

Veiligheidsplan 2023-2024

Nutsbasisschool Teteringen Teteringen



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	5
2.1 Algemeen	5
2.2 Burgerschap	5
3 Grensoverschrijdend gedrag	6
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	6
4 Missie en Visie	7
4.1 Onze missiekern - hier staan we voor	7
4.2 Onze slogan	7
4.3 Onze kernwaarden	7
4.4 Onze visie op veiligheid	8
4.5 Zo gaan we met elkaar om	8
5 Onze parels	9
5.1 Onze parels	9
6 Sterkte/zwakte-analyse	9
6.1 Basiskwaliteit	9
7 Onze grote actiepunten	10
7.1 Grote actiepunten	10
8 Functionarissen & taken	10
8.1 Inleiding	10
8.2 De aandachtfunctionaris	10
8.3 Het aanspreekpunt voor pesten	10
8.4 De Coördinator Pestbeleid	10
8.5 De vertrouwenspersonen	10
8.6 De preventiemedewerker	11
8.7 BHV-ers	11
8.8 Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden	11
9 Onze partners	12
9.1 Inleiding	12
9.2 De leerplichtambtenaar	12
9.3 B&V	12
9.4 Jeugdgezondheidszorg	12
9.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)	13
9.6 Centrum voor Jeugd en gezin (CJG)	13
10 Klachten	13
10.1 De klachtenregeling	13
11 Meldcode en meldplicht	14
11.1 De meldcode	14
12 ARBO-beleid	14

12.1 ARBO-beleid	14
13 De gezonde school	15
13.1 Gezondheid	15
14 Verkeersveiligheid	15
14.1 Verkeersveiligheid	15
15 Speeltoestellen	15
15.1 Speeltoestellen	15
16 Buitenschoolse activiteiten	15
16.1 Buitenschoolse activiteiten	15
17 Sociale Media	16
17.1 Sociale media	16
18 Preventief beleid	16
18.1 Het pedagogisch klimaat	16
18.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	16
18.3 Regels op school	17
18.4 Pestprotocol	17
19 Signaleren en afhandelen	18
19.1 Signaleren	18
19.2 Afhandelen	18
19.3 EHBO-materialen	18
19.4 Schorsing en verwijdering	18
20 Monitoring	19
20.1 Algemeen	19
20.2 Leerlingen	19
20.3 Medewerkers	20
20.4 Ouders	21
21 Registratie(s)	22
21.1 De ongevallenregistratie	22
22 Scholing - Professionalisering	22
23 Kwaliteitszorg	22
23.1 Algemeen	22
23.2 Borging	22
24 Actiepunten 2023-2024	23
25 Meerjarenplanning 2023-2024	24

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

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

1.2 Schoolgegevens

Gegevens van de school	
Schoolnaam	NBS Teteringen
Directeur	John Smout
Adres	Breeschot 18
Postcode + Plaats	4847EW Teteringen
E-mailadres	Info@nbsteteringen.nl
Telefoonnummer	0765428294
Website	www.nbsteteringen.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.

2.2 Burgerschap

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

Hoe we vormgeven aan het burgerschapsonderwijs op onze school wordt gedurende het schoolplan 23-27 vastgelegd in een apart katern.

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
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal of heling
- Extremisme
- Wapengebruik of wapenbezit
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs
- Alcoholgebruik
- Drugsgebruik

In ons schoolveiligheidsplan beschrijven we hoe we bovenstaande vormen van grensoverschrijdend gedrag zo veel mogelijk voorkomen, registeren en afhandelen.

Hiervoor verwijzen we tevens naar het protocol Schorsen en Verwijderen van Stichting Nutsscholen Breda (zie hoofdstuk 'signaleren en afhandelen').

4 Missie en Visie

4.1 Onze missiekern - hier staan we voor

Bij ons kunnen leerlingen ontdekken wat ze leuk vinden en waar ze goed in zijn. Dat kan omdat ze de ruimte krijgen om zich breed te ontwikkelen. Naast de basisvakken besteden we namelijk veel aandacht aan cultuuronderwijs en de groene school. En het kan omdat ze de veiligheid voelen om te proberen wat bij ze past. Onze school is een warm bad waar iedereen elkaar kent en helpt.

4.2 Onze slogan

'Omdat je buiten je boekje ook veel leert'.

4.3 Onze kernwaarden

Op onze school hanteren we een aantal kernwaarden (veiligheid) als uitgangspunt voor ons handelen en onze dagelijkse praktijk. Onze kernwaarden zijn samengevat weer te geven door middel van het woord: ABEEGMOS.

Een nadere toelichting vind je terug in de folder die als bijlage is toegevoegd.

Onze kernwaarden:



Anders Gelijk

We zijn allemaal anders, maar iedereen is goed zoals die is. We proberen iemand te begrijpen als die een andere mening heeft. Of als die dingen anders doet. Want we willen van elkaar leren en elkaar helpen.



Betekenisvol leren

We weten waarom we dingen leren op school en wat we eraan hebben. Nu, of later als we groot zijn. Alles wat we leren heeft een reden. Daar praten we samen over.



Educatief partnerschap

Leren doen we niet alleen, maar met elkaar. We doen allemaal ons best. De leerlingen, juf, meneer en ouders. We helpen elkaar en als het nodig is, helpen mensen van buiten school ook.



Eigenaarschap

we proberen er zelf voor te zorgen dat dingen goed gaan. En als dat niet lukt, dan leren we hoe we daarmee om kunnen gaan. We komen voor onszelf op, maar houden wel rekening met anderen en met de wereld om ons heen.



Groene school

We leren over de natuur. Dat doen we in de klas, maar vaak ook buiten. We weten hoe belangrijk de natuur is en dat wij er zelf goed voor moeten zorgen



Moreel kompas

We gedragen ons netjes en houden ons aan afspraken die we met elkaar hebben. En omdat we allemaal met ABEEGMOS werken, houden we het samen fijn.



Open

Iedereen mag meedoen en we luisteren naar elkaar, want we willen graag weten wat iemand anders vindt en denkt. Op school staan de deuren altijd open. Je kunt zo bij iemand binnenlopen om iets te vragen.



Samenwerkend leren

Op onze school werken we samen en helpen we elkaar. Leerlingen, juffen, meneren en ouders. Zo leren we iedereen kennen en daardoor voelen we ons thuis op school.

Bijlagen

1. Foldier missie, visie, kernwaarden

4.4 Onze visie op veiligheid

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

4.5 Zo gaan we met elkaar om

Onze uitgangspunten hebben we vertaald naar omgangsvormen: zo gaan we met elkaar om!

Hier conformeren alle partijen die met onze school in aanraking komen zich aan. Ze zijn hier terug te vinden [op de website](#).

5 Onze parels

5.1 Onze parels

Onze school levert basiskwaliteit ten aanzien van veiligheid, maar onze school heeft ook veel toegevoegde waarde (eigen kwaliteitsaspecten). Het meest trots zijn we op onze parels met betrekking tot veiligheid. Onze parels zijn:

- We kennen elkaar allemaal bij naam. Zowel leerkracht, leerlingen als ouders weten van elkaar wie we zijn;
- Dat komt omdat we in een relatief kleine en open omgeving dagelijks doorbrekend samenwerken;
- We creëren daarmee situaties waarbij we elkaar dagelijks in heterogene verbanden ontmoeten;
- Samenwerkend leren zit ins ons DNA: van groep 1 t/m 8 werken we aan verbinding middels CLS;
- De kernwaarden die centraal worden gezet zijn vertaald naar een eenduidige en begrijpbare betekenis die voor iedereen in schrift naar kindertaal is vertaald.

6 Sterkte/zwakte-analyse

6.1 Basiskwaliteit

Onze school heeft de basiskwaliteit gemeten op twee standaarden (inspectie van het Onderwijs) die sterk samenhangen met veiligheid, namelijk Veiligheid en Pedagogisch handelen. Daarnaast heeft onze school de kwaliteit met betrekking tot veiligheid gemeten met een meer algemene vragenlijst (de basiskwaliteit). De scores van de eerste meting (Veiligheid) zijn in deze paragraaf opgenomen.

Meting BK december 2022 (t.b.v. nieuwe schoolplan) (2022 / 2023)

		Mt			Leerkracht		Specialist		30FL	Bench- mark
	% Respons	Ib	Directie	Splittag	Leerkracht	Splittag	Specialist	Splittag	100%	
	Norm								3,0	
1	OP1: Aanbod	3,00	3,38	3,29	3,29	3,21	3,60	3,15	3,28	3,32
2	OP2: Zicht op ontwikkeling en begeleiding	3,33	3,80	3,24	3,29	3,26	3,45	3,22	3,28	3,41
3	OP3: Pedagogisch-didactisch handelen	3,61	3,67	3,30	3,35	3,29	3,48	3,30	3,35	3,32
4	OP4: Onderwijstijd	3,75	3,30	3,54	3,59	3,22	3,82	3,41	3,53	3,50
5	OP6: Afsluiting	3,80	4,00	3,71	3,74	3,70	3,95	3,63	3,74	3,71
6	OR1: Resultaten	2,00	1,75	2,10	2,10	1,86	2,07	2,06	2,06	3,17
7	OR2: Sociale en maatschappelijke competenties	3,38	2,75	3,31	3,33	2,82	3,65	3,07	3,26	3,17
8	SKA1: Visie, ambities en doelen	3,00	3,44	3,34	3,34	3,26	3,69	3,16	3,33	3,36
9	SKA2: Uitvoering en kwaliteitscultuur	3,18	3,82	3,32	3,34	3,40	3,53	3,27	3,34	3,43
10	SKA3: Evaluatie, verantwoording en dialoog	3,11	3,92	3,41	3,40	3,71	3,69	3,33	3,44	3,42
11	VS1: Veiligheid	3,67	3,53	3,35	3,38	3,38	3,78	3,21	3,38	3,51
12	VS2: Schoonklimaat	3,25	3,40	3,49	3,49	3,32	3,92	3,30	3,47	3,43

● onvoldoende ● zwak / matig ● (ruim) voldoende ● goed / uitstekend

Actiepunt	Prioriteit
Het veiligheidsbeleid goed omschrijven en er naar handelen (VS1: veiligheid)	gemiddeld

7 Onze grote actiepunten

7.1 Grote actiepunten

Voor de komende vier jaar hebben we een aantal grote actiepunten vastgesteld in relatie tot ons veiligheidsbeleid. Deze actiepunten vormen de focus voor ons veiligheidsbeleid in de jaren 2023-2027.

Grote actiepunten	
1.	Vaststellen van veiligheidsbeleid en dit naleven, borgen en cyclisch terug laten komen binnen ons kwaliteitsbeleid.

8 Functionarissen & taken

8.1 Inleiding

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

8.2 De aandachtsfunctionaris

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De Wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen. De kwaliteitscoördinator /intern begeleider heeft deze taak binnen onze school. Medewerkers

kunnen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij deze persoon terecht. De aandachtsfunctionaris zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

8.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. De kwaliteitscoördinator /intern begeleider is op onze school het aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen, met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het aanspreekpunt terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten. In het pestprotocol geven we meer informatie over het aanspreekpunt.

8.4 De Coördinator Pestbeleid

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. Bij ons op school vallen de taken aanspreekpunt en Coördinator Pestbeleid samen: ze worden uitgeoefend door de kwaliteitscoördinator/ intern begeleider in samenspraak met de directeur. De Coördinator Pestbeleid beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Zij functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert het team over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het (anti-) pestbeleid in het bijzonder. In het pestprotocol geven we meer informatie over de Coördinator Pestbeleid

8.5 De vertrouwenspersonen

Onze school onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven. De interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) richt zich op leerlingen, medewerkers en ouders. De externe vertrouwenspersoon enkel op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag en dragen bij aan het bespreekbaar maken en terugdringen van ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken mee 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 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. 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 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 en mogelijk de aandachtfunctionaris en de Coördinator Pestbeleid.

8.6 De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. De vertrouwenspersoon is de preventiemedewerker die zich bezig houdt met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerker ondersteunt de schoolleiding / bestuur bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en –Evaluatie (RI&E). De bovenschoolse preventiemedewerker werkt samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie m.b.t. ziekteverzuim

8.7 BHV-ers

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

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

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

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

8.8 Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden

Binnen onze school zijn de taken verdeeld middels een taakbeleid. De vertrouwenspersoon is één van onze leerkrachten. Daarnaast zijn onze kwaliteitscoördinatoren/ IB'ers betrokken bij de andere rollen die binnen het veiligheidsplan worden verdeeld.

De taken worden uitgevoerd, maar moeten weer wel en keer met elkaar besproken worden. Daarbij gebruiken we dit document als uitgangspunt. We zullen het jaarlijks moeten bijstellen waar nodig met de mensen die daar, vanuit hun rol, bij betrokken zijn.

Actiepunt	Prioriteit
Bespreken rolverdeling met de verschillende betrokkenen	gemiddeld

9 Onze partners

9.1 Inleiding

Onze school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (zie ook onze schoolgids). Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning. In de schoolgids geven we aan hoe en waar ouders zelf hulp kunnen inschakelen.

9.2 De leerplichtambtenaar

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

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

Bijlagen

1. Verlofformulier

9.3 B&V

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

9.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De doktersassistente screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen. Voor de 5/6 jarige vindt dit plaats op school. Dit gebeurt in 2 shifts, de kinderen die tussen 1 januari en 30 juni geboren zijn worden voor de zomervakantie opgeroepen, de kinderen die van 1 juli tot 31 december geboren zijn na de vakantie.

Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. Kinderen geboren in 2018 en 2012 worden allemaal gezien bij ons op school. Indien JGZ daar reden toe heeft, nemen zij contact op met de intern begeleider van de school. Dit kan bijvoorbeeld gaan over de ontwikkeling van de leerling of eventuele zorgen binnen het gezin.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouders dit liever

niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

9.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)

Het zorgadviesteam (ZAT) bestaat uit onze kwaliteitscoördinatoren/intern begeleiders en vertegenwoordigers van externe instanties. In een gezamenlijk overleg bespreken zij zorgleerlingen en gezinnen met een zorgvraag. Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen met externen onze zorg(en) uit te spreken, kunnen we grotere problemen voor zijn en voorkomen. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgen zich goed te ontwikkelen. Het is de taak van het zorgadviesteam (ZAT) om te adviseren over hulp en ondersteuning. Het team geeft zelf geen hulp, maar adviseert en houdt in de gaten of de geadviseerde aanpak ook het gewenste effect heeft.

9.6 Centrum voor Jeugd en gezin (CJG)

CJG ondersteunt ouders en scholen bij vragen over opvoeden en opgroeien. De externe contactpersoon vanuit het CJG sluit, indien gewenst, aan bij het ZAT. Dit gebeurt met name wanneer er zorgen zijn omtrent de thuissituatie of als er sprake is van bijvoorbeeld een problematische scheiding waarbij het kind hierbij onveilige situaties ervaart. Ook tussentijds kan de intern begeleider contact opnemen met de contactpersoon van CJG als zij daar reden toe ziet. Ouders kunnen desgewenst ook zelf de expertise van het CJG inroepen. Dit kan rechtstreeks of via de huisarts.

10 Klachten

10.1 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 (schoolgids).

NBS Teteringen is aangesloten bij de klachtenregeling van de VBS. VBS is een vereniging van algemeen bijzondere scholen in het primair, voortgezet en speciaal onderwijs

11 Meldcode en meldplicht

11.1 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

In de bijlage is het protocol van Stichting Nutsscholen Meldcode Huiselijk Geweld toegevoegd.

Bijlagen

1. SNB Meldcode huiselijk geweld

12 ARBO-beleid

12.1 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 (adjunct) algemeen directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Het verdelen van de ARBO-taken

De taken van de directeur zijn:

- Het aanstellen van bedrijfshulpverleners
- 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

13 De gezonde school

13.1 Gezondheid

Onze school is een groende school in dubbel opzicht: naast dat we aandacht besteden aan de natuur: de wereld en ik, besteden we ook aandacht aan eigen gezondheid.

Zo worden ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. We beschikken over traktatiebeleid (zie de schoolgids), en we vragen ouders om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches (geen rommel in de trommel).

Daarnaast gaan we zoveel als kan met de fiets of te voet naar onze excursies.

Actiepunt	Prioriteit
Behalen vignet voeding en vignet bewegen	laag

14 Verkeersveiligheid

14.1 Verkeersveiligheid

Op onze school onderhoud de directeur contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school. De externe partners waar wij jaarlijks contact mee onderhouden zijn:

- De wijkbeheerder
- De verantwoordelijke wijk BOA
- De verantwoordelijke wijkagent

Onze school beschikt over regels voor de veiligheid om de school. Deze regels zijn opgenomen in de schoolgids.

15 Speeltoestellen

15.1 Speeltoestellen

Onze school heeft een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In een logboek houden we bij: de kenmerken van het toestel, de NAW-gegevens van de fabrikant, de importeur en de installateur, en gegevens over de keuring en de data, de uitvoerders, en de bevindingen van de periodieke inspecties. In het logboek staan ook de uitgevoerde reparaties vermeld. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

De toestellen en materialen in onze speelzaal worden jaarlijks gecontroleerd. Indien nodig worden deze vervangen.

Actiepunt	Prioriteit
Registratie speeltoestellen oppakken en borgen	hoog

16 Buitenschoolse activiteiten

16.1 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 over een aansprakelijkheidsverzekering voor buitenschoolse activiteiten. 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.

Indien ouders met hun kind onder schooltijd structureel naar een zorginstantie gaan dan vragen wij hen een vrijwaringsovereenkomst in te vullen.

Bijlagen

1. Verklaring van vrijwaring

17 Sociale Media

17.1 Sociale media

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

Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor onze kinderen. Maar onze school heeft ook te maken met de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en zetten we gedurende de schoolplan periode 23-27 een protocol voor het gebruik van digitale (sociale) media op.

Daarnaast hebben we afspraken over het gebruik van mobiele apparaten tijdens schooltijd. Deze zijn terug te vinden in de schoolgids.

Actiepunt	Prioriteit
Opzetten protocol gebruik van digitale (sociale) media	gemiddeld

18 Preventief beleid

18.1 Het pedagogisch klimaat

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

18.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt –evenals welbevinden– een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit, dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1 t/m 8.

In de groepen 1 t/m 3 doen we dit aan de hand van de methodiek: Groei in je Groep. Vanaf groep 4 gebruiken we de methode 'Goed Gedaan' als bron. Elke groep heeft wekelijks een moment (30 minuten) gereserveerd in het rooster waarbij SEO centraal staat.

Daarnaast gebruiken wij CLS om, vakoverstijgend, in te zetten op de sociale vaardigheden van onze kinderen.

Het rooster van de groep voorziet in minstens één les sociaal-emotionele ontwikkeling per week (van een half uur). In de tweede plaats meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van het instrument Leerling in beeld. De leraren scoren de leerlingen twee keer per jaar (medio en eind) en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 scoren zichzelf ook twee keer per jaar. De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden op basis van een schoolnorm geanalyseerd en voorzien van conclusies door de kwaliteitscoördinator/IB-er en de leraar. De uitslagen kunnen leiden tot een groepsplan en/of tot een handelingsplan voor één leerling. De kwaliteitscoördinator/IB-er neemt de resultaten, analyse en de interventies mee in een totaalrapport.

Actiepunt	Prioriteit
SEO methodiek groep 4 t/m 8 herzien	gemiddeld

18.3 Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene schoolregels opgesteld. Naast de schoolregels beschikken we over regelingen, procedures en protocollen. De schoolregels zijn in samenspraak met de medewerkers, MR en de leerlingenraad opgesteld en vervolgens vertaald in omgang regels. Zowel de school- als de groepsregels zijn gevisualiseerd en daardoor zichtbaar voor leerlingen, ouders en betrokkenen. In de lessen komen de school- en groepsregels met een zekere regelmaat aan bod. Cruciaal is de handhaving (het hanteren) van de regels.

Bijlagen

1. Zo gaan we met elkaar om!

18.4 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.

Op dit moment putten we kracht uit (gebruiken we) het pestprotocol wat op collega scholen wordt gebruikt. We zijn van plan om dit protocol nog meer 'eigen' te maken.

Actiepunt	Prioriteit
Pestprotocol stichting eigen maken	hoog

19 Signaleren en afhandelen

19.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via ons leerlingvolgsysteem ParnasSys. De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de IB-er/kwaliteitscoördinator 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. In de groepsmap worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de IB-er dan wel het aanspreekpunt 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 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 kwaliteitscoördinator/IB-er, het aanspreekpunt 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.

19.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie het hoofdstuk Grensoverschrijdend gedrag) volgt onze school de opgestelde protocollen en draaiboeken.

- Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht).
- Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit. De protocollen en draaiboeken geven aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn (Protocol tegen pesten, Protocol Schorsen en verwijderen - zie bijlage). We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het beleid van ons bestuur. Mogelijke maatregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering.

19.3 EHBO-materialen

Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is onze hoofd BHV-er. Deze BHV-er zorgt ervoor, dat de EHBO-doos altijd op orde is en hij vult aan als dat nodig is

19.4 Schorsing en verwijdering

Nederland kent een Leerplichtwet. De verplichting om te zorgen, dat een kind als leerling van een school staat ingeschreven, begint op de eerste schooldag van de maand volgende op die waarin het kind de leeftijd van vijf jaar bereikt. Deze leerplicht eindigt op de achttiende verjaardag of wanneer er sprake is van behaaldestartbekwaamheid in het beroepenveld. Vanuit dit oogpunt is in Nederland toelating regel en niet-toelating of verwijdering uitzondering. Kortom, een leerling mag in beginsel niet van onderwijs verstoken zijn. Gelukkig geeft het gedrag van leerlingen zelden aanleiding tot onoverkomelijke problemen in een groep of school. Toch kan het zo zijn dat het bevoegd gezag (directeur bestuurder/College van Bestuur) zich genoodzaakt ziet een leerling te schorsen en/of te verwijderen. Het kan voorkomen dat een leerling of (een van zijn) ouders grenzen overschrijdt en/of gedrag vertoont dat niet acceptabel is omdat daarmee de veiligheid van de leerling zelf, dat van medeleerlingen of van leerkrachten in gevaar wordt gebracht. Dit protocol is bedoeld om de procedure hierover inzichtelijk en transparant te maken en daarmee een bijdrage te leveren aan een juiste en zorgvuldige uitvoering. De maatregelen die kunnen worden getroffen hebben als doel de veiligheid van leerlingen, leerkrachten en anderen te waarborgen. Hoe we handelen in deze situaties is vastgelegd in het Protocol Schorsen en verwijderen dat, na verkregen instemming van de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad van Stichting Nutsscholen Breda, is vastgesteld.

Bijlagen

1. Protocol schorsen verwijderen

20 Monitoring

20.1 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.

20.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst (Leerling in beeld). Eén keer in de twee schooljaren nemen we vragenlijst af via ParnasSys.

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 3 krijgen we in beeld via observaties en criteriumgerichte kindgesprekken a.d.h.v. MijnKleuterGroep en Looqin.

Leerlingenpeiling november 2021 (2021 / 2022)

		30FL	Bench- mark
	% Respons	96%	
	Norm	2,7	
1	Kwaliteitszorg	3,04	2,86
2	Aanbod	3,15	3,24
3	Tijd	3,22	3,15
4	Pedagogisch Handelen	3,45	3,43
5	Didactisch Handelen	3,35	3,50
6	Schoolklimaat	3,42	3,31
7	Ondersteuning en begeleiding	3,37	3,39
8	Sociale veiligheid	3,59	3,50
9	Incidenten	3,53	
10	Eindcijfer	3,54	3,42

● onvoldoende ● zwak / matig ● (ruim) voldoende ● goed / uitstekend

20.3 Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (WMK-PO). Deze meting wordt 1x in de 2 jaar bovenschools uitgezet. Mogelijke aandachtspunten worden besproken tijdens een bouw - of teamvergadering

Medewerkerspeiling november 2021 (2021 / 2022)

		30FL	Bench- mark
	% Respons	72%	
	Norm	2,7	
1	Kwaliteitszorg	3,44	3,25
2	Leerstofaanbod	3,32	3,24
3	Leertijd	3,26	3,40
4	Pedagogisch Handelen	3,65	3,43
5	Didactisch Handelen	3,32	3,35
6	Schoolklimaat	3,51	3,29
7	Zorg en begeleiding	2,89	3,28
8	Integraal Personeelsbeleid	3,30	3,28
9	Sociale veiligheid	3,72	3,54
10	Incidenten	3,67	3,69
11	Eindcijfer	3,77	3,27

● onvoldoende ● zwak / matig ● (ruim) voldoende ● goed / uitstekend

20.4 Ouders

Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van (WMK-PO). Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per twee jaar bovenschools afgenomen.

De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de (G-)MR en het team.

Ouderpeiling november 2021 (2021 / 2022)

		30FL	Bench- mark
	% Respons	43%	
	Norm	2,7	
1	Kwaliteitszorg	3,06	2,91
2	Aanbod	3,25	3,20
3	Tijd	3,48	3,36
4	Pedagogisch Handelen	3,41	3,45
5	Didactisch Handelen	3,31	3,34
6	Afstemming	3,33	3,45
7	Actieve en zelfstandige rol van de leerlingen	3,46	3,42
8	Schoolklimaat	3,40	3,26
9	Zorg en begeleiding	3,11	3,16
10	Opbrengsten	2,93	3,19
11	Sociale veiligheid	3,39	3,31
	Rapportcijfers		
12	Eindcijfer	8,2	

● onvoldoende ● zwak / matig ● (ruim) voldoende ● goed / uitstekend

21 Registratie(s)

21.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een **ongevallenregistratie**. De eigenaar van de registratie is het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier kent de volgende items:

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

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

22 Scholing - Professionalisering

23 Kwaliteitszorg

23.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze eigen kwaliteit d.m.v. Quick Scans. Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. Deze metingen zijn opgenomen in onze meerjarenplanning voor kwaliteitszorg. In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs. De uitslagen van de metingen worden geanalyseerd door de schoolleiding en betrokken collega's (o.a. tijdens de bouwvergaderingen). Vanuit de analyse worden de actiepunten besproken met het team tijdens de bouw -en teamvergadering. Deze zijn een onderdeel van het jaarplan en schoolplan.

23.2 Borging

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid indien van toepassing.

24 Actiepunten 2023-2024

Hoofdstuk / paragraaf	Actiepunt	Prioriteit
Groot actiepunt	Vaststellen van veiligheidsbeleid en dit naleven, borgen en cyclisch terug laten komen binnen ons kwaliteitsbeleid.	hoog
Basiskwaliteit	Het veiligheidsbeleid goed omschrijven en er naar handelen (VS1: veiligheid)	gemiddeld
Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden	Bespreken rolverdeling met de verschillende betrokkenen	gemiddeld
Gezondheid	Behalen vignet voeding en vignet bewegen	laag
Speeltoestellen	Registratie speeltoestellen oppakken en borgen	hoog
Sociale media	Opzetten protocol gebruik van digitale (sociale) media	gemiddeld
De sociaal-emotionele ontwikkeling	SEO methodiek groep 4 t/m 8 herzien	gemiddeld
Pestprotocol	Pestprotocol stichting eigen maken	hoog

25 Meerjarenplanning 2023-2024

Hoofdstuk / paragraaf	Actiepunt	'23-'24
Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden	Bespreken rolverdeling met de verschillende betrokkenen	
De sociaal-emotionele ontwikkeling	SEO methodiek groep 4 t/m 8 herzien	

Het veiligheidsplan geeft globaal de verbeterdoelen aan. Per jaar zullen we de verbeterdoelen uitgebreider beschrijven (SMART) in het jaarplan. Aan het eind van ieder kalenderjaar zullen we terugblikken of we de verbeterdoelen in voldoende mate gerealiseerd hebben. We plannen daartoe jaarlijks een evaluatiemoment. Tevens bespreken we tijdens de evaluatie de opbrengsten van de school. De bevindingen worden opgenomen in het jaarverslag.