht, talent, uniciteit/uniek, resprect”** is de kinderen aangeleerd dat ze zorgvuldig om moeten gaan met spullen van elkaar, van school en van zichzelf.

Preventief

* Het hanteren van bovenstaande kapstokregel.
* Gebruik maken van een methode sociaal-emotionele ontwikkeling, de Kanjertraininig
* Goed voorbeeld van de leerkracht: rolmodel.

Curatief

* Elke vorm van vernieling wordt serieus genomen. De leerling wordt erop aangesproken door de leerkracht. Bij herhaald voorkomen van dit gedrag wordt contact opgenomen met de ouders. Samen met de ouders wordt bekeken wat de consequentie van dit gedrag voor de leerling zal zijn.
* Er wordt onderscheid gemaakt tussen grote en kleine vernielingen.
* Bij grote schade aan het schoolgebouw of op de speelplaats wordt aangifte gedaan bij de politie en wordt de schade verhaald op de dader(s).
* Bij schade aan bezittingen van leerlingen worden de ouders van de gedupeerde leerling geadviseerd om contact op te nemen met de ouders van de leerling die de schade heeft toegebracht en om onderling tot een oplossing te komen (evt. verzekering inschakelen)
  + 1. **Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten**

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden wordt terstond de Schoolcontactpersoon geïnformeerd. Met toestemming van het slachtoffer wordt ook de directie op de hoogte gebracht.

Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Als er sprake is van een ernstig incident m.b.t. een besmettelijke ziekte dan wordt gebruik gemaakt van het protocol besmettelijke aandoeningen (bijlage 16). Er is dan overleg met de GGD en indien noodzakelijk met het RIVM.

Taken en verantwoordelijkheden van de schoolcontactpersoon/vertrouwenspersonen:

* een luisterend oor.
* informatie over opvangmogelijkheden.
* eigen grenzen aangeven, doorverwijzen naar hulpverlenende instanties.
* vertrouwelijk omgaan met informatie.

Opvangprocedure

* Iedereen is verplicht het slachtoffer uit de situatie te helpen en de eerste opvang te regelen.

Contact met het slachtoffer

* Dit is in eerst instantie de taak van de schoolcontactpersoon
* Het slachtoffer kan zelf aangeven met wie hij of zij over het voorval wil praten.

Terugkeer op school

* Dit wordt in overleg bepaald met de directie. De directie geeft ook aan welke vormen en mogelijkheden er zijn ten aanzien van begeleiding.
* De directie of schoolcontactpersonen houden regelmatig contact. Aan de hand daarvan wordt bekeken wanneer terugkeer op school mogelijk is.

Ziekmelding

* De betrokkene wordt ziekgemeld (afhankelijk van de ernst van de situatie), waarbij wordt aangegeven dat de aard van de ziekte ten gevolge van het werk is.

Materiële schade

* Het vaststellen van eventuele materiële schade gebeurt in eerste instantie door de directie.
* De directie zorgt voor snelle afwikkeling van schadevergoeding.
* Bij blijvende arbeidsongeschiktheid geldt de normale verzekering van het slachtoffer, tenzij de organisatie onzorgvuldigheid of nalatigheid te verwijten valt.

Melding bij de politie

* Bij een misdrijf wordt altijd door de werkgever aangifte gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

* De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval.(definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arbowet). 
  1. **Ouderparticipatie**
     1. **Oudercommissie**

De Rietlanden heeft een oudercommissie.

De oudercommissie onderhoudt de relatie tussen ouders en school gericht op niet beleidsmatige zaken.

Enkele voorbeelden van deze taken zijn:

* Het innen en beheren van de ouderbijdrage;
* Het mede-organiseren van allerlei activiteiten op school;
* Het coördineren van ouderactiviteiten;
* Advies uitbrengen aan de MR met betrekking tot beleidszaken die de ouders aangaan;
* Jaarlijks vaststellen van de vrijwillige ouderbijdrage, na goedkeuring van de MR.

* + 1. **Medezeggenschapsraad**

Elke school heeft een medezeggenschapsraad bestaande uit vertegenwoordigers van leerkrachten en ouders/verzorgers. Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en/of adviesrecht. Alle medezeggenschapsraden binnen CPOW zijn vertegenwoordigd in de Gemeenschappelijke medezeggenschapsraad. Het bevoegd gezag onderhoudt de contacten en raadpleegt de GMR.

