



# INTEGRAAL VEILIGHEIDSPLAN (IVP)

## Inhoudsopgave

1.	Inleiding .....	4
2.	Onze visie, doelen en uitgangspunten .....	6
2.1.	De wettelijke verplichtingen .....	6
2.2.	Onderdeel van het totale schoolbeleid .....	6
2.3.	Planmatige aanpak .....	6
2.4.	Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau .....	7
2.5.	Samenwerking met externe partners.....	8
3.	Beleid.....	9
3.1.	Preventief beleid .....	9
3.2.	Curatief beleid .....	9
3.3.	Registratie en evaluatie.....	10
4.	Gedragsregels.....	11
5.	Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid .....	14
6.	Typering van school en wijk .....	17
6.1.	Schoolgegevens .....	17
6.2.	Typering school, ook speciale voorzieningen.....	18
6.3.	Kansen en bedreigingen .....	20
6.4.	Regeling tussenschoolse opvang.....	21
6.5.	Voor – en naschoolse opvang.....	22
6.6.	Typering / kenmerken leerlingen .....	22
6.7.	Typering / kenmerken buurt en ouder(s)/verzorger(s).....	22
7.	Het personeelsbeleid.....	24
7.1.	Integraal personeelsbeleid DHS (De Haagse Scholen) .....	24
7.2.	Het HRM beleid van De Haagse Scholen .....	25
7.3.	Het personeelsbeleid op onze school .....	26
7.4.	Het Functiebouwhuis en de personeelsopbouw.....	28
7.5.	Taakbeleid en werkverdelingsbeleid .....	29
7.6.	Ziekteverzuim .....	29
8.	Zorg voor leerlingen .....	31
8.1.	Zorg en begeleiding .....	31
8.2.	Passend Onderwijs .....	32
8.3.	Handelingsgericht werken (HGW).....	34
8.4.	Preventieve en licht curatieve interventies & Organisatie van de ondersteuning .....	35
8.5.	Schoolmaatschappelijk werk.....	35

8.6.	Sociaal emotioneel leren en een veilig klimaat.....	35
8.7.	Actief Burgerschap .....	36
9.	Adressenlijst .....	37
10.	Communicatie en voorlichting .....	39
10.1.	Profilering .....	39
10.2.	Communicatie .....	39
10.3.	Externe communicatie.....	41
10.4.	Interne communicatie .....	42
11.	Coördinatie en organisatie .....	44
11.1.	Taakomschrijving preventiemedewerker.....	44
11.2.	BHV en ontruiming .....	46
11.3.	Contactpersoon en vertrouwenspersoon .....	47
11.4.	Aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling .....	47
11.5.	Omgaan met de media (zie protocol).....	47
11.6.	Klachten.....	48
11.7.	De benodigde personele en financiële middelen.....	48
12.	Melding en registratie .....	49
12.1.	Melding.....	49
12.2.	Meldpunt .....	49
12.3.	Registratie.....	49
13.	Instellingscode huiselijk geweld en kindermishandeling .....	50
14.	Evaluatie .....	51
15.	Veiligheidsprotocollen.....	52

## 1. Inleiding

Dit is het integrale veiligheidsplan van de dr. Willem Dreesschool. Het beleid heeft betrekking op de fysieke- en sociale veiligheid van alle stakeholders bij de dr. Willem Dreesschool en maakt onderdeel uit van het arbo- en personeelsbeleid.

<sup>1</sup>Fysieke veiligheid gaat over het verkleinen van de kans dat iemand slachtoffer wordt van een ongeval of incident. (Kleine) incidenten en ongevallen zijn op scholen onvermijdelijk. Wel kan een school er alles aan doen om het risico op ongelukken te beperken. Om de fysieke veiligheid van de leerlingen te waarborgen is het noodzakelijk om structurele aandacht voor dit onderwerp te hebben. Denk daarbij bijvoorbeeld aan: het regelmatig testen van het brandalarm en het oefenen van de vluchtroutes, het overdragen van kennis op leerlingen over risico's, gehoor- of verkeersveiligheid en het regelmatig controleren van de veiligheid van het schoolgebouw inclusief meubilair, gymtoestellen en speeltoestellen op het plein.

<sup>2</sup>Sociale veiligheid gaat over het bevorderen van sociaal gedrag door bijvoorbeeld gedragsregels op school en het tegengaan van grensoverschrijdend en ongewenst gedrag. Pesten, agressie, geweld, discriminatie, racisme, (homo)seksuele intimidatie, radicalisering en extremisme zijn hiervan voorbeelden.

Van agressie en intimidatie is sprake wanneer een leerling of een medewerker verbaal of fysiek wordt lastiggevallen, bedreigd of aangevallen. Dit kan veroorzaakt worden door medewerkers binnen de organisatie (collega's, leidinggevenden), maar ook door leerlingen.

### **Vormen van agressie**

Agressie en geweld kunnen op verschillende manieren plaatsvinden:

- **Verbale agressie** – uitschelden, schreeuwen of zeer fel in discussie gaan. Ook discriminerende opmerkingen vallen hieronder. Verbale agressie kan zowel persoonlijk als telefonisch plaatsvinden.
- **Fysieke agressie** – schoppen, duwen, slaan, spugen, vernielen of beroven. Bij gewelddadige overvallen kan fysieke agressie zelfs nog extremere vormen aannemen.

---

<sup>1</sup> Zie <https://www.veiligheid.nl/kinderveiligheid/professionals/scholen/fysieke-veiligheid>

<sup>2</sup> Zie <https://www.arboportaal.nl/onderwerpen/agressie-en-intimidatie>

- **Psychische agressie** – iemand verbaal of schriftelijk bedreigen, chanteren of vernederen. Dit wordt gedefinieerd als interne agressie.

Agressie en geweld zijn, naast pesten, seksuele intimidatie en werkdruk, een vorm van psychosociale arbeidsbelasting. Wie dit probleem effectief wil aanpakken zal allereerst goed moeten weten wat men eronder verstaat en wat de uitingsvormen zijn.

Onder agressie en geweld wordt in de wetsbepaling verstaan: “voorvallen waarbij een werknemer psychisch of fysiek wordt lastig gevallen, bedreigd of aangevallen, onder omstandigheden die rechtstreeks verband houden met het verrichten van arbeid”.

Deze wetsbepaling heeft betrekking op werknemers, stagiaires, ouders en leerlingen. En alle andere personen die lijfelijk verbonden zijn aan de dr. Willem Dreesschool. De wetsbepaling betreft het schoolgebouw en de onmiddellijke omgeving van de school zoals het schoolplein.

In de laatste jaren is de wetgeving rondom de aanpak ten aanzien van kindermishandeling en huiselijk geweld voor instellingen behoorlijk aangescherpt. In dit integrale veiligheidsplan wordt ook beschreven hoe wij hiermee omspringen.

De medezeggenschapsraad (MR) heeft een bijzondere bevoegdheid inzake de vaststelling van het veiligheidsbeleid. In artikel 21 sub 2 van het medezeggenschapsreglement wordt bepaald dat zij een instemmingsbevoegdheid heeft alvorens het beleid vastgesteld kan worden. De MR heeft dit integrale veiligheidsplan besproken in haar vergadering van ..... Zij heeft besloten in te stemmen met het integrale veiligheidsbeleidsplan 2020-2024.

Uit de laatste Risico-inventarisatie & Evaluatie (RI&E) die in januari 2020 is uitgevoerd is naar voren gekomen dat het evalueren en bijstellen van het integrale veiligheidsbeleid een speerpunt is. Na vaststelling van dit beleidsplan is aan de verplichting voldaan een actueel vastgesteld veiligheidsbeleidsplan te hebben.

## 2. Onze visie, doelen en uitgangspunten

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen, ouders en onze medewerkers zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve, sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen. Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, kindermishandeling en huiselijk geweld binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Deze activiteiten zijn gebaseerd op de volgende onderdelen:

1. Preventief beleid, ter voorkoming van incidenten
2. Curatief beleid, ter voorkoming van verdere escalatie bij incidenten
3. Registratie en evaluatie

### 2.1. De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 juli 2017 van kracht is.

### 2.2. Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

### 2.3. Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Het bestuur van De Haagse Scholen, de schoolleiding en de medewerkers zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot veiligheid. Het bestuur heeft de bevoegdheid tot het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur gemandateerd naar

de schoolleiding. De schoolleiding en het personeel zorgen daarmee voor het formuleren, vaststellen en de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de MR vastgesteld.

#### 2.4. Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

##### ***Primaire preventie***

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs op maat;
- ons programma voor sociale- en communicatieve vaardigheden;
- de gedragsregels die wij (het expertiseteam sociaalemotionele ontwikkeling (SEO) en leerkrachten) in nauwe samenwerking met de medewerkers, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;
- onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
- de menselijke maat die wij blijven nastreven. Ondanks het feit dat onze school groei van het aantal leerlingen doormaakt, blijven wij streven naar een organisatie waarin iedere medewerker en iedere leerling zich gekend blijft voelen;
- de actieve rol die wij van ouders verwachten;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten;
- een geactualiseerde klachtenregeling en daaraan gekoppeld aangestelde- en opgeleide vertrouwenspersonen.

##### ***Secundaire preventie***

Met ons beleid voor secundaire preventie richten we ons op medewerkers en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken;
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten;
- onze trainingen omgaan met agressie en geweld;
- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie.
- de vastgestelde en breed gedeelde instellingscode inzake kindermishandeling en huiselijk geweld met aangestelde- en opgeleide aandachtfunctionarissen.

### ***Tertiaire preventie***

Op tertiair niveau hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van medewerkers, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik, kindermishandeling of huiselijk geweld. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren. Tevens noemen wij in dit verband de vastgestelde en breed gedeelde instellingscode inzake kindermishandeling en huiselijk geweld met aangestelde- en opgeleide aandachtfunctionarissen.

### 2.5. Samenwerking met externe partners

Het veiligheidsproblemen zijn niet van de school alleen. Dit heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg die de leerlingen afleggen van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.



