



**Veiligheidsplan  
OBS De Spiegel  
Versie 2019-2020**

---

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>blz</b>
<b>Inleiding</b>	<b>4</b>
<b>Hoofdstuk 1: Beleid</b>	<b>5</b>
1.1 Visie met betrekking tot veiligheid	5
1.2 Kwaliteitszorg met betrekking tot veiligheid	6
1.3 Organisatie van veiligheid: preventiemedewerkers	6
1.3.1 Contactpersonen	6
1.3.2 Bedrijfshulpverleners (BHV)	7
1.3.3 Pestcoördinator	7
1.3.4 Directie	7
1.4 Externe contacten	8
1.5 Communicatie	8
1.5.1 Medezeggenschapsraad	8
1.5.2 Oudervereniging	8
1.5.3 Zorgteam	8
1.5.4 Oudercontacten	8
1.5.5 Informatie gescheiden ouders	9
1.6 Medicijngebruik	9
1.7 Klachten	10
1.7.1 Klachtenregeling schoolgids	10
1.7.2 Klachtenprocedure	10
1.7.3 Onafhankelijke klachtencommissie	11
1.7.4 Vertrouwenspersoon	11
<b>Hoofdstuk 2: Sociale veiligheid</b>	<b>12</b>
2.1 Algemene regels en afspraken	12
2.2 Gebruik van leermiddelen	13
2.2.1 Gedragsaanpak en pedagogisch klimaat	13
2.2.2 Seksuele diversiteit	13
2.3 Privacy	13
<b>Hoofdstuk 3: Grensoverschrijding</b>	<b>16</b>
3.1 Overkoepelend beleid vanuit de cao	16

3.2	Beleid op stichtingsniveau	16
3.3.	Schoolspecifiek beleid	16
3.3.1	Pesten en agressief gedrag	16
3.3.2	Incidenten	16
3.3.3	Ongevallen leerlingen en leerkrachten	
3.4	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	17
	<b>Hoofdstuk 4: Ruimtelijke veiligheid</b>	<b>19</b>
4.1	Afspraken	19
4.2	Monitoren ruimtelijke veiligheid	19
4.3	Risico-inventarisatie en –evaluatie	19
4.4	Schoonmaak	19
4.5	Inbraak	20
4.6	Verkeersveiligheid	20

## **Inleiding**

Vanaf 1 augustus 2015 zijn alle basisscholen verplicht een veiligheidsplan te hebben. In het veiligheidsplan beschrijft de school hoe een aantal veiligheidsaspecten op de school zijn geregeld. Van deze aspecten is een aantal wettelijk bepaald en heeft de school aanvullend zelf onderwerpen met betrekking tot veiligheid ontwikkeld en beschreven. Deze aspecten zijn te verdelen over vier deelgebieden, te weten: beleid, sociale veiligheid, grensoverschrijding en ruimtelijke veiligheid. Deze deelgebieden vormen de hoofdstukken van dit plan. Een aantal documenten die de school hanteert, zijn van belang voor het veiligheidsplan. Er zal verwezen worden naar deze documenten of er wordt inhoud van de documenten vermeld in dit plan.

# Hoofdstuk 1: Beleid

## 1.1 Visie met betrekking tot veiligheid

Kinderen kunnen pas leren als ze zich veilig voelen en zichzelf kunnen zijn. Ze moeten zich kwetsbaar kunnen opstellen en gezien en geaccepteerd voelen. Kinderen hebben ruimte nodig om hun grenzen te kunnen verkennen, fouten te kunnen maken en te leren verantwoordelijkheid te nemen. Datzelfde geldt ook voor alle medewerkers in de school.

De school is een plek waar wordt geleerd, waar ontmoetingen plaatsvinden en waar kinderen kennis maken met de samenleving en verschillende normen, waarden en omgangsvormen.

OBS De Spiegel hanteert hierbij de volgende kernwaarden:

- De school is een openbare school. Dit houdt in dat we alle leerlingen gelijke kansen willen bieden, ongeacht hun milieu, afkomst, levensovertuiging en opvattingen.
- We kennismaking en respect voor andere opvattingen, denkbeelden en culturen, van wezenlijk belang vinden.
- De school een ontmoetingsplek is voor kind, leerkracht, ouder en andere betrokkenen. Wij kenmerken ons door laagdrempeligheid, toegankelijkheid en openheid. In de activiteiten die wij organiseren spelen bovenstaande aspecten een bepalende rol. Ontmoeting stimuleert dat mensen elkaar goed kennen. Als je elkaar goed kent, kun je beter samenwerken, accepteer je elkaar beter en heb je minder snel conflicten en ruzie.
- Het leren samenwerken stimuleren we in alle groepen o.a. door kinderen samen aan een project te laten werken, maar ook tijdens het zelfstandig werken krijgen de leerlingen de mogelijkheid en de keuze om samen een onderwerp uit te diepen.
- We proberen zoveel mogelijk aan te sluiten bij de ervarings- en belevingswereld van het kind.
- Alle aspecten van de ontwikkeling vinden we belangrijk: de verstandelijke, de sociale, de emotionele en de creatieve ontwikkeling.
- Wij hebben oog voor de talenten van onze kinderen en stimuleren ze deze zoveel mogelijk te benutten en te ontwikkelen.
- Kinderen hebben de mogelijkheid om zichzelf te laten zien, te presenteren waar ze goed in zijn, hun talenten te kunnen tonen.