**6. TOEZICHT EN RICHTLIJNEN**

**6.1 Toezicht**

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op één of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

* 1. **Surveillance**

Surveillance wordt uitgevoerd door leerkrachten en medewerkers van Sportify voor de pleinwacht. Leerkrachten/medewerkers van Sportify gaan tijdens de pauzes met de leerlingen naar buiten om toezicht te houden. Tien minuten voor schooltijd gaan de deuren open en mogen de kinderen de school in. Leerkrachten staan die tijd bij de klassendeur om de leerlingen te begroeten en houden toezicht op hun klaslokaal en de hal voor hun klaslokaal.

Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de gedragsregels en de regels die op school gelden. Met bijzondere aandacht voor de volgende punten:

* hoe leerlingen met elkaar omgaan (spel- en gedragsregels);
* dat vechtpartijen worden voorkomen of snel worden gestopt;
* dat risicoplaatsen zoals onzichtbare hoeken en dergelijke extra in de gaten worden gehouden;
* dat leerlingen oog houden voor orde en netheid op het plein;
* dat leerlingen de afspraken m.b.t. de pleinindeling (wie mag op welke dag waar en wat) hanteren.

In de pauze rond 10.00 uur gaat de eigen leerkracht met zijn/haar groep naar buiten. In de pauze rond de lunch is er op het plein één medewerker van Sportify voor de kinderen buiten. Er spelen steeds 2 jaargroepen tegelijkertijd buiten.

De groepsleerkracht brengt de eigen groep naar buiten en draagt deze over aan de pleinwacht. De pleinwacht draagt de groep aan het einde van de pauze over aan een groepsleerkracht. Incidenten die zich hebben voorgedaan worden aan het einde van de pauze kort overgedragen aan de groepsleerkracht.

**6.3 Stappenplan ongevallen**

Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten.

Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld. Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatiegraad zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken. De stappen staan beschreven in bijlage 9, protocol ernstige incidenten en ongevallen.

**6.4 Draaiboek bij overlijden**

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het draaiboek bij overlijden biedt deze houvast (bijlage 10).

**6.5 Stappenplan ontruiming**

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijk gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing en aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de leerkrachten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. Beide stappenplannen zijn opgesteld vanuit de optiek van de leerkracht. Elke school beschikt over een uitgebreid ontruimingsplan ten behoeve van de bedrijfshulpverlening.

Het bedrijfsnoodplan, tevens ontruimingsplan is opgenomen in de map beleidsstukken en te vinden in de klassenmappen van de leerkrachten. Tevens is in alle lokalen en op diverse centrale plekken in de school een vluchtschema aangebracht.

**6.6 Sancties personeel**

Een sanctie is een punitieve (leed toevoegende) reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als werknemer of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school. ( zie bijlage 4) dus ook een misdrijf betreffen).

* 1. **De vertrouwensinspecteur**

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden. Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte. De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemen, in het belang van de leerlingen, scholen de vrijheid om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor nieuwe wetgeving hieromtrent (1999) is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er in enkele gevallen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten. De huidige wet is gebaseerd op de gedachte dat herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een personeelslid van de school is veroordeeld, kan hij of zij geen verklaring van goed gedrag meer krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

* 1. **Rehabilitatie na valse aantijgingen**

Als na justitieel onderzoek blijkt dat de klacht op valse gronden is ingediend, kan het bevoegd gezag de aangeklaagde een rehabilitatietraject aanbieden. Dat traject wordt samengesteld in overleg met de valselijk beschuldigde. Mogelijke onderdelen van dat traject zijn een brief aan de ouders/verzorgers, een teamgesprek, een leerlingenbijeenkomst, al dan niet in aanwezigheid van de vals beschuldigde. Het bevoegd gezag kan tevens maatregelen treffen jegens de leerling die de valse beschuldiging heeft geuit. Dit kan variëren van de eis dat in het openbaar excuses worden aangeboden tot schorsing of verwijdering. De aangeklaagde kan over een incorrecte behandeling door het bevoegd gezag een klacht indienen bij de klachtencommissie. De aangeklaagde wordt daarmee klager.

1. **KWALITEITSHANDHAVING EN VEILIGHEIDSBELEID**

**7.1. Toetsing**

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid regelmatig.

**Instrumenten voor toetsing**

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst. De volgende toetsingsinstrumenten worden door de school toegepast.

* + 1. **De Arbo-dienst**

Elke school is aangesloten bij een Arbo-dienst. Deze dienst houdt zich veelal bezig met ziekteverzuim, maar kan ook goed worden ingeschakeld bij andere Arbo-zaken omdat deze dienst meestal, naast medici en maatschappelijk werkers, ook deskundige arbeidsspecialisten in dienst heeft. De Arbo-dienst werkt met vaste protocollen ziekteverzuim en bewaakt op die manier een deel van de kwaliteit van het werk.

* + 1. **De preventiemedewerker**

De Arbo-coördinator is verantwoordelijk voor het jaarlijks uitvoeren van de controlelijst veiligheid en gezondheid als onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en geeft op praktische wijze invulling aan het bevorderen van de veiligheid en arbeidsomstandigheden.Op onze school is de preventiemedewerker aanspreekpunt voor de veiligheid in het algemeen.

* + 1. **De Risico Inventarisatie en -Evaluatie**

De school is verplicht regelmatig, dat wil zeggen minstens eenmaal in de vier jaar, een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risico-inventarisatie en -evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid. daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst noodzakelijk, omdat een risico-inventarisatie en -evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen. ( zie bijlage 11)

* + 1. **Jaarlijkse keuring CV- en gastoestellen**

De centrale verwarmingsketel en andere gastoestellen die door de school worden gebruikt, worden jaarlijks door een erkende installateur gekeurd.

* + 1. **Controle door de Arbeidsinspectie**

Een klacht van een personeelslid of van de medezeggenschapsraad kan voor de Arbeidsinspectie aanleiding zijn de school te bezoeken. Bij een ernstig ongeval, zoals een ongeval waarbij door de ernst van de lichamelijke schade ziekenhuisopname noodzakelijk is, komt de Arbeidsinspectie in ieder geval. Daarnaast bezoekt de Arbeidsinspectie in toenemende mate uit eigen beweging de scholen. Bij dit bezoek wordt altijd ook de medezeggenschapsraad uitgenodigd.

* + 1. **Toezichtkader Onderwijsinspectie**

Veiligheid is opgenomen in de toezichtkaders van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De beoordeling van het kwaliteitsaspect schoolklimaat vindt plaats aan de hand van zes indicatoren:

* personeelsleden en leerlingen gaan op een positieve manier met elkaar om;
* de school zorgt voor een aangename en motiverende omgeving voor leerlingen;
* de school zorgt voor een aangename en stimulerende werkomgeving voor

personeelsleden;

* de school stimuleert de betrokkenheid van ouders en verzorgers;
* de school speelt een functionele rol binnen de lokale en regionale gemeenschap;
* de school zorgt voor veiligheid.
  + 1. **De medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad (MR) heeft eigen en uitgebreide bevoegdheden op het terrein van veiligheid. Bij Arbeidsinspectiezaken wordt de medezeggenschapsraad steeds ingelicht. Zowel in de Arbo-wet als in de Wet medezeggenschap scholen zijn de bevoegdheden van de medezeggenschapsraad opgenomen. Deze bevoegdheden hebben meestal het hoogste niveau, namelijk het instemmingsrecht.

* + 1. **Gesprekkencyclus**

Door het open karakter van de gesprekkencyclus zijn de gesprekken voor de schoolleiding een goed middel om te weten te komen welke gevoelens van onveiligheid er bij het personeel leven en welke maatregelen ter verbetering werkzaam kunnen zijn.

* + 1. **Het statusoverzicht van het schoolveiligheidsplan**

Door het opstellen van het schoolveiligheidsplan en het invullen van de gegevens ontstaat een overzicht van de zaken die de school nog niet heeft kunnen uitvoeren.

* 1. **Herziening**

De school herziet het veiligheidsbeleid als uit de toetsing en de evaluatie blijkt dat dit nodig is.

|  |  |
| --- | --- |
| Verantwoordelijkheid voor periodieke evaluatie en herziening | Datum laatste controle en herziening van dit document |
| Naam directie: Mw. N Schipper | Datum: oktober 2021 |

1. Tekst op basis van informatie POraad.nl [↑](#footnote-ref-2)
2. Uit: Plan van aanpak sociale veiligheid PO raad, VO raad 2014 [↑](#footnote-ref-3)