## 3. Beleid

### 3.1. Preventief beleid

Er worden maatregelen genomen om de sociale veiligheid van alle betrokkenen verbonden aan de school te waarborgen. Dit doen wij door:

1. Gevoelens van veiligheid regelmatig te inventariseren bij medewerkers, leerlingen en ouders (tevredenheidsonderzoeken, quickscan ARBOmeester)
2. Iedereen houdt zich aan de schoolregels die zijn afgesproken<sup>3</sup>
3. Er is een incidentenregistratie<sup>4</sup>
4. Personeel, leerlingen en ouders worden geïnformeerd over geldende gedragsregels

Hiernaast wordt de sociale veiligheid aan de orde gesteld:

1. Tijdens individuele gesprekken met medewerkers (start- en voortgangsgesprekken)
2. Tijdens de team-, managementteam (MT)- en bouwvergaderingen
3. In overleggen met de medezeggenschapsraad
4. In de risico- inventarisatie en evaluatie (RI&E) en het eraan gekoppelde plan van aanpak

### 3.2. Curatief beleid

Om adequaat te kunnen handelen naar aanleiding van incidenten en om escalatie te voorkomen, wordt aan iedereen die betrokken is bij of geconfronteerd is met sociale onveiligheid, door de school afdoende hulp en begeleiding geboden. Hiervoor hanteren wij:

1. Protocollen passend bij de sociale (on)veiligheid (bijv. pesten, huiselijk geweld enz.)
2. Er is een procedure voor schorsing en verwijdering van leerlingen vastgesteld
3. Schorsing van personeel vindt plaats conform vastgelegde afspraken in de CAO PO en de daarvan afgeleide regels van het bestuur van De Haagse Scholen
4. Er kan hulp worden ingeroepen van externe instanties
5. Er zijn (interne) vertrouwenspersonen aanwezig
6. De vertrouwenspersonen hebben een cursus gevolgd, zodat zij bekwaam zijn in hun taak

---

<sup>3</sup> Hierbij wordt verwezen naar het protocol Goed Gedrag dr. Willem Dreesschool dat op 21 november 2019 is vastgesteld en is besproken door de MR op 2 maart 2020. Het programma rondom de schoolregels wordt jaarlijks in de eerste twee schoolweken in alle groepen aan de orde gesteld.

<sup>4</sup> Deze is te vinden op Sharepoint => documenten => incidentenregistratie.

7. Als een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van het bestuur van De Haagse Scholen.

### 3.3. Registratie en evaluatie

Personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden, kunnen daarvoor terecht bij de interne vertrouwenspersonen. De anonimiteit is gewaarborgd.

Om te kunnen sturen, evalueren en haar beleid te kunnen bijstellen draagt onze school zorg voor een nauwkeurige registratie en administratie van incidenten inzake sociale onveiligheid. Er wordt gebruik gemaakt van het formulier incidentenregistratie.

Het integrale veiligheidsbeleid wordt jaarlijks geëvalueerd in het managementteamoverleg, de Arbo werkgroep en de medezeggenschapsraad. Verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden opgenomen in het plan van aanpak van de RI&E.

## 4. Gedragsregels

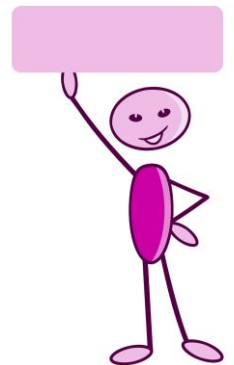
Het is belangrijk dat een ieder zich binnen en buiten school prettig en veilig voelt. De schoolregels concentreren zich rondom drie gebieden: Respect, veiligheid en verantwoordelijkheid. Ze zijn als volgt vastgelegd:



### Respect

**Aardige Ali:** "Voor groot en klein zullen we aardig zijn."

- \*Houd je aan de regels ook als je eigen juf of meester er niet is.
- \*Heb respect voor elkaar.
- \*Luister naar elkaar en naar de juf en de meester.



### Veiligheid

**Rustige Rik:** "Rennen en springen op het plein, binnen moet je rustig zijn."

- \*Blijf op de speelplekken van de school.
- \*Op de gangen en de trappen loop je rustig.
- \*Houd het spelen gezellig voor iedereen.



### Verantwoordelijkheid

**Nette Nadia:** "Voor je spullen zorg je goed, omdat je het morgen weer gebruiken moet."

- \*Wees zuinig op spullen van school en van andere kinderen.
- \*Dingen van een ander, daar blijf je vanaf.
- \*Houd de school schoon.
- \*Ruim je eigen spullen op



De regels zijn ook nog uitgewerkt per ruimte in de school. Eerst volgen de algemene ruimtes\*):

ruimte	Respect	Veiligheid	Verantwoordelijkheid
schoolregels	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wees aardig</li> <li>- luister naar elkaar</li> <li>- spreek Nederlands</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorg voor elkaar</li> <li>- blijf van elkaar af</li> <li>- stoeien mag alleen tijdens specifieke lessen</li> <li>- na schooltijd en in pauzes zijn er geen lln. zonder toezicht in de school</li> </ul>	
Plein	<ul style="list-style-type: none"> <li>- wees eerlijk bij het spel</li> <li>- houd je aan de afgesproken spelregels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- houd je handen en voeten bij je</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- we lossen het eerst samen op</li> <li>- ga naar de leerkracht of begeleider als je er samen niet uitkomt</li> <li>- stop met spelen als de bel gaat, of als de leerkracht dat aangeeft</li> <li>- ga in de rij staan op de afgesproken plaats</li> </ul>
gang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in de rij ben je stil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- loop rustig</li> <li>- houd handen en spullen bij je</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- hang je jas aan de kapstok en hang of zet je tas op de goede plek</li> </ul>
trap	<ul style="list-style-type: none"> <li>- in de rij ben je stil</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- loop rechts</li> <li>- loop rustig</li> </ul>	
werken op de gang	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praat zachtjes</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- maak je werk</li> <li>- ga terug naar de klas als je klaar bent</li> <li>- ruim je spullen op</li> </ul>
toiletten	<ul style="list-style-type: none"> <li>- je gaat naar het toilet van je eigen groep</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- was je handen en droog ze af</li> <li>- houd de vloer droog en schoon</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ga zitten op het toilet</li> <li>- spoel door als je klaar bent</li> <li>- ga naar de klas als je klaar bent</li> <li>- er gaat 1 iemand tegelijk</li> <li>- na de instructie van een les</li> </ul>
kantoren	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ga terug naar de klas als het bordje 'niet storen' op de deur hangt</li> <li>- klop op de deur en wacht op een teken</li> </ul>		
kleedkamer	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geef elkaar de ruimte</li> <li>- praat zachtjes</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- niet op de banken staan</li> <li>- ga zitten als je omgekleed bent</li> <li>- loop rustig</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leg je kleren bij elkaar</li> <li>- douchen is verplicht, tenzij je een brief van de dokter hebt</li> </ul>
gymzaal	<ul style="list-style-type: none"> <li>- speel sportief</li> <li>- houd je aan de afgesproken regels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gebruik de materialen waarvoor ze bedoeld zijn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stop met je activiteit bij het stopsignaal</li> <li>- blijf staan waar je bent bij een Stopsignaal, wacht op instructie</li> <li>- neem een handdoek mee</li> <li>- zorg voor gymkleding</li> </ul>

\* We houden rekening met niveauverschillen onderling.

Daarnaast zijn er specifieke regels voor in de klassen

<b>situatie</b>	<b>Respect</b>	<b>Veiligheid</b>	<b>Verantwoordelijkheid</b>
binnenkomen en weggaan	<ul style="list-style-type: none"> <li>- groet de leerkracht bij de deur van de klas</li> <li>- zeg elkaar gedag bij het weggaan</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- haal je stoel van tafel bij het binnenkomen</li> <li>- zet je stoel op tafel bij het weggaan</li> <li>- kom op tijd</li> <li>- leg je telefoon op de afgesproken plek</li> </ul>
kring en instructie	<ul style="list-style-type: none"> <li>- luister naar elkaar en de leerkracht</li> <li>- steek je vinger op als je de beurt wilt</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zit rustig op je stoel</li> <li>- laat je stoel op de grond staan</li> </ul>	
zelfstandig werken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- overleg alleen als dat de opdracht is</li> <li>- houd je aan het teken van uitgestelde aandacht</li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>- maak je werk</li> </ul>
eten en drinken	<ul style="list-style-type: none"> <li>- praat als je mond leeg is</li> </ul>		
wc-bezoek		Bij de kleuters naar inzicht van de leerkracht.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- er gaat 1 iemand tegelijk</li> <li>- ga alleen tijdens zelfstandig werk of spel</li> </ul>
handvaardigheid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ga zuinig met de materialen om</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gebruik het gereedschap waarvoor ze bedoeld zijn</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- gebruik de materialen waarvoor ze bedoeld zijn</li> </ul>
vrije keuzemomenten en spel	<ul style="list-style-type: none"> <li>- geef elkaar de ruimte</li> <li>- speel eerlijk</li> <li>- speel volgens de afgesproken regels</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kies een handige plek</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- blijf bij je eigen spel</li> </ul>

\* We houden rekening met niveaoverschillen onderling.

\* Regels in eigen klas kunnen per Ik naar eigen idee aangevuld, zorg dat het in de groepsmap staat als het afwijkt.

## 5. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze RI&E passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal per vier jaar. De laatste uitgevoerde RI&E is uitgevoerd in januari 2020. Er is toen ook een quickscan uitgevoerd onder de medewerkers.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in onze dagelijkse praktijk is vastgesteld, dat veiligheid een aandachtspunt vormt. Eigenlijk is het monitoren van de veiligheid jarenlang onderbelicht geweest. Er is wel ingegrepen als zich onveilige situaties voordeden, maar dat was ingegeven door incidenten. Actieve monitoring door een ARBO commissie werd niet gedaan, omdat er geen ARBO commissie aanwezig was. Keuren van apparaten en toestellen is niet goed georganiseerd in de school. Verder wordt in brede zin door medewerkers aangegeven dat een hoge werkdruk wordt ervaren. Deze wordt echter mede ingegeven door afspraken die in de CAO zijn gemaakt en kunnen deels niet voorkomen worden. Dit laatste is een landelijk gegeven.