Het onderwijs op OBS De Spiegel ondersteunt de visie op veiligheid en kent de volgende uitgangspunten:

- Wij geven onderwijs:
  - Dat past bij het kind
  - Als een activiteit van het kind.
  - Als deel van het maatschappelijk gebeuren.
- De kerndoelen gelden als basispakket voor alle leerlingen en afhankelijk van de mogelijkheden van de kinderen worden aangepaste doelen geformuleerd.
- Er is veel aandacht voor het didactisch handelen door de leerkracht.

- Het systeem “Handelingsgericht werken” (HGW) biedt ons de mogelijkheid onze kinderen in hun ontwikkeling te stimuleren en te volgen.
- Het creëren van een positieve sociale omgeving, die het leren en gewenst gedrag stimuleert. Wij hebben gedragsverwachtingen die met het programma PBS worden geoefend en toegepast. Het voorkomen van pesten is onderdeel van dit programma. Wij hebben een pestprotocol.
- Het zelfstandig aan een opdracht werken, individueel of samen met andere kinderen, wordt zoveel mogelijk aangemoedigd. Iedere dag zijn er momenten waarop kinderen zelfstandig met een taak bezig zijn.

## 1.2 Kwaliteitszorg met betrekking tot veiligheid

Door een goede uitvoering van de visie op veiligheid streven we ernaar een zo veilig mogelijke school te zijn voor kinderen, medewerkers en ouders. De uitvoering van het veiligheidsbeleid wordt op de volgende manieren systematisch geëvalueerd:

- Het welbevinden en andere aspecten rondom sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen wordt jaarlijks gemeten middels het instrument “ZIEN”.
- Er vindt tweejaarlijks een tevredenheidsonderzoek plaats onder ouders, kinderen en personeelsleden.
- Er vindt tweejaarlijks een Risico Inventarisatie en Evaluatie plaats die ingaat op de ruimtelijke veiligheid van de school.
- Er zijn periodieke inspecties op een aantal huisvestingsaspecten van de school.
- Het veiligheidsplan wordt jaarlijks getoetst met het Digitaal Veiligheidsplan van Stichting School en Veiligheid.

Verbeteringen en veranderingen aan het veiligheidsbeleid die voortkomen uit bovenstaande evaluatie-onderdelen, worden middels de PDCA werkwijze opgenomen in het schoolplan of apart planmatig uitgewerkt.

## 1.3 Organisatie van veiligheid: preventiemedewerkers

Iedere organisatie dient een zogenaamde preventiemedewerker in dienst te hebben. Deze ondersteunt de werkgever op het gebied van de verschillende veiligheidsaspecten. In kleinere organisaties kan de directeur de taak van preventiemedewerker op zich nemen. Op OBS De Spiegel is dat voornamelijk van toepassing. De preventiemedewerker heeft met name verantwoordelijkheid op het gebied van de ruimtelijke veiligheidsaspecten en de arbeidsomstandigheden. Dit is beschreven in drie wettelijke taken, namelijk:

- Het (mede) opstellen en uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).
- Het adviseren en nauw samenwerken met de medezeggenschapsraad en het team over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.
- Deze maatregelen (mede) uitvoeren.

Bovenstaande taken vallen dus onder de verantwoordelijkheid van de directeur. Daarnaast zijn er teamleden die bepaalde taken hebben op het gebied van verschillende veiligheidsaspecten. Sommige van deze taken staan beschreven in de schoolgids. Hieronder worden ze genoemd:

### **1.3.1 Contactpersonen**

In de schoolgids staat hierover het volgende:

Op onze school is Mevr. Karla Veltmans contactpersoon. Indien een leerling of een ouder een probleem heeft, dat moeilijk te bespreken is met de leerkracht of een andere derde en er toch behoefte is om hier in vertrouwen verder mee te gaan zijn deze twee leerkrachten de aangewezen personen, waarmee een vertrouwelijk gesprek gehouden kan worden. Deze leerkrachten hebben trainingen gehad om moeilijk bespreekbare zaken te verwoorden en kunnen het kind of de ouder helpen de juiste weg naar de oplossing van het probleem te vinden. Deze contactpersonen zijn gebonden aan geheimhouding.

Bij de behandeling van een klacht zet de contactpersoon de procedure in werking. De contactpersoon controleert en bewaakt of een klacht volgens de procedure juist wordt behandeld, maar bemiddelt niet tussen klager en aangeklaagde. Voor de procedure, zie het stappenplan in de klachtenregeling van kom Leren.

### **1.3.2 Bedrijfshulpverleners (BHV)**

De school beschikt over 4 bedrijfshulpverleners (BHV). Een keer per schooljaar moeten deze krachten een herhalingscursus volgen. Zij krijgen training op twee gebieden:

- EHBO
- Brand en ontruiming

Minstens een keer per schooljaar vindt er een oefening plaats. In school bevindt zich een ontruimingsplan/calamiteitenplan.

- Leerkrachten en leerlingen handelen overeenkomstig het calamiteitenplan dat op school aanwezig is en volgen de aanwijzingen van de coördinator BHV op.
- De kinderen blijven onder de verantwoordelijkheid van de leerkrachten en gaan niet eerder naar huis dan dat het sein veilig is gegeven.

De BHV'ers worden ingeschakeld op het moment dat zich een calamiteit voordoet en de school ontruimd moet worden. Ook helpen zij op het moment dat een leerling, teamlid of andere persoon in school aanwezig gewond raakt.

De bedrijfshulpverleners op school zijn: Lily Brouwers (coördinator), Hélène Swart, Miranda in de Braekt, Denise van Hall

### **1.3.3 Pestcoördinator**

Deze taak is ondergebracht bij de I.B-er Lily Brouwers. Het gedrag van de kinderen is voor een belangrijk deel bepalend voor de veiligheid op school. Op verschillende manieren, zoals beschreven in dit plan, besteedt de school aandacht aan preventieve activiteiten, signalering en curatieve maatregelen rondom gedrag. Deze taken liggen zowel deels in het uitzetten van beleid, het uitvoeren van preventieve en curatieve activiteiten in een groep of individueel met kinderen en het begeleiden van leerkrachten in het omgaan met gedrag en klimaat in de klas. Het mede invoeren en implementeren van het gedragsprogramma Positive Behaviour Support, en aan het begin van ieder

schooljaar het programma: “Wij zijn een groep”, het voeren van gesprekken met leerkrachten naar aanleiding van de signalering van ZIEN, het houden van gesprekken met kinderen in een groep of individueel, het informeren van ouders.

#### **1.3.4 Directie**

De directeur Peter Otermans draagt de eindverantwoordelijkheid en draagt er zorg voor dat de school aandacht besteedt aan preventieve activiteiten, signalering en curatieve maatregelen rondom gedrag. Zijn taken liggen zowel in het uitzetten van beleid, het uitvoeren van preventieve en curatieve activiteiten binnen de school en van het invoeren en implementeren en borgen van het gedragsprogramma Positive Behaviour Support, en “wij zijn een groep” en het (eventueel mede) voeren van gesprekken met leerkrachten naar aanleiding van de signalering van ZIEN.

### **1.4 Externe contacten**

De school werkt op veel gebieden waaronder ook met betrekking tot veiligheid samen met partners uit de omgeving. Samenwerkingspartners staan genoemd in de schoolgids met hun gegevens en de aard van de samenwerking.

### **1.5 Communicatie**

#### **1.5.1 Medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad geeft adviezen en neemt besluiten over zaken die met het beleid van de school te maken hebben. Over sommige onderwerpen heeft de raad recht van advies, over andere onderwerpen heeft zij instemmingsrecht. Ook deze vergaderingen zijn openbaar. De notulen en agenda kunt u vinden op het prikbord in de school en op de website.

#### **1.5.2 Oudervereniging**

Aan de school is een oudervereniging (OV) verbonden. Deze stelt zich o.a. ten doel:

- Bevorderen van actieve betrokkenheid van ouders bij de school.
- Bevorderen van hulp en ondersteuning door ouders bij de diverse activiteiten.
- Activiteiten ondernemen, in samenwerking met de school, die anders niet mogelijk zijn.
- Als intermediair tussen de school en de ouders fungeren.

De vergaderingen zijn openbaar. Agenda en notulen hangen op het prikbord en staan op de website.. De ouders van de OV hebben geen ‘inspraak’ bij belangrijke beleidszaken. Wel worden belangrijke zaken ook in de vergaderingen van de OV besproken

#### **1.5.3 Zorgteam**

Het zorgteam van OBS De Spiegel bestaat uit de directeur en de I.B-er. Zij hebben drie wekelijks overleg. De zorgteam-overleggen hebben als doel om de actuele stand van zaken van leerlingen bij te houden en ontwikkelingen op leerkracht-, groeps-, school- en omgevingsniveau te bespreken.

#### **1.5.4 Oudercontacten**

Een goed contact tussen school en ouders is belangrijk. Een goede samenwerking tussen de school en de ouders bevordert de ontwikkeling van het kind.



Op onze school rekenen we op een actieve rol van de ouders bij het beleid, het opzetten en uitvoeren van allerlei activiteiten en voor hulp in de groepen.

In het begin van het schooljaar wordt een klasseninformatieavond gehouden. De leerkracht vertelt wat er in het nieuwe schooljaar aan de orde zal komen. De kleuterbouw organiseert medio het schooljaar een extra informatieavond, speciaal voor de kinderen die gedurende het lopende schooljaar binnen stromen

Minstens één keer per twee weken verschijnt onze Nieuwsbrief. Deze wordt mee gegeven aan het oudste kind van het gezin. In de Nieuwsbrief vindt u alle mededelingen:

- Oproepen aan ouders.
- Informatie over actuele zaken.
- Onderwijsinhoudelijke zaken.
- Nieuws of mededelingen uit de MR / OV en andere werkgroepen.
- Informatie over projecten en excursies.

In de Nieuwsbrief bundelen wij alle informatie. De Nieuwsbrief is ook na te lezen op de website.

De kinderen krijgen twee keer per jaar een rapport.

Er is twee keer de mogelijkheid voor een 10 minuten gesprek.

Tijdens deze zgn. 10-minutengesprekken kunnen ouders en leerkrachten van gedachten wisselen over de voortgang van het kind en andere zaken die van belang zijn voor een goede ontwikkeling van het kind.

Het is gedurende het hele jaar mogelijk een afspraak te maken over de stand van zaken m.b.t. het kind of als de ouder zorgen heeft over het welbevinden van het kind. Ook de leerkracht kan het initiatief nemen voor een gesprek als hij/zij hier behoefte aan heeft. Het is niet toegestaan gesprekken en of beeldmateriaal op enigerwijze op te nemen.

De mogelijkheid bestaat om als uw kind naar de basisschool komt een warme overdracht samen met de kinderopvang te doen. De ouders van iedere nieuwe kleuter krijgen een oudervragenlijst mee, waarin zij antwoord kunnen geven op vragen over de voorschoolse periode van hun kind. Deze vragen vormen bij de warme overdracht het uitgangspunt van het gesprek

### **1.5.5 Informatievoorziening gescheiden ouders**

Ouders kunnen verzoeken om de digitale en papieren informatie brieven hoofdelijk toegestuurd te krijgen. OBS De Spiegel is van mening dat in het belang van het kind en in het belang van de juiste informatiestroom het wenselijk is dat beide ouders gezamenlijk op gesprek komen. Is dit om enigerlei niet mogelijk dan gaan wij ervan uit dat de ouders onderling het gehouden gesprek en gekregen informatie overbrengen.

## **1.6 Medicijngebruik**

Sommige kinderen zijn genoodzaakt vanwege een chronische aandoening, of moeten gedurende een korte periode vanwege ziekte, medicijnen gebruiken. OBS De Spiegel heeft voor gebruik van

medicijnen onder schooltijd door leerlingen een protocol opgesteld. Ouders van kinderen die medicijnen moeten gebruiken onder schooltijd zullen dit protocol aangereikt krijgen en zullen dit nader bespreken met de betrokken leerkracht. In de schoolgids is een formulier opgenomen dat gebruikt wordt als er sprake is van medicijnverstrekking in school binnen de schooltijden.

## 1.7 Klachten

### 1.7.1 Klachtenregeling schoolgids

Door de klachtenregeling, die door de overheid verplicht is gesteld, krijgen ouders en leerlingen wettige mogelijkheden hun klachten aan de orde te stellen. Onze school wil stimuleren, dat ouders en leerlingen een passend gebruik maken van deze nieuwe wetgeving, omdat klachten door team en directie beschouwd worden als een hulpmiddel, een handreiking om een veilig schoolklimaat te behouden. Veiligheid op school in de praktijk van alle dag is voor kinderen, ouders en personeel van groot belang. Klachten kunnen gaan over bijvoorbeeld onderwijskundige zaken, pedagogisch klimaat, leerkrachten, discriminerend gedrag, geweld, pesten of vermoedens van seksuele intimidatie. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en directie op de juiste wijze afgehandeld kunnen worden. Indien dat echter niet mogelijk is, gezien de aard van de klacht of indien de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaatsgevonden, kan men een beroep doen op de klachtenregeling. Een exemplaar van dit reglement ligt ter inzage bij de schoolleiding en een exemplaar bij de contactpersoon van de school en is te downloaden op de website: [www.kom-leren.nl](http://www.kom-leren.nl)

Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. De klachtenregeling is na te lezen op de website van Stichting kom Leren: [www.kom-leren.nl](http://www.kom-leren.nl).

De school is voor behandeling van klachten aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: 'de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC)'. De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing. U kunt rechtstreeks contact opnemen met deze klachtencommissie:

### 1.7.2 Klachtenprocedure

Voor klachten van de ouders geldt allereerst de afspraak:

- Eerst naar de groepsleerkracht.
- Dan een gesprek met de directeur.
- Mocht u ook hier, naar uw mening, onvoldoende gehoor vinden, dan kunt u een gesprek aanvragen bij het bovenschools management.

Contactpersoon: Dhr. Peter Groos [info@kom-leren.nl](mailto:info@kom-leren.nl)

De school zal er zorg voor dragen dat de privacy geborgd wordt.

### **1.7.3 Onafhankelijke klachtencommissie**

Een school is een omgeving waar mensen intensief met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is in te zien op .... (plaats waar dat kan). Op aanvraag kunt u kosteloos een afschrift van de regeling krijgen. Het wordt op prijs gesteld indien iemand die wil klagen dat eerst kenbaar maakt bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht verholpen worden.

De school is voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: "de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC)". De LKC onderzoekt de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing.

Gebouw "Woudstede"  
Zwarte Woud 2  
Postbus 85191  
3508 AD Utrecht

Telefoon: 030-280 95 90  
Fax: 030-280 95 91  
E-mail:  
info@onderwijsgeschillen.nl  
Internet:  
www.onderwijsgeschillen.nl

### **1.7.4 Vertrouwenspersoon**

Het bestuur beschikt over één onafhankelijke vertrouwens-persoon. De vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Zij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure.

De vertrouwenspersoon is:  
Inge Pouw : 06-38316425

## Hoofdstuk 2: Sociale veiligheid

### 2.1 Algemene regels en afspraken

Stichting kom Leren en onze school werken aan een veilige school: een school waar het voor iedereen prettig werken en leren is. Goede relaties tussen allen die in de school werken en afspraken over hoe je met elkaar omgaat, zijn daarbij heel belangrijk. Een school kan niet zonder afspraken. Voor kinderen kennen wij schoolregels en voor volwassenen is een gedragscode opgesteld. Het naleven van de afspraken in deze gedragscode zal leiden tot een veilig, werkbaar en prettig schoolklimaat voor iedereen. Een schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen is een voorwaarde voor alle leden van de schoolgemeenschap om optimale leer- en werkprestaties te kunnen leveren.

Voorop staat dat iedereen op school gelijkwaardig is en dat er geen enkel onderscheid gemaakt wordt in de manier waarop we elkaar benaderen. Met 'elkaar' bedoelen we de relaties tussen leerlingen onderling, leerlingen en volwassenen en volwassenen onderling. Onder volwassenen verstaan wij ouders, personeel, stagiaires en vrijwilligers op school. Tevens alle volwassenen van aan school verbonden organisaties, als Buitenschools Opvang, Peuterspeelzalen, bibliotheken e.a. Het doel van de gedragscode van kom Leren is dat:

- duidelijk is wat we van elkaar in school verwachten;
- duidelijk is welk gedrag kan en welk gedrag niet kan;
- we elkaar kunnen aanspreken op het naleven van de afspraken;
- het personeel van de school aan de ouders of verzorgers kan uitleggen hoe het omgaat met de leerlingen;
- vóór er een problematische situatie ontstaat, duidelijk is hoe de regels zijn;
- overtreding van de regels getoetst kan worden aan de Gedragscode;
- bij overtreding de juiste maatregelen genomen kunnen worden. Voor personeel gelden de afspraken in de CAO PO onder het hoofdstuk "ordemaatregelen en disciplinaire maatregelen".

Op de scholen van kom Leren houdt men zich aan de volgende kaders:

1. Wij werken aan een goed en veilig leer- en werkklimaat.
2. Wij werken in een open communicatie, waarbij zorgvuldigheid een leidraad is. We lossen problemen op door erover te praten.
3. Wij nemen elkaar serieus en helpen elkaar waar dat nodig is.
4. Wij hebben respect voor de persoonlijke levens-sfeer van de ander.
5. Wij zijn ons bewust van de kwetsbare en afhankelijke relatie tussen leerling en volwassene en tussen leerlingen en volwassenen onderling.
6. Wij houden ons aan het social media protocol en privacyprotocol en spreken elkaar hierop aan wanneer dat niet wordt gedaan. U treft deze aan op [www.kom-leren.nl](http://www.kom-leren.nl)
7. Wij vertonen professioneel gedrag, gerelateerd aan schoolse activiteiten.

## 2.2 Gebruik van leermiddelen

### 2.2.1 Gedragsaanpak en pedagogisch klimaat

We hanteren het programma “Positive Behaviour Support” voor een gezamenlijke gedragsaanpak. Dit programma is uitgebreid beschreven in het beleidsstuk “PBS, gezamenlijke gedragsaanpak OBS De Spiegel”.

Naast dit programma wordt ook “Wij zijn een groep” gebruikt. Dit programma is gericht op het pedagogisch klimaat in een groep. In verschillende thema’s wordt per week aandacht besteed aan een onderwerp dat het pedagogisch klimaat ondersteunt, zoals: doelen stellen, samenwerken, afspraken en pesten.

### 2.2.2 Voorlichting seksuele diversiteit

Vanaf eind 2012 is kerndoel 38 aangepast. Seksualiteit en seksuele diversiteit maken een expliciet onderdeel uit van het kerndoel. OBS De Spiegel gebruikt de methode: Relaties en Seksualiteit. Vier thema’s komen aan bod:

1. Lichamelijke ontwikkeling en zelfbeeld
2. Voortplanting en gezinsvorming
3. Sociale en emotionele ontwikkeling
4. Seksuele weerbaarheid.

Deze methode is bedoeld voor kinderen van 4 t/m 12 jaar en biedt ondersteuning bij onderwijs over seksuele vorming. Kinderen hebben recht op juiste informatie over relaties en seksualiteit en ze hebben behoefte aan duidelijke kaders. De kinderen leren gemakkelijker vragen over seksualiteit te stellen en leren respectvoller met elkaar om te gaan. De verhouding normaliseert en kinderen spreken elkaar aan op ongewenst gedrag. Kinderen worden weerbaarder, staan minder negatief tegenover homoseksualiteit en zijn voorbereid op de puberteit. Seksuele opvoeding is een taak van school én ouders. Beide ouders zijn het meest vertrouwd met het kind en het grootste voorbeeld.

## 2.3 Privacy

Op De Spiegel worden allerlei gegevens van leerlingen gevraagd en beheerd. Die gegevens verzamelen we om allerlei verschillende redenen. Het is belangrijk om te weten waarom we bepaalde gegevens nodig hebben. Het doel van de specifieke gegevens zal daarom altijd worden aangegeven. Op verschillende plekken en op diverse manieren worden leerling gegevens verzameld. Een overzicht:

### *Inschrijfformulier*

Op het inschrijfformulier worden meestal voor het eerst een aantal gegevens van kinderen geregistreerd. Sommige van deze gegevens zijn wettelijk bepaald en zijn nodig als bewijs dat een leerling op onze school is ingeschreven, om de herkomst van de leerling te bepalen en om contact te kunnen krijgen met leerling of ouders. Andere informatie wordt specifiek gevraagd voor onze schoolsituatie om diverse redenen. Bij het inschrijfformulier is een toelichting gevoegd die uitleg geeft over alle gevraagde gegevens.

Gegevens van het inschrijfformulier worden geregistreerd in het Leerling Administratie Systeem genaamd ESIS. Dit LAS slaat de gegevens op in een beveiligde Internetomgeving. Toegang tot deze gegevens is beperkt tot enkele medewerkers van de school. Tevens vinden er uitwisselingen plaats van gegevens in dit systeem met BRON (Basisregister Onderwijs). In BRON worden door de overheid gegevens bewaard betreffende in- en uitschrijvingen en doorstroom naar het voortgezet onderwijs.

### ***Leerlingdossier***

In het leerlingdossier worden alle gegevens verzameld die betrekking hebben op de ontwikkeling van een leerling. Het gaat dan om toetsgegevens, observatieverslagen, verslagen van gesprekken, onderzoeksrapporten e.d. Ook groepsoverzichten en groepsplannen maken deel uit van het leerlingdossier. Het doel van het opslaan van deze gegevens is het volgen van de ontwikkeling van de leerlingen om zo de juiste begeleiding te bieden aan de leerlingen. Het leerlingdossier kent verschillende onderdelen:

#### *Het CITO Leer- en Ontwikkel-Volgsysteem (LOVS)*

Het LOVS is een digitale applicatie waarin de resultaten van de CITO LOVS toetsen worden geregistreerd. De gegevens worden opgeslagen op het datanetwerk van onze school. Ouders hebben op aanvraag inzage in deze gegevens. In de rapporten en portfolio's van de kinderen worden deze gegevens ook opgenomen.

#### *Digitaal leerlingdossier*

Op ons eigen datanetwerk worden gegevens aangaande de ontwikkeling van de kinderen bewaard en beheerd. Alleen docenten, interne begeleider en directie hebben toegang tot deze gegevens. Het gaat dan om groepsoverzichten, logboeken, groepsplannen, verslagen van gesprekken e.d. Ouders hebben op aanvraag inzage in het dossier van hun kind(eren).

#### *Papieren leerlingdossiers*

Gegevens die (nog) niet zijn gedigitaliseerd, worden opgeslagen in een afgesloten ruimte. Het gaat dan vooral om gegevens die door ouders of anderen worden aangeleverd. De ingevulde inschrijfformulieren worden apart bewaard in een afgesloten ruimte. De leerkrachten bewaren ook leerling gegevens in hun eigen documenten. Portfolio's en rapporten worden in de klassen bewaard en zijn in te zien door de ouders.

### ***Telefoonlijst***

Er is een telefoonlijst aanwezig waarop een aantal telefoonnummers per leerling worden verzameld. Het doel van deze lijst is om ouders te kunnen bereiken als er een vraag is, informatie moet worden gedeeld of in het geval van een noodsituatie. De telefoonlijst wordt alleen gebruikt door medewerkers van de school. Telefoonnummers worden zonder toestemming van ouders niet doorgegeven aan derden.

### ***Maillijst***

Er is een maillijst van ouders aanwezig die gebruikt wordt voor het doorgeven van informatie. Doorgaans wordt hier de nieuwsbrief op verspreid. Bij gebruik van meerdere adressen in een mailinglijst zullen de adressen altijd in de BCC (Blind Carbon Copy) worden geplaatst zodat ze niet zichtbaar zijn.

**Betaalsysteem**

Voor het innen van diverse bijdrages zoals de ouderbijdrage en de tso-bijdrage wordt het betaalsysteem Idealnet gebruikt. Ouders zijn benaderd om zich te registreren in dit systeem. De gegevens die hiervoor zijn aangereikt worden beheerd door Idealnet. Idealnet heeft een Privacy Statement opgesteld. Dit is verkrijgbaar op school.

**Medische gegevens**

Op het inschrijfformulier wordt gevraagd naar medische bijzonderheden. Soms wordt dit aangevuld met specifieke informatie over allergieën of medicijngebruik op aparte documenten. Alleen medewerkers van school hebben toegang tot deze informatie. De documenten worden buiten zicht of bereik van anderen bewaard, tenzij het van belang is dat medische informatie voor iedereen zichtbaar moet zijn.

**Andere gegevens**

Sommige leerkrachten hebben met ouders gegevens uitgewisseld op de wijze die zij het handigst vinden. Het gaat dan om bijvoorbeeld mobiele telefoonnummers ten behoeve van chatdiensten of sociale media. Deze diensten worden uitsluitend gebruikt voor zaken aangaande de schoolsituatie en niet voor privé doeleinden. Informatie over het gebruik van sociale media is weergegeven in het protocol Sociale Media.

## **Hoofdstuk 3: Grensoverschrijding**

### **3.1 Overkoepelend beleid vanuit de cao**

Er kan sprake zijn van grensoverschrijdend gedrag van teamleden waarbij er sprake is van schorsing of andere disciplinaire maatregelen. In de cao voor het Primair Onderwijs 2017-2018 is opgenomen hoe er dan gehandeld kan worden.

### **3.2 Beleid op stichtingsniveau**

Voor verschillende aspecten van grensoverschrijdend gedrag zijn beleidsdocumenten ontwikkeld en protocollen opgesteld. Sommige documenten zijn bovenschools opgesteld en gelden voor alle scholen. Ander beleid is school specifiek. Stichting Kom Leren heeft de volgende beleidsdocumenten beschikbaar:

- Procedure schorsing en verwijdering
- Werkinstructie schorsing als strafmaatregel 2017
- Meldingsregeling vermoeden misstanden onderwijs

De beleidsdocumenten van Stichting Kom Leren zijn te vinden via de volgende Internetlink:  
<http://www.kom-leren.nl/organisatie/beleidsstukken/>

### **3.3 Schoolspecifiek beleid**

#### **3.3.1 Pesten en agressief gedrag**

In het Pestprotocol is beschreven hoe de school handelt als pesten en agressief gedrag voorkomt. Ook is in het protocol beschreven welke procedures er worden gehanteerd bij grensoverschrijdend gedrag en welke maatregelen er kunnen worden genomen als de pestaanpak niet werkt.

Verder wordt gehandeld conform het beleid/protocol van Stichting Kom-leren.

#### **3.3.2 Incidenten**

Wij hanteren op school een incidenten registratie. Dit helpt de school een goed beeld te ontwikkelen van gebeurtenissen en past in onze PBS methode.

#### **3.3.3 Ongevallen leerlingen en leerkrachten**

Ongevallen waarbij een huisarts, specialist of ander medisch gespecialiseerd personeel bij betrokken raakt wordt geregistreerd. Met deze lijst zou kunnen worden vastgesteld welke plekken in of rond school voor gevaarlijke situaties kunnen zorgen zodat adequate maatregelen in de preventieve sfeer kunnen worden genomen.



### 3.4 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

De Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling is per 1 januari 2019 verbeterd en aangescherpt. De meldcode is een stappenplan waarin staat hoe hulpverleners kindermishandeling signaleren en melden. Er wordt een afwegingskader in opgenomen waardoor de beslissing om al dan niet te melden bij Veilig Thuis ondersteund wordt en bovendien wordt de eigen hulpverlening erin betrokken.

Het stappenplan ziet er op De Spiegel als volgt uit:

#### **Stap 1, in kaart brengen van signalen**

Signalen die kunnen duiden op geweld of mishandeling worden altijd gemeld bij de aandachtsfunctionaris, in ons geval de intern begeleider. Vaak zal het de leerkracht zijn die deze signalen opmerkt, maar er kunnen ook signalen van buitenaf binnen komen.

**Stap 2, overleg met collega of deskundige en/of Veilig Thuis (wellicht anoniem)** De aandachtsfunctionaris beoordeelt de signalen in samenspraak met mensen in school (collega's, vertrouwenspersoon en/of directie). Met de directie wordt bepaald of er contact is met Veilig Thuis.

#### **Stap 3, gesprek met ouders/verzorgers/kind**

Het gesprek met de ouders wordt gedaan door de leerkracht van het kind met de aandachtsfunctionaris, directie of een vervangende collega.

#### **Stap 4, het afwegen van vermoedelijk geweld of mishandeling**

Om huiselijk geweld of kindermishandeling goed te kunnen wegen, worden de volgende afwegingsvragen gebruikt:

##### **1. Vermoeden wegen**

*Ik heb de stappen 1 t/m 3 van de Meldcode doorlopen en*

*A: op basis van deze doorlopen stappen is er geen actie nodig: dossier vastleggen en sluiten*

*B: ik heb een sterk vermoeden van huiselijk geweld en/of kindermishandeling. Het bevoegd gezag van mijn school is op de hoogte (in geval het vermoeden door schoolmedewerker wordt geconstateerd).*

*Ga verder naar afweging 2.*

##### **2. Veiligheid**

*Op basis van de stappen 1 t/m 4 van de Meldcode schatten wij als school (functionarissen en bevoegd gezag in dat er sprake is van acute en/of structurele onveiligheid:*

*A: NEE -> ga verder naar afweging 3*

*B: JA of twijfel -> direct (telefonisch) (anoniem) melding doen bij Veilig Thuis. De afwegingen hierna worden met Veilig Thuis doorlopen.*

##### **3. Hulp**

*Ben ik, of iemand anders in mijn school of een ketenpartner in staat om effectieve hulp te bieden of te organiseren en kan de dreiging voor mogelijk huiselijk geweld of kindermishandeling afgewend worden?*

*A: NEE -> melden bij Veilig Thuis, die binnen 5 werkdagen een besluit neemt en terugkoppelt naar de melder*

*B: JA -> ga verder met afweging 4*

#### **4. Hulp**

*Aanvaarden de betrokkenen de hulp zoals in afweging 3 is georganiseerd en zijn zij bereid zich actief in te zetten?*

*A: NEE -> melden bij Veilig Thuis*

*B: JA -> hulp in gang zetten, termijn afspreken waarop effect meetbaar of merkbaar moet zijn. Zo concreet mogelijk maken en documenteren. Spreek af wie welke rol heeft en benoem casemanager. Spreek af welke taken alle betrokkenen en specifiek de casemanager heeft, zodat de verwachtingen voor iedereen helder zijn. Leg vast, voer uit en ga verder met afweging 5.*

#### **5. Resultaat**

*Leidt de hulp binnen de afgesproken termijn tot de afgesproken resultaten ten aanzien van de veiligheid, het welzijn en/of het herstel van de direct betrokkenen?*

*A: NEE -> melden bij Veilig Thuis*

*B: JA -> hulp afsluiten met vastgelegde afspraken over het monitoren van de veiligheid van alle betrokkenen*

#### **Stap 5, besluit tot een melding en het zelf bieden van hulp**

Op basis van de afwegingsvragen in stap 4 wordt dit besluit genomen.

## Hoofdstuk 4: Ruimtelijke veiligheid

We houden het schoolgebouw en de speelruimtes daarbuiten zo veilig mogelijk voor kinderen en medewerkers. Voor allerlei aspecten van ruimtelijke veiligheid zijn documenten en afspraken gemaakt. We streven ernaar deze documenten en afspraken zoveel mogelijk na te leven. In eerdere hoofdstukken van dit veiligheidsplan zijn sommige ruimtelijke veiligheidsaspecten al genoemd.

### 4.1 Afspraken

Binnen het gedragsprogramma Positive Behaviour support zijn gedragsverwachtingen geformuleerd die gelden op verschillende plaatsen van onze school. Er zijn specifieke gedragsverwachtingen binnen de waarde veiligheid. In het beleidsdocument over PBS staat dit nader beschreven. Afspraken binnen PBS gelden voor alle gebruikers van de schoolomgeving; kinderen, medewerkers, ouders en andere mensen die in school zijn.

### 4.2 Monitoren van ruimtelijke veiligheid

Er worden diverse instrumenten en protocollen gehanteerd die de ruimtelijke veiligheid moeten waarborgen. We kennen een monitoring die door ons zelf wordt uitgevoerd en een aantal externe inspecties.

### 4.3 Risico-inventarisatie en -Evaluatie

Deze wordt tweejaarlijks afgenomen met behulp van het instrument van de organisatie "Arbomeester". Deze RI&E gaat verder dan alleen de ruimtelijke veiligheid, maar toetst ook aspecten zoals personeel en gezondheid en agressie en geweld.

#### Inspecties

Er zijn periodieke inspecties van verschillende voorzieningen in en om ons schoolgebouw waar veiligheid van belang. Dit gebeurt met:

- Brandmeldinstallatie
- Inbraakinstallatie
- Speeltoestellen binnen en buiten
- Rookmelders
- Brandpreventie en –blusmiddelen
- Gebruikersvergunning (o.a. vluchtroutes)

Van de genoemde voorzieningen zijn logboeken aanwezig.

### 4.4 Schoonmaak

OBS De Spiegel wordt schoongemaakt door de firma Balans. Hun medewerkster heeft een schema waardoor wekelijks alle werkzaamheden aan bod komen. Jaarlijks worden twee keer de ramen door dit bedrijf gelapt en worden de klaslokalen aan een grote beurt onderworpen. Deze werkzaamheden worden in hun werkklapper beschreven. Het schoonmaakbedrijf controleert zelf periodiek de werkzaamheden en het bedrijf wordt ook extern geauditeerd.

## **4.5 Inbraak**

OBS De Spiegel is aangesloten op het inbraakalarm van de firma: Intergarde. Bij alarm komt een medewerker van dit bureau in de school en rondom de school een controle uitvoeren. Ze beschikken over een code waarmee zij in de school kunnen. In geval van inbraak waarschuwen zij de politie. Zij voeren ook controles uit buiten de alarmoproepen. De leerkrachten beschikken over een meldcode bij vals alarm. Bij bedreiging dient een andere code te worden doorgegeven. Bij brand moet een aangewezen medewerker van OBS De Spiegel zelf contact opnemen met de brandweer en zelf het brandalarm inschakelen, waarna ontruiming plaatsvindt.

## **4.6 Verkeersveiligheid**

OBS De Spiegel is in het bezit van het Verkeerslabel, uitgereikt door het Regionaal Orgaan Verkeersveiligheid Limburg (ROVL). Om dit label te krijgen en behouden moet de school aan een aantal voorwaarden voldoen en deze jaarlijks toetsen middels het indienen van een Verkeersplan. In dit plan zijn ook een aantal veiligheidsaspecten opgenomen. Er is een verkeersouder actief die het verkeersplan en de daaruit voortkomende activiteiten ondersteunt. Ouders worden regelmatig op de hoogte gehouden over de veiligheid rondom de school en er is contact met de gemeente en politie over dit onderwerp.

De school heeft beleid opgesteld over het parkeren rondom de school en het vervoer van kinderen van en naar school en tijdens excursies. Dat beleid is terug te vinden in de schoolgids.