In de afgelopen jaren is het onrustig geweest in de schoolleiding. Ook dat heeft zijn weerslag gehad in de mate waarin de medewerkers de veiligheid beoordelen. In het najaar van 2019 heeft de interim directie met alle medewerkers daarover gesprekken gevoerd. Hieruit is naar voren gekomen dat een interventie op teamniveau niet nodig is, maar een investering in de professionele cultuur gericht op het geven en ontvangen van professionele feedback wel. Nader onderzoek in februari 2020 heeft daarnaast geleerd dat ook op individueel niveau sturing nodig is.

Bovenstaande wil niet zeggen dat alle aspecten inzake de veiligheid niet ontwikkeld zijn in de school. De BHV- en de ontruimingsorganisatie zijn bijvoorbeeld goed georganiseerd. Deze onderdelen van het totale veiligheidsbeleid staan echter vrijwel op zichzelf en zijn niet ingebed in het totale veiligheidsbeleid.

Het op poten zetten van een goede veiligheidsorganisatie en het zorgdragen voor de uitvoering daarvan zal voortaan worden gecoördineerd door een ARBO commissie. Hierin zit in ieder geval een opgeleide preventiemedewerker die hieraan samen met de directie sturing zullen geven.

## Veiligheid op leerlingniveau

In het kader van de “zorgplicht sociale veiligheid leerlingen op school” nemen wij jaarlijks de vragenlijst 'sociale veiligheid en welbevinden' van Scholen met Succes af in alle groepen vanaf groep 3. Alle leerlingen vanaf groep 5 vullen zelf een lijst in m.b.t. sociale competenties en veiligheid. Leerkrachten vullen vanaf groep 3 ook een leerlingenlijst in over de sociale competenties van leerlingen. In het voorjaar van 2020 zullen wij onderzoeken of wij ook in de toekomst met dit instrument zullen blijven werken. De Haage Scholen stelt afname van vermeld instrument namelijk niet langer meer verplicht. Scholen hebben daarmee de vrijheid om een ander door de inspectie goedgekeurd instrument te kiezen.

De laatste afname van dit instrument was in mei 2019. De uitslag daarvan was:

### Sociale veiligheid

	OBS Dr. Willem Drees	Alle scholen
<b>Welbevinden</b>	<b>8,6</b>	<b>8,0</b>
School	8,4	7,3
Zelf	8,1	7,8
Groep	9,1	8,8
<b>Sociale Veiligheid</b>	<b>8,8</b>	<b>8,7</b>
Ervaren	9,0	9,0
Fysiek	8,7	8,5

### 'Top 5' Tevredenheid

Pluspunten	OBS Dr. Willem Drees	Referentie
		Alle scholen
1. Juf/meester is aardig	88%	82%
2. Veiligheid in de klas	87%	84%
3. Vindt pauze leuk	86%	72%
4. Bedreigd door andere kinderen	85%	85%
5. Veel schoolvriendjes/vriendinnen	83%	78%

### 'Top 5' Ontevredenheid

Verbeterpunten	OBS Dr. Willem Drees	Referentie
		Alle scholen
1. Overblijven	12%	16%
2. Leert voor zichzelf op te komen	9%	11%
3. Durft mening te geven in de klas	6%	10%
4. Gepest door andere kinderen	5%	5%
5. Uitgescholden door andere kinderen	5%	7%

De uitslag van dit onderzoek heeft geleid tot de keuze om het overblijven breed te evalueren.

### ***Tevredenheidsonderzoeken***

Hiernaast worden er medewerker- en oudertevredenheidsonderzoeken uitgezet om de twee jaar. Vervolgens worden de analyses in het managementteam besproken en worden er gepaste acties ondernomen. Dit kan schoolbreed via verbeterplannen of via vergaderingen.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (start- en voortgangsgesprekken)
- team-, bouw- en managementteamvergaderingen;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraad.



## 6. Typering van school en wijk

### 6.1. Schoolgegevens

Gegevens van de Stichting	
Naam	De Haagse Scholen
Adres	Johanna Westerdijkplein 1
Postcode en plaats	2521 EN Den Haag
Telefoonnummer	070 - 30 65 200
Email	<a href="mailto:info@dehaagsecholen.nl">info@dehaagsecholen.nl</a>
Website	<a href="http://www.dehaagsecholen.nl">www.dehaagsecholen.nl</a>
Voorzitter college van bestuur	Dhr.W. Hendricks

Gegevens van de School	
Naam	Basisschool Dr. Willem Drees
Brin	17FV
Adres	Bresterstraat 15
Postcode en plaats	2523 XC Den Haag
Telefoonnummer	070-3937689
Email	<a href="mailto:info@wdrees.nl">info@wdrees.nl</a>
Website	<a href="http://www.wdrees.nl">www.wdrees.nl</a>
Directie a.i.	Kees van Heesbeen

## 6.2. Typering school, ook speciale voorzieningen



Onze school staat in de wijk Laakkwartier in Den Haag. In de directe omgeving van de school bevinden zich één Christelijke, twee Openbare en een Rooms Katholieke school. Iets verderop in de wijk liggen nog een Rooms Katholieke en een Christelijke basisschool. De meest directe concurrentie komt vanuit de Christelijk basisschool die om de hoek is gevestigd.

Onze school ademt een enorme betrokkenheid bij kinderen en ouders uit. Vertrouwen is de sleutel. Kinderen en ouders kunnen altijd hun “verhaal” kwijt en voelen zich gezien en gewaardeerd om wat ze zijn. Onze school vormt samen met peuterleerplek Robbedoes, van stichting Jongleren, de Voorschool.

### **Terugblik**

De school was voorheen gevestigd in de Capadosestraat 9-11. Een oud gebouw dat door matig onderhoud en veroudering de houdbaarheidsdatum ruim had overschreden. Dit gebouw doet nu dienst als wissel locatie voor scholen die nieuwbouw krijgen.

Het traject om te komen tot de nieuwbouw van onze school was een lastige. In eerste instantie werden het ontwerp gemaakt voor een gebouw waarin zowel SBO Het AGE zou komen te zitten samen met onze school. Zowel inhoudelijke samenwerking als gezamenlijk gebruik van ruimtes waren daarmee dichtbij.

Helaas, opheffing van SBO Het AGE maakte dat snel een ontwerp voor onze school moest worden gemaakt. Jammer maar onafwendbaar.

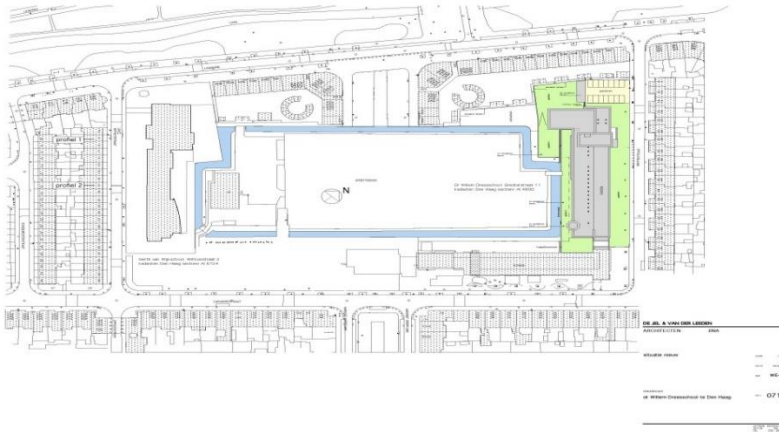
## **Huidige situatie**

De nieuwbouw van onze school is gerealiseerd in de Bresterstraat 15, 2523 XC Den Haag. De grond waarop ons nieuwe gebouw staat was voorheen de plaats van VSO Bresterhaghe en daarna van SBO Het Agé.

Architect: Bert de Jel van architecten bureau de Jel en vd Leeden.

Bouwer: Lokhorst bouw.

Vanaf januari 2014 hebben we de nieuwbouw in gebruik genomen.



Bij het proces om te komen tot nieuwbouw is onze Missie “Een kleurrijke school” overal in meegenomen. Bij binnenkomst begrijpt een ieder direct waarom.

## **Het gebouw**

Het gebouw is prefab gebouwd en zeer degelijk. Dit is vooral te merken aan de stilte.

Onderling is er nauwelijks overlast door de degelijke bouw en goede isolatie.

De lokalen zijn ruim en in een rustige kleurstelling. Het kunstwerk dat door het gehele gebouw zichtbaar is sluit hier geweldig op aan.

Op de begane grond vijf ruime (kleuter) lokalen, een ruime centrale hal, administratie, gym- en speelzaal met sanitaire ruimtes, bergingen, lift, diverse toiletgroepen, IB kamer, directiekamer, wasruimte en een keuken.

De elf lokalen op de eerste etage voor de groepen 3 t/m 8 zijn verschillend van grootte. Zo kunnen we anticiperen op verschillende groeps groottes. Daarnaast zijn er een computer lokaal / vergaderruimte, installatieruimte, serverruimte en sanitaire voorzieningen.

De tweede etage geeft ruimte aan de personeelskamer, twee keukens en een werkruimte.

Buiten zijn aan weerszijde van het gebouw verschillende bergingen.

In ons gebouw is ook plaats voor twee ruime lokalen voor Peuterleerplek Robbedoes van Stichting Jongleren. Deze twee lokalen kunnen vier groepen herbergen.

Ook Stichting DAK heeft aan de kopse zijde van het gebouw zijn eigen ruimtes voor de naschoolse opvang. Over twee etages zijn verschillende ruimtes en sanitaire voorzieningen.

### ***Speelvoorzieningen***

Rondom het gebouw zijn verschillende en goed ingerichte speelplaatsen gesitueerd. Stichting DAK (opvang) en Peuterleerplek Robbedoes hebben hun eigen afgeschermd speelplaats.

De school heeft rondom verschillende ingerichte speelplaatsen, een pannaveldje en een Groene speelplaats. Via de brug op de achter speelplaats heeft de school toegang tot het sportveld. Hier zijn ook het Cruyff court en Krajicekveld.

### ***Meubilair***

Bij ingebruikname van het nieuwe gebouw is al het meubilair vernieuwd. Het aanwezige meubilair in het oude gebouw was grotendeels “over de datum heen”, of bijna aan vervanging toe. Dit gold voor zowel leerlingenmeubilair als voor de inrichting van de overige ruimtes. Met vervanging was (financieel) rekening gehouden.

Uitgangspunten voor de keuze van meubilair waren onze missie “De kleurrijke school” en passend bij de (huis)stijl van de architect. Dat is goed gelukt. Een rustige basis met kleuraccenten.

Het leerlingenmeubilair is geleverd door Schilte. Daarbij is gekozen voor het houten meubilair. Voor de groepen 3 t/m 8 is gekozen voor tafels op gelijke hoogte met stoelen aangepast aan de lengte van de leerlingen.

Voor het vaststellen van de lengte is een eigen meting gedaan. Onze leerlingen zijn gemiddeld kleiner dan de gemiddelde lengte in Nederland.

Ook de peuterleerplek (Robbedoes) heeft nieuw meubilair aangeschaft van dezelfde leverancier hetgeen een eenduidige en smaakvolle uitstraling heeft bevorderd.

Het meubilair voor de overige ruimtes is geleverd door Eromes. Ook hier is aansluiting bij bovengenoemde uitgangspunten gekozen.

Voor de inrichting van de gymzaal en het speellokaal is gekozen voor Bosan.

## 6.3. Kansen en bedreigingen

Ons aantrekkelijke gebouw is een sieraad voor de wijk. Ouders krijgen bij binnenkomst direct een positief gevoel. Rust, licht en ruimte zonder saai te zijn. Ruime en goed ingerichte speelplaatsen die ook als openbare ruimte te gebruiken zijn. De wervende werking van een nieuw gebouw gaat echter niet vanzelf. We zullen dit nog meer moeten uitventen bij onze

wervingsactiviteiten. Wat betreft de ruimte zijn er groeimogelijkheden. Zeker wat betreft de groepsgroottes in relatie met de grootte van de lokalen is er ruimte om te groeien. De ambitie om te groeien is ook aanwezig.

De ruime voorzieningen rondom het gebouw vragen ook het nodige onderhoud. Het groenonderhoud wordt waar mogelijk door vrijwilligers gedaan die daar soms een vrijwilligersvergoeding voor krijgen. Groot onderhoud wordt verricht door de firma Weverling, die alles heeft aangelegd.

Op deze manier worden de kosten beheersbaar gehouden en de kwaliteit in stand gehouden.

Na enkele jaren gebruik van het schoolgebouw vallen ook de tekortkomingen op. De quickscan onder de medewerkers maakt duidelijk wat niet goed gaat daar waar het over het gebouw gaat. De klimatologische omstandigheden zijn zowel in de zomer als in de winter niet goed. In de zomer is de hele bovenverdieping (plat dak) te warm. Ook ontbreekt aan de voorzijde van het gebouw effectieve zonwering. Daar is niet voor gekozen omdat vanuit het bouwbudget hierin niet voorzien werd gezien de ligging van het gebouw. In de zomerdag, als de zon hoog staat, komt vrijwel de gehele gevel tot 's middags drie uur in de zon. Hierdoor is het in alle lokalen aan de voorkant, zowel boven als beneden veel te warm. In de winter is het gebouw te koud omdat de vloerverwarming onvoldoende capaciteit heeft. Dat laatste kunnen we niet oplossen, het eerste zullen we in 2020 aanpakken door goede zonwering aan te leggen.

#### 6.4. Regeling tussenschoolse opvang

Het is mogelijk om bij ons op school over te blijven. De overblijftijd is van 12.00 uur tot 13.00 uur. Een vaste groep ouders van onze school zorgt voor een gezellige tussen de middag opvang. De overblijfouders hebben de basiscursus overblijf gedaan. In het team is een overblijf coördinator aangesteld. Deze stuurt de gehele organisatie van het overblijven aan. Bij problemen bemiddelt zij en ze ondersteunt zowel de overblijfouders als de kinderen. Er zijn overblijfgroepen voor verschillende leeftijden.

Sinds augustus 2018 is het overblijven gratis voor alle kinderen. Hierdoor blijft circa 85 % van alle leerlingen over.

De kinderen moeten zelf brood en drinken meenemen. Tijdens het overblijven worden de kinderen geacht zich aan de schoolregels en het overblijfreglement te houden. Alle overblijfafspraken zijn uitgewerkt in een protocol overblijven.

De overblijfregeling zal binnenkort worden geëvalueerd en bijgesteld waar nodig.

## 6.5. Voor – en naschoolse opvang

Onze school biedt, in samenwerking met stichting DAK kindercentra, buitenschoolse opvang. Dit betekent dat kinderen gebruik kunnen maken van de voorschoolse opvang, deze is van 7.30u tot 8.30u. De naschoolse opvang is van 15.00u tot 18.30u en van de opvang in vakanties en op vrije dagen.

De voorschoolse opvang is gevestigd in de nabijgelegen Gerth van Wijkschool. De naschoolse opvang is geregeld in centrum “David Dak- Bresterstraat” dat in onze school zit. De leidsters zijn er 's-middags vanaf 14.45 u en op woensdag vanaf 11.30 u. De leerlingen worden van school opgehaald door een leidster van de naschoolse opvang.

Verder speelt onze school een centrale rol in de wijk als het gaat om culturele en sportieve activiteiten na schooltijd. De school is de motor van SCOOOL en COOL, die in meerdere scholen in de wijk hun sportieve en culturele aanbod regelen.

We zijn een ordelijke en veilige school. Dit bereiken wij door duidelijke regels binnen en buiten de klas te stellen (zie hoofdstuk 4).

## 6.6. Typering / kenmerken leerlingen

Onze school wordt voornamelijk bezocht door leerlingen die in het voedingsgebied van de school wonen. Dit zijn veelal kinderen uit sociaal zwakkere milieus en overwegend leerlingen met een migratieachtergrond van allerlei verschillende culturen. Veel kinderen starten hun schoolcarrière met een flinke taal- en/of ontwikkelingsachterstand. In veel gezinnen is Nederlands niet de eerste taal die gesproken wordt. De zwakkere economische positie van veel gezinnen van onze school, is ook een belemmerende factor in de ontwikkelingskansen van onze kinderen. Het leerlingenaantal is momenteel stabiel. Het zal in de aanlopende jaren iets gaan toenemen. We verwachten dat het uiteindelijk rond de 310 leerlingen zal liggen.

## 6.7. Typering / kenmerken buurt en ouder(s)/verzorger(s)

In december 2019 is de leerlingpopulatie van de school helemaal in beeld gebracht. Zij komen uit een groot aantal (40) landen. In de afgelopen jaren is er een verschuiving zichtbaar geworden. De grootste deelpopulaties waren aanvankelijk kinderen met een Turkse of Marokkaanse achtergrond. De laatste jaren is de tweede deelpopulatie de groep met kinderen met een Poolse- of anderszins Oost-Europese achtergrond. Deze diversiteit



maakt dat de cohesie in de wijk niet eenvoudig is te realiseren. Op school maken de kinderen, ongeacht hun afkomst en cultuur, gemakkelijk contact. Daarbuiten zijn de contacten vaak minder. Opvallend is dat kinderen niet veel thuis bij elkaar over de vloer komen. De mogelijkheden om buiten te spelen beperken zich tot de sportvelden in de wijk en de speelplaatsen van de scholen.

De grote diversiteit maakt dat, vanuit de cultuur, ook zeer verschillend tegen school wordt aangekeken. Ook de mate van betrokkenheid en de houding van de ouders bij de opvoeding en ontwikkeling van hun kind is erg verschillend. Ook is de communicatie met de ouder(s)/verzorger(s) soms een probleem omdat zij geen Nederlands spreken. Voor een schoolteam is het niet eenvoudig hier goed op in te spelen. Voor de sfeer op school werkt de grote diversiteit positief, voor het leerproces is het regelmatig een handicap.

Het deel van Laakkwartier, waar het grootste deel van onze leerlingen vandaan komt, heeft een verouderd woningbestand. Veel woningen zijn niet in eigendom van de bewoners. Het onderhoud is vaak slecht en de woonomstandigheden laten in veel gezinnen te wensen over. Veel grote gezinnen zijn klein behuist in woningen met een achterstand in onderhoud. De gemeente krijgt niet gemakkelijk vat op de achterstand in groot onderhoud.

De kinderen van deze gezinnen bezoeken onze school. In de wijk zie je ook qua winkels een verandering.

Het aantal scholen in de wijk is groot. Dat maakt dat de concurrentie groot is. De vijver waarin we allemaal vissen is beperkt. De geografische ligging van deze oude wijk, is ingewikkeld, doordat hij doorsneden wordt door drukke toe- en uitvalswegen, die de ontsluiting van Den Haag vormen. Leerlingen blijven vooral in hun eigen deelgebied. Kansen voor groei moeten vooral gezien worden in de verhoging van de resultaten door het opbrengstgericht werken, de aantrekkingskracht van een nieuw gebouw en de inzet van Social Media zoals (Whats)App en Facebook.

In het schooljaar 2014 heeft de inspectie de school als voldoende beoordeeld. De eindopbrengsten zijn in de afgelopen vijf jaren voldoende tot goed geweest. De school staat goed aangeschreven en de beoordeling door ouders en leerlingen is ook positief.

## 7. Het personeelsbeleid

### 7.1. Integraal personeelsbeleid DHS (De Haagse Scholen)

DHS is een professionele kennisintensieve organisatie met onderwijskwaliteit als beoogd resultaat.

Wij vinden de kwaliteit van de medewerkers in het onderwijs erg belangrijk. Goed onderwijs resulteert in goede onderwijsopbrengsten en is dus een vanzelfsprekende ambitie voor al onze scholen.

In het onderwijs is het personeel het beste ‘middel’ om de ambities te realiseren. In de school zijn alle medewerkers zich ervan bewust dat hun inspanningen bepalend zijn voor de ontwikkeling en de toekomst van de leerlingen. Op de medewerkers rust dus een zware verantwoordelijkheid, niet alleen door ervoor te zorgen dat de leerlingen zich welkom en veilig voelen, maar vooral ook door ervoor te zorgen dat de leerlingen het best mogelijke onderwijs krijgen, toegesneden op hun mogelijkheden en de ontwikkelingen in kennis en samenleving.

Maar niet alleen leerlingen ook medewerkers vragen steeds meer om een inspirerende leer- en werkomgeving.

DHS heeft de wens te komen tot een cultuur waarin ruimte is voor professionele ontwikkeling en waarin kennisdeling vanzelfsprekend is in een inspirerende leer- en werkomgeving voor alle medewerkers.

Daarbij vragen we ook een basishouding van iedere medewerker; te kunnen reflecteren op eigen handelen, verantwoordelijkheid nemen, bewust zijn van de eigen toegevoegde waarde en in staat en bereid zijn om te leren en te ontwikkelen, individueel en met elkaar. Een ontwikkeling gericht dus op professioneel handelen,

Om de belangrijke en ingewikkelde taak het bieden van kwalitatief goed onderwijs te kunnen blijven vervullen zullen ook onze leraren voortdurend moeten leren, hoe het beter kan, hoe het anders kan, hoe het samen kan met de collega's. Binnen DHS willen we de motivatie van leerlingen om te leren en hun talenten te ontwikkelen aanspreken. Dat gaat niet zonder het aanspreken van de motivatie van leraren en schoolleiders om te leren hoe dat het beste kan. De leraar is cruciaal in het leerproces van leerlingen, de schoolleider is cruciaal in de kwaliteit van de school en het daar werkende team. Alle medewerkers hebben, om hun werk goed te kunnen doen, de opdracht om hun professionaliteit te onderhouden en te versterken.



Scholing en ontwikkeling, in gezamenlijkheid binnen de school, tussen scholen en op concernniveau, is het centrale aandachtspunt voor de komende beleidsperiode. Wil DHS zijn ambities op het gebied van de kwaliteit van het onderwijs en de leerresultaten en sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen realiseren zijn er goed toegeruste mensen nodig met actuele kennis, adequate vaardigheden en met nieuwsgierigheid naar het onderwijs van de toekomst. Dit vraagt om een HRM beleid gericht op duurzame inzetbaarheid van alle medewerkers.

## 7.2. Het HRM beleid van De Haagse Scholen

Binnen het HRM beleid van De Haagse Scholen en dus ook het HRM beleid binnen elke school onderkennen we het meer beheersmatige domein van de personeels- en formatieplanning, de zorg voor medewerkers bij ziekte en ander verzuim, de zorg voor de juiste toepassing van wet- en regelgeving, taak-/werkverdelingsbeleid alsmede een adequate vastlegging van afspraken rondom functioneren, disfunctioneren (dossiervorming) en werving en selectie. Binnen DHS zijn hier afspraken over gemaakt en alle scholen werken binnen de afgesproken kaders. Zij worden daartoe ondersteund door de HRM adviseurs en het Bestuurskantoor.

Het meer beleidsmatige domein omvat onder meer aspecten van organisatieontwikkeling, teamontwikkeling, scholing en professionalisering, gezondheidsbeleid, mobiliteit, alsmede leeftijdsfasebewust beleid. In dit domein werken scholen binnen de door de organisatie gevormde kaders van het Integraal HRM beleid en met ondersteuning vanuit de afdelingen HRM en Beleid. Hier ligt een grote mate van eigen inbreng.

De grote thema's voor de komende planperiode op het gebied van personeelsbeleid zijn de volgende:

- HRM beleid: De school volgt de centrale HRM beleidslijnen van DHS. Daarover wordt door het college van bestuur afgestemd met de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR).
- Prangend thema in de aankomende jaren zal zijn een antwoord te formuleren op het grote lerarentekort. Er zijn werkgroepen actief geweest om in beeld te brengen wat de voor- en nadelen zijn van diverse oplossingsstrategieën. De dr. Willem Dreesschool zal in samenhang met de andere scholen in het Laakkwartier de komende jaren nieuwe onderwijsvormen en brede talentontwikkeling gaan inzetten om hierop antwoorden te formuleren. Dit zal een geleidelijk proces zijn.

- Scholing en professionalisering: elke school maakt een op het beleid van de school toegesneden opleidings- en begeleidingsplan voor alle medewerkers en definieert de thema's waarop zij samen met andere scholen aan zou willen werken. Hier komen ook de taken op het gebied van opleiden in de school en overig stagebeleid aan de orde.
- Registratie van de schoolleiders de schoolleiders registreren zich verplicht in het Schoolleidersregister (SRPO) en dragen vierjaarlijks zorg voor herregistratie.
- Verzuim: scholen en bestuurskantoor spannen zich ervoor in het ziekteverzuim terug te dringen en gebruiken de beschikbare instrumenten voor zorg en ondersteuning van medewerkers die dat nodig hebben. Het doel is daarbij maximaal 6 %.
- Zorg voor de kwaliteit en ontwikkeling: scholen en bestuurskantoor beschikken over een goed functionerende gesprekkencyclus om inzicht te krijgen in de kwaliteit, kennis en kunde van medewerkers en daar actief op te kunnen sturen. Een gerichte aanpak voor leren en ontwikkelen is hierop gebaseerd. Maar ook soms een gerichte aanpak om van medewerkers afscheid te nemen, wanneer medewerker en organisatie niet bij elkaar passen of de voor de werkzaamheden juiste kennis en vaardigheden onvoldoende beschikbaar zijn. In de afgelopen jaren gebeurt dit in de omgeving van BARDO.
- Planning en control: scholen en bestuur beschikken over een meerjaren formatieplanning passend binnen de financiële mogelijkheden van de school, resp. de organisatie als geheel.
- Leeftijdsebewust personeelsbeleid: de ontwikkeling van de personeelsformatie met onder meer de toename van het aandeel ouder personeel, de verlenging van de werkperiode door latere pensionering, gecombineerd met de ontwikkelingen in de nieuwe CAO met een geleidelijke afschaffing van de huidige Baporegeling en de inrichting van nieuwe instrumenten voor vermindering van de werkdruk en de bevordering van scholing maakt dat een op leeftijdsfases gericht personeelsbeleid aan de orde is. Vraagstukken van taakverdeling, van mobiliteit en het gezond, fit en fris houden van medewerkers zijn hier aan de orde.

### 7.3. Het personeelsbeleid op onze school

Het integraal personeelsbeleid op onze school is afgeleid van het integraal personeels- en HRM beleid op bovenschools niveau van De Haagse Scholen.

In april 2013, 2015 en 2017 heeft het, tweejaarlijks MTO (medewerker tevredenheidsonderzoek), plaatsgevonden. Voor de totaalbeoordeling is respectievelijk een 7,2 , 7,7 en 7,9 gegeven. De waardering is toegenomen, al moet worden opgemerkt dat de respons in 2017 lager was dan in beide voorgaande jaren.

De medewerkers raken gemotiveerd door (sterke punten) door het contact wat zij hebben met de leerlingen, de sfeer in school en team, de inhoud van het werk en de mogelijkheden tot persoonlijke ontwikkeling.

De factoren waar de medewerkers negatief op reageren zijn de hoeveelheid werk en de structuur op school.

De uitslag is feitelijk niet representatief meer. Enerzijds komt dat omdat in 2017 de respons te laag was om van een representatief onderzoek te kunnen spreken. Anderzijds komt dit omdat in 2019 geen MTO is uitgevoerd, maar een werkdrukonderzoek. De in 2020 afgenomen quickscan geeft aan dat werkdruk nog steeds het belangrijkste knelpunt is waar de medewerkers tegen aan lopen.

In dit hoofdstuk wordt met name ingegaan op de manier waarop de visie van de school, de onderwijskundige doelstellingen en de organisatie van de school bepalend zijn voor het personeelsbeleid. Taakbeleid, een nieuw functiebouwhuis, de functiemix, leiderschap, scholing en ontwikkeling en functioneren en beoordelen zijn de grote gemeenschappelijke thema's van de afgelopen jaren geweest. De invoering van het ondersteunende personeelsmanagementsysteem van Bardo, de uitwerking van de rollen van de leraar en de positionering van de schoolleider als integraal maar bovenal onderwijskundig leider, de BIO-competenties en de ontwikkeling daarvan, het bekwaamheidsdossier; allemaal onderwerpen die de afgelopen jaren centraal hebben gestaan in ons personeelsbeleid.

#### 7.4. Het Functiebouwhuis en de personeelsopbouw

Ons functiebouwhuis is afgeleid van het functiebouwhuis van de DHS.

Huidige<sup>5</sup> formatie en leeftijdsopbouw :

Categorie	FTE	%
0 t/m 24	2,0000	7,7 %
25 t/m 34	7,0500	27,2 %
35 t/m 44	3,8000	14,6 %
45 t/m 54	11,2040	43,2 %
55 t/m 59	1,9070	7,3 %
60+	0,0000	0 %
<b>Totaal</b>	<b>25,9610</b>	<b>100 %</b>

Huidige formatie en die voor de komende jaren:

functiecategorie	2019-2020	2020-2021	2021-2022	2022-2023
Directie	0,8000	0,8000	0,8000	0,8000
OOP L10	13,5610	14,9610	14,9610	14,9610
OOP L11	2,6000	2,6000	2,6000	2,6000
OOP 7 lesgevend	3,0000	0,6000	0,6000	0,6000
Vakleerkracht L10	0,6500	0,6500	0,6500	0,6500
Vakleerkracht L11	0,9500	0,9500	0,9500	0,9500
Leraar L11 IB	1,2500	1,2500	1,2500	1,2500
OOP 4	1,2000	1,2000	1,2000	1,2000
OOP 3	1,0000	1,0000	1,0000	1,0000
OOP 5	0,9500	0,9500	0,9500	0,9500
<b>Totaal</b>	<b>25,9610</b>	<b>24,9610</b>	<b>24,9610</b>	<b>24,9610</b>

<sup>5</sup> IJkdatum is 1 januari 2020

## 7.5. Taakbeleid en werkverdelingsbeleid

In het schooljaar 2019-2020 is het taakbeleid opgenomen in het werkverdelingsbeleid. Het is uitgewerkt in een aparte beleidsnotitie. Op het niveau van de individuele medewerker worden de genormeerde taken in beeld gebracht via het instrument van Cupella, De Haagse Scholen heeft het taakbeleid en het werkverdelingsbeleid niet centraal uitgewerkt. Dit houdt in dat op elke school in afstemming met de medezeggenschapsraad en het team het taak- en werkverdelingsbeleid moet worden afgesproken in overeenstemming met de afspraken die vastgelegd zijn in de CAO PO.

Daarnaast passen wij het taak- en werkverdelingsbeleid aan op het al vastgestelde schoolbeleid en de actuele schoolontwikkelingen. Op onze school krijgen alle leerkrachten elk schooljaar taken toebedeeld. De taken zijn onderverdeeld in lesgevendende taken, les- en leerlinggebonden taken, uren duurzame inzetbaarheid, uren deskundigheidsbevordering en overige (genormeerde) schooltaken (zie voor de uitwerking de normjaartaak). Elk jaar wordt er bekeken of de taken voor het beheer van de school, ( inhoudelijke) werkgroepen en festiviteiten/activiteiten goed verdeeld zijn over de verschillende teamleden. Daarbij wordt uitgegaan van wensen en sterke kanten van de personeelsleden. Tenslotte worden er jaarlijks afspraken gemaakt over deskundigheidsbevordering.

Ons taakbeleid is een belangrijk instrument om de taakbelasting verantwoord te houden. Al deze maatregelen komen ten goede aan het welbevinden van de werknemers.

## 7.6. Ziekteverzuim

De meetwaarden m.b.t. het ziekteverzuim laat over de afgelopen jaren het volgende beeld zien:

	2016	2017	2018	2019	2020
Gemiddeld fte	23,76	25,95	26,52	24,95	25,73
Aantal medewerkers	35	37	39	37	31
Meldingsfrequentie	0,94	0,76	1,15	1,30	0,13
% niet zieke medewerkers	45,71 %	51,35 %	46,15 %	29,73 %	77,42 %
Gemiddeld aantal medewerkers	29,27	32,51	33,05	30,39	31,00
Ziektepercentage	7,44 %	2,29 %	7,79 %	4,93 %	9,83 %

In de bovenstaande tabel is te zien dat, ondanks ons goede (preventieve) personeelsbeleid, ons ziektepercentage de laatste jaren een wisselend beeld laat zien.

In toenemende mate is de werkdruk een reden waardoor het ziekteverzuim oploopt. Ook spelen in de verschillende jaren de individuele omstandigheden van medewerkers een rol. Zo zijn er medewerkers met forse medische problematiek en medewerkers die met burnout klachten langdurig uitvallen.

Wij hanteren bij ziekte het protocol van DHS en volgen de wet poortwachter.

## 8. Zorg voor leerlingen

### 8.1. Zorg en begeleiding

Ten aanzien van de leerlingenzorg op de Dr. Willem Drees vinden wij als team, dat onze leerlingen recht hebben op een zo breed mogelijke zorg. Wij streven dan ook naar een continue begeleiding van alle leerlingen. Binnen de school is een aantal maatregelen genomen in verband met kinderen die belemmeringen ondervinden op leer-, gedrag- en ontwikkelingsgebied. De leerlingbesprekingen en de interne zorgcommissie vormen hiervoor het uitgangspunt.

De school werkt met een opgesteld zorgdocument (zie bijlage), dat de integrale zorg op elk schoolniveau beschrijft. Deze is altijd in ontwikkeling afhankelijk van nieuwe ontwikkelingen in de maatschappij. Vanaf augustus 2014 is het Passend Onderwijs ingevoerd, waardoor de school samen met het bestuur en de andere scholen bezig is en blijft om dit goed te realiseren.

De school heeft protocollen opgesteld voor het werken met handelingsplannen, groepsbesprekingen, doubleren en versnellen en de interne zorgcommissie en welke stappen hiervoor ondernomen worden. Daarnaast wordt alle belangrijke informatie digitaal bijgehouden in ESIS. Het bijhouden van leerling- en groepsdossiers, toetsprocedures en de toetskalender zijn ook vastgelegd in een protocol. Al deze zaken worden jaarlijks geëvalueerd en bijgesteld indien nodig.

Centraal staan de opbrengsten van de school (in de meest brede zin):

1. Eindopbrengsten
2. Tussenopbrengsten
3. Sociale opbrengsten
4. Realisatie ontwikkeldoelen uit het jaarplan

#### **Externe relaties**

1. In het kader van de zorg onderhouden wij contacten met:
2. De leerplichtambtenaar
3. De wijkagent
4. Centrum voor jeugd en gezin
5. Schoolmaatschappelijk werk

6. Schoolarts / Jeugdzorg
7. Logopedie
8. HCO (psycholoog)
9. Schooltandarts
10. SPPOH (Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden)
11. BOVO Haaglanden (Basis Onderwijs Voortgezet Onderwijs Haaglanden)
12. Veilig Thuis

## 8.2. Passend Onderwijs

Op 1 augustus 2014 is de wet Passend Onderwijs in werking getreden. Dit houdt in dat elk kind recht heeft op goed en passend onderwijs. De dr. Willem Dreeschool valt onder het samenwerkingsverband Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden (SPPOH). Als school hebben wij een zorgplicht. In ons schoolondersteuningsprofiel (SOP) hebben we beschreven welke basisondersteuning en extra ondersteuning wij wel en niet kunnen bieden aan onze leerlingen.

In april 2018 is het SOP van de school aangepast en met instemming van de MR opnieuw vastgesteld.

### *Zorgplicht*

De wet Passend Onderwijs geeft aan dat de school (het bestuur) de plicht heeft om elke leerling die zich aanmeldt, een goede onderwijsplek te bieden. Dit heet zorgplicht. In veel gevallen heeft de school die zorg zelf in huis. Denk bijvoorbeeld aan extra aandacht bij het leren lezen of rekenen, of een aanbod voor hoogbegaafde kinderen.

Kennis en vaardigheden zijn bij de leerkrachten in voldoende mate aanwezig om de leerlingen op de juiste manier hulp te bieden.

Het kan ook zijn dat een leerling behoefte heeft aan specifieke vormen van ondersteuning. Als de school zelf deze zorg niet naar behoren kan bieden, zal de school (het bestuur) op zoek gaan naar een onderwijsplek waar die zorg wel geboden kan worden.

De visie van het bestuur van de Haagse Scholen is; inclusief onderwijs waar mogelijk en exclusief onderwijs waar nodig, met een voorkeur voor thuisnabij onderwijs.

Indien nodig kan de school een aanvraag doen voor een arrangement vanuit het SO of SBO. Een arrangement kan bestaan uit onderwijsondersteuning op onze school, maar het kan ook zijn dat het arrangement bestaat uit plaatsing op een school voor speciaal (basis) onderwijs.



Binnen de school werken wij met een Interne Zorgcommissie waar kinderen multidisciplinair worden besproken. Mocht er extra onderwijsondersteuning (van buitenaf) nodig zijn, dan worden leerlingen besproken in het M.D.O. (het multidisciplinair overleg). Het M.D.O. bestaat uit de intern begeleider, de SMW+ er, de schoolarts en de onderwijsadviseur van het S.P.P.O.H. De ouder(s)/verzorger(s) van de leerling worden altijd voor het M.D.O. uitgenodigd.

Het aanvragen van een arrangement gaat d.m.v. het digitale Groeidocument. Er wordt voor deze leerlingen een ontwikkelingsperspectief gemaakt en er wordt aangegeven welk arrangement nodig is om de gestelde doelen te behalen. Het M.D.O. beoordeelt de groeidocumenten en geeft al dan niet goedkeuring.

### *Basisondersteuning*

De basisondersteuning is de ondersteuning die alle scholen moeten bieden en die integraal onderdeel vormt van het onderwijs en het aanbod van elke school. De basisondersteuning is afgeleid van de kwaliteitseisen die de inspectie hanteert bij het toezicht op scholen, van de aandachtspunten uit het referentiekader van de PO-Raad (zoals preventieve maatregelen en lichte vormen van hulp) en van de afspraken die door besturen zijn gemaakt.

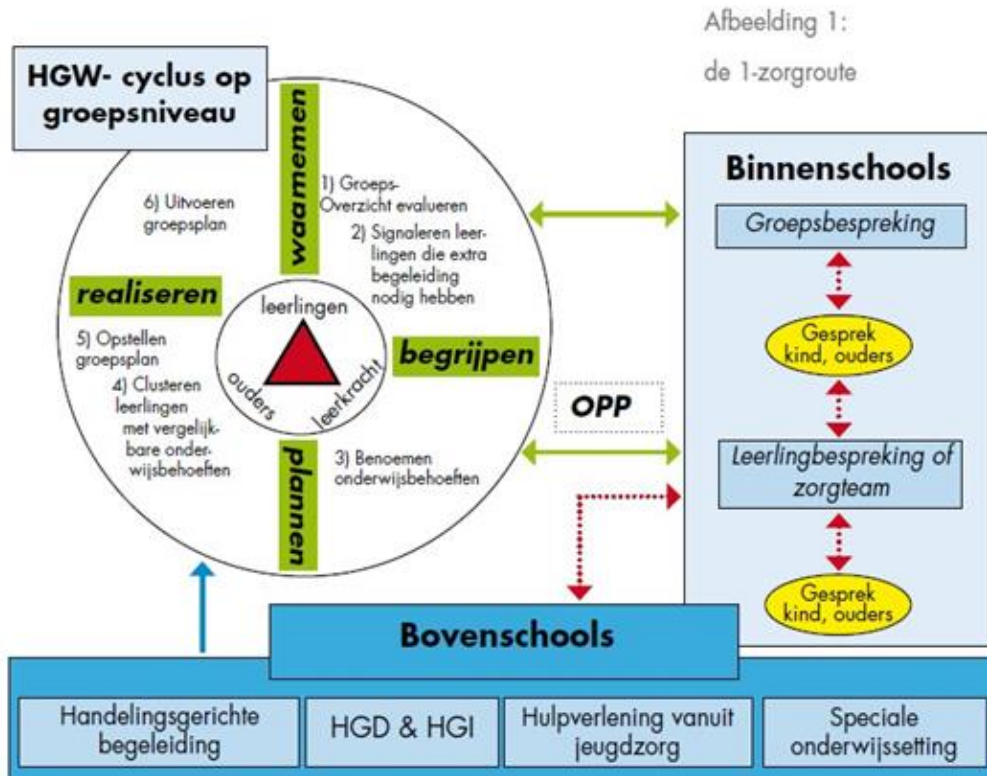
We zien de volgende punten die voldoende tot goed ontwikkeld zijn:

- de overdracht aan ouders
- het informeren van de ouders
- het planmatig werken
- pedagogisch klimaat
- beleid leerlingenzorg
- organisatie-ondersteuning
- ondersteuningsteams
- afstemming van leerstof
- afstemming met ouders
- de deskundigheid
- lichte ondersteuning
- ontwikkelingsperspectief
- opbrengstgericht werken
- de resultaten
- de evaluatie leerlingenzorg

Voor meer en uitgebreide informatie over Passend Onderwijs verwijzen wij u naar de volgende websites:

www.sppoh.nl (<http://www.sppoh.nl>)

### 8.3. Handelingsgericht werken (HGW)



HGW- cyclus op groeps niveau → Doet de leerkracht alleen/samen met de Intern Begeleider.

Binnenschools → Doet Intern begeleider samen met de leerkracht.

Bovenschools → Doen we na bespreking in de interne zorgcommissie.

#### **Ontwikkelingsperspectief**

In het Ontwikkelingsperspectief beschrijft de school de doelen die een leerling kan halen. Het biedt handvatten waarmee de leraar het onderwijs kan afstemmen op de behoefte van de leerling. En het laat zien waar de school samen met de leerling naartoe werkt als vervolgonderwijs. In het Ontwikkelingsperspectief worden belemmerende en stimulerende factoren omschreven. Verder staan de preventieve en licht curatieve interventies in het perspectief.

Leerlingen vanaf eind groep 5, begin groep 6 komen in aanmerking voor een ontwikkelingsperspectief als zij 3 of meer keer een E score halen op de Cito-toets.

Voor leerlingen die mogelijk in aanmerking komen voor een onderwijsarrangement (zie onderdeel Passend Onderwijs/Zorgplicht) wordt ook een ontwikkelingsperspectief opgesteld.

Het ontwikkelingsperspectief wordt aan het begin van het schooljaar vastgesteld/ondertekend en halverwege het jaar (na de Cito toetsen) geëvalueerd. Na de E-toets wordt het perspectief aangevuld en bijgesteld.

#### 8.4. Preventieve en licht curatieve interventies & Organisatie van de ondersteuning

Twee keer per jaar maken alle leerkrachten groepsplannen voor de verschillende onderdelen. In deze plannen worden preventieve en licht curatieve interventies omschreven. Ook is de organisatie van de verschillende aanpakken alsook van de ondersteuning (inzet assistenten) opgenomen in de groepsplannen.

Er zijn twee intern begeleiders. Zoals eerder genoemd onder Handelingsgericht werken is de intern begeleider betrokken bij het maken en evalueren van de groepsplannen.

Ondersteuning wordt op die plaatsen ingezet waar het nodig is, criteria zijn onder andere, behaalde resultaten, ervaring van leerkrachten, (extra) zorg voor leerlingen die het nodig hebben.

#### 8.5. Schoolmaatschappelijk werk

Onze schoolmaatschappelijk werker is van Xtra. Een dag per week is zij beschikbaar. Er worden gesprekken met kinderen en ouders gevoerd. De SMW-er is aanwezig bij de interne zorgcommissie. In de functie van SMW+ is zij aanwezig bij het M.D.O.

#### 8.6. Sociaal emotioneel leren en een veilig klimaat

Door het hanteren van schoolbrede afspraken rondom regels (zie ook hoofdstuk 4) borgen wij een veilig pedagogisch klimaat. Alleen in een veilig schoolklimaat komen de kinderen tot leren.

In het kader van de “zorgplicht sociale veiligheid leerlingen op school” nemen wij jaarlijks de vragenlijst 'sociale veiligheid en welbevinden' van Scholen met Succes af in alle groepen vanaf groep 3. (zie ook hoofdstuk 5)

Leerkrachten (en vanaf groep 5 ook leerlingen) vullen twee maal per jaar een vragenlijst in. Twee maal per jaar evalueert de leerkracht zijn groep en maakt een plan van aanpak. In dit plan wordt gebruik gemaakt van de journaalactiviteiten die aansluiten bij het niveau van de groep of van individuele leerlingen. Dit plan wordt besproken en geëvalueerd met de intern begeleider.

Ten aanzien van het sociaal emotioneel leren heeft de school een methode ingevoerd die in de groepen 1 tot en met 8 voorziet in een gericht lesaanbod. Dit is de methode Kwink.

Daarnaast werken we met de lespakketten van de lentekriebels.

In het kader van een veilig schoolklimaat hebben wij een veiligheidsplan waarin de verschillende onderdelen worden omschreven; zoals een ontruimingsplan, pestprotocol, bedrijfsnoodplan etc.

### 8.7. Actief Burgerschap

Het onderdeel actief burgerschap is vanzelfsprekend in de methode Argus Clou opgenomen. Argus Clou is de methode die wij gebruiken voor Aardrijkskunde, Geschiedenis en Natuur en Techniek.

Bij aardrijkskunde verwerven kinderen kennis van de wereld om hen heen en het leven van andere wereldburgers, zodat zij een onderbouwd wereldbeeld krijgen.

Bij geschiedenis krijgen met name de aspecten diversiteit, identiteit, mensenrechten, vrede en conflicten en mondiale betrokkenheid aandacht.

Bij natuur en techniek leren kinderen onder andere met zorg om te gaan met mensen, dieren en planten.

In de onderbouw komt actief burgerschap met name ook in de methode Veilig Leren Lezen en Ko Totaal aan de orde.

Actief burgerschap komt vanzelfsprekend ook aan de orde bij: sociaal emotionele ontwikkeling, verkeer, begrijpend luisteren en lezen.

Door op een respectvolle manier met elkaar om te gaan en met elkaar deel te nemen aan gezamenlijke activiteiten (sportdagen, vieringen, culturele uitstapjes, inzet voor goede doelen) laten wij kinderen zich ontwikkelen als actief wereldburger.

## 9. Adressenlijst

O.B.S. Dr. Willem Drees  
Bresterstraat 15  
2523 XC Den Haag  
Tel.nr.: 070-39347689  
E-mail: [wdrees@wxs.nl](mailto:wdrees@wxs.nl)  
Website: [www.wdrees.nl](http://www.wdrees.nl)

Stichting De Haagse Scholen  
Postbus 61454,  
2506 AL Den Haag  
070-3065200  
Email: [info@fdehaagsescholen.nl](mailto:info@fdehaagsescholen.nl)  
Website: [www.dehaagsescholen.nl](http://www.dehaagsescholen.nl)

Peuterleerplek Robbedoes  
Bresterstraat 15  
2523 XC Den Haag  
070-2052510

Afdeling Leerplicht  
Tel.nr.: 070-3532664

Vereniging voor Openbaar Onderwijs  
Postbus 10241  
1301 AE Almere  
Tel.nr.: 036-5331500

Inspectie van het Onderwijs  
Tel.nr.: 0800-0851 (gratis)  
Voor alle vragen over het Onderwijs  
Tel.nr.: 0900-1113111 (Meldpunt vertrouwensinspecteurs voor problemen als seksuele intimidatie, misbruik en geweld)  
E-mail: [info@owinsp.nl](mailto:info@owinsp.nl)  
Internetadres: [www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl)

Naschoolse opvang DAK

David Dak:

Bresterstraat 23

2523 XC Den Haag

070-3359782

HCO

Zandvoortselaan 146

Postbus 53509

2505 AM Den Haag

Tel.nr.: 070-4482828

Schoolmaatschappelijk werker

Tel.nr.: 070-3123123

Schoolarts

Koningstraat 104

Tel.nr.: 070-3886564

Jeugd tandzorg

Calandstraat 35, 2521 AD

Tel.nr.: 070-3051200

Veilig Thuis Haaglanden

Telefoon: 070-3469717. Is er direct gevaar? Bel dan met 112.

Post- en bezoekadres:

Veilig Thuis Haaglanden

Westeinde 128

2512 HE Den Haag

Email: [info@veiligthuishaaglanden.nl](mailto:info@veiligthuishaaglanden.nl)

## 10. Communicatie en voorlichting

Voorlichting is voor ons bestuur een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

### 10.1. Profilering

De school zal de komende jaren licht stijgen in leerlingenaantal. Met de volgende punten zal de school zich verder profileren. Dit doen we door:

- Profileren van onze school door ons onderwijsconcept.
- Intensieve samenwerking met peuterleerplek Robbedoes m.b.t. gezamenlijke leerlingenwerving en doorstroom van peuters naar onze kleutergroepen.
- Het informeren van belanghebbenden over het reilen en zeilen op onze school.
- Inzet van Social Media zoals Facebook en een actuele website.
- Contact met kinderdagverblijven in de buurt.
- Betrokkenen (zoals ouders, instanties e.d.) uitnodigen om met ons in gesprek te gaan.
- Het afleggen van verantwoording en verkrijgen van feedback op ons functioneren.
- Het benutten van ons uitgebreide sportprogramma na schooltijd (SCOOL) en culturele programma na schooltijd (COOL) bij de profilering van de school.

### 10.2. Communicatie

In een school waar we met leerlingen en ouders vanuit zo'n 32 verschillende achtergronden te maken hebben is communicatie moeilijk en tegelijkertijd essentieel. Er is een groot verschil tussen de situaties bij de verschillende culturele achtergronden. Zo is het niveau van de Nederlandse taal bij de ouders van leerlingen die recentelijk uit Polen, Bulgarije en Roemenië bij ons instromen een nieuwe dimensie in onze school. Ze spreken weinig tot geen Nederlands en vaak ook geen Engels of Duits. Dit bemoeilijkt de communicatie met deze groep die je ook wilt bereiken.

We hebben ook te maken met een grote groep mensen die al langer in Nederland zijn en die zich aan het ontwikkelen zijn binnen hun plek in de maatschappij. We zien bijvoorbeeld in

onze school een actieve oudergroep. Samen met de oudercoördinator van de school zetten zij zich voor tal van activiteiten in. Ook zijn er klassenouders. Deze groep ouders is betrokken bij het onderwijs, helpen elkaar hierbij en zijn actief binnen de school. Vaders zijn moeilijker te bereiken.

De inzet van ICT in de communicatie heeft ertoe geleid dat we via Mijn Schoolinfo de ouders direct van zaken die spelen kunnen informeren. Belangrijke berichten vertalen we voor hen via Googletranslate. Desondanks worden de berichten op Mijn schoolinfo slecht gelezen. Ook de inzet van Social Media als communicatiemiddel kan worden ingezet.

Onze leerkrachten hebben natuurlijk ook met deze diversiteit van ouders te maken. Hierin staat bij ons op school in ieder geval wel voorop dat wij ouders willen zien als ervaringsdeskundigen. Uiteindelijk kennen zij hun kinderen het best en heb je een zo goed mogelijke samenwerking nodig om een leerling optimaal te laten functioneren in ons onderwijs. We vinden ouders belangrijk en willen ouders meenemen en inzetten om zo goed mogelijk te functioneren als school. Een goede communicatie hierin is essentieel. We willen ouders bereiken en begeleiden, maar wij willen ook onze verwachtingen van ouders bespreekbaar maken in de toekomst. Het zijn de wederzijdse verwachtingen die besproken worden met ouders, zodat zij zich ook verantwoordelijk voelen voor het uiteindelijke resultaat van hun kind.



### 10.3. Externe communicatie

#### **Met ouders:**

- \* ouderactiviteiten in het kader van het ouderbeleid;
- \* Berichten via Mijn Schoolinfo zo vaak als nodig is, soms voor een groep soms voor de hele school.
- \* de actuele site van de school;
- \* de jaarlijkse schoolgids/schoolkalender;
- \* groeps- en voorlichtingsavonden;
- \* ouderavonden, rapportavonden en eventuele huisbezoeken;
- \* feesten;
- \* een praatje bij het hek of op het plein;
- \* dagelijks losse contacten tussen leerkrachten en ouders;
- \* open dagen;
- \* een (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad: (G)MR;
- \* klassenouders;
- \* ouderparticipatie in de groep;
- \* oudertevredenheidsonderzoek eens in de twee jaar.
- \* 3x per jaar informatie over het SCOOOL- en COOL aanbod.

Verder is het dagelijks mogelijk binnen te lopen voor een afspraak met leerkrachten of directie. Wij verwijzen hierbij naar onze schoolgids.

Ouders van potentiële leerlingen proberen we te werven bij peuterspeelzalen en kinderdagverblijven. Met ouders, van leerlingen die onze peuterspeelzaal Robbedoes bezoeken, wordt tijdig contact gezocht.

#### **Met leerlingen**

Jaarlijks vult een deel van de leerlingen een veiligheids- en tevredenheidsenquête in.

#### **Met de buurt / de wijk / overige**

Onze school werkt intensief samen met peuterleerplek Robbedoes, de welzijnsorganisatie MOOI, jeugdhulpverlening en maatschappelijk werk (CJG), het stadsdeelkantoor, politie (jeugdzaken en wijkagent), de naschoolse opvang van de stichting DAK, sportverenigingen, culturele instellingen en andere basisscholen in de wijk. We proberen een actieve rol te spelen in onze contacten met alle genoemde instanties, wanneer het onze school betreft.

### ***Met het bestuur van De Haagse Scholen***

Binnen de Stichting De Haagse Scholen zijn de scholen ingedeeld in drie groepen. De groepen worden aangestuurd door een bovenschools directeur van DHS. Onze school wordt ondersteund door de staf van het bestuurskantoor. Er is een jaarlijkse agenda van directie-overleggen waar het bestuur, de directeuren en de staf van het bestuurskantoor aanwezig zijn om te overleggen over gemeenschappelijke thema's en afstemming van het beleid.

### ***De communicatie met het bestuur van DHS verloopt via:***

- Contact met de bovenschools directeur
- Contact met het bestuurskantoor.
- Managementochtenden.

### ***Met de onderwijsinspectie***

De communicatie met de inspectie verloopt:

- M.b.t. het schoolplan; waarin wij elke vier jaar onze doelstellingen op onderwijskundig, personeel, relationeel, financieel, materieel en kwalitatief beleid beschrijven; geven wij de onderwijsinspectie inzage in onze beleidskeuzes.
- Tijdens bezoeken van de inspectie en de rapportage over de bezoeken, is er sprake van uitwisseling van gegevens.

## 10.4. Interne communicatie

De interne communicatie verloopt op verschillende niveaus:

- Teamvergaderingen.
- Bouwvergaderingen ( onder- en bovenbouw) o.l.v. bouwcoördinatoren.
- Expertiseteams inzake schoolbeleid ( werkgroepen m.b.t. taal, rekenen, sociaal emotionele ontwikkeling en ouderbetrokkenheid).
- Werkgroepen m.b.t. specifieke thema's
- Zorgoverleggen ( groepsbespreking, leerlingbespreking, overdrachtsgesprek,
- Interne Zorgcommissie, SMW, Centrum voor Jeugd en Gezin).
- Individueel (klassenbezoeken, collegiaal overleg, start-, voortgangs-, loopbaan en beoordelingsgesprekken).
- Actie- en besluitenlijsten van de verschillende overlegplatforms
- Sharepoint ( beveiligde site voor het personeel).
- Medewerkerstevredenheidsonderzoek ( tweejaarlijks).

- Managementteamoverleg (Hierin zitten directie, intern begeleiders en bouwcoördinatoren).
- Dagelijks mailverkeer.
- Vastleggen afspraken in het kwaliteitshandboek

## 11.Coördinatie en organisatie

De Arbocommissie van de dr. Willem Drees voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Er wordt een arbocommissie ingesteld. In deze commissie hebben de volgende personen zitting:

- De directie die het veiligheidsplan bewaakt, communiceert met de wijkagent, aanspreekpunt is in de MR en er eindverantwoordelijk voor is
- Vertegenwoordiger namens de MR
- De preventiemedewerker van de school
- Vertegenwoordiger van de BHV en ontruimingsorganisatie

### 11.1. Taakomschrijving preventiemedewerker

De preventiemedewerker is een duidelijk aanspreekpunt in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen m.b.t. alles wat met veiligheid te maken heeft. Hij is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school. Een preventiemedewerker hoeft niet altijd en overal op school aanwezig te zijn. Samen met de directie stuurt de preventiemedewerker het veiligheidsbeleid aan.

#### taken van de preventiemedewerker

De preventiemedewerker heeft drie wettelijke taken<sup>6</sup>:

1. **Het ondersteunen van de werkgever (i.c. de directie) om optimale arbeidsomstandigheden te realiseren. Dit gebeurt via de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E).**

De preventiemedewerker ondersteunt met het opstellen van een overzicht van alle risico's over de veiligheid, gezondheid en het welzijn binnen het bedrijf. Dit resulteert in de RI&E. De werkgever krijgt door de RI&E snel inzicht in waar verbeteringen nodig of gewenst zijn. De preventiemedewerker werkt ook mee aan het plan van aanpak.

---

<sup>6</sup> Conform artikel 13, sub 7 van de arbowet,

2. **Het adviseren en nauw samenwerken met de arbodeskundigen en de medezeggenschapsraad (MR) of personeelsvertegenwoordiging over de te nemen maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid.**

De preventiemedewerker moet adviseren aan en samen werken met de andere arbodienstverleners. Desgewenst kan ook de bedrijfsarts overleggen met de preventiemedewerker.

3. **Het (mede) uitvoeren van arbo-maatregelen.**

Het is gebruikelijk dat de preventiemedewerker afkomstig is van de werkvloer, zodat hij er dagelijks te vinden is. Met zijn ervaring op de werkvloer levert de preventiemedewerker een actieve bijdrage om de kans op gezondheidsklachten en ongevallen op het werk tot een minimum te beperken. Praktische voorbeelden van beoogde risico's zijn bijvoorbeeld blijvende gehoorschade, risico's door het werken met gevaarlijke stoffen of het krijgen van (blijvende) rugklachten door tillen. Ook vervult de preventiemedewerker een brugfunctie tussen de directie en medewerkers en let hij er op dat er aandacht wordt besteed aan de – in de RI&E beschreven – risico's. De preventiemedewerker assisteert bijvoorbeeld de directie met heldere voorlichting over duidelijke werkinstructies, het correct gebruik van beschermingsmiddelen en b.v. tools bij langdurig beeldschermgebruik.

**Op de dr. Willem Dreesschool is het takenpakket van de preventiemedewerker als volgt uitgebreid:**

- Bijhouden en registreren van bedrijfsongevallen;
- Organiseren van de samenwerking met de bedrijfshulpverlening en ontruimingsorganisatie;
- Geven van voorlichting over preventie aan collega's. De preventiemedewerker kan bijvoorbeeld de bredere communicatie over gezond en veilig werken verzorgen. Om ervoor te zorgen dat het onderwerp gezond en veilig werken hoog op de agenda blijft, kan hij daarvoor elementen uit het plan van aanpak (voortkomend uit de RI&E) regelmatig communiceren via nieuwsbrieven, bijeenkomsten of Sharepoint
- Inspecties organiseren  
De veiligheidscoördinator organiseert de jaarlijkse inspecties van het gebouw en het schoolplein. Door leerkrachten en eventueel ook ouders bij de inspecties te betrekken, wordt de werklust gedeeld en de betrokkenheid vergroot.

De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen legt u voor aan de ARBO commissie en het managementteam. Zij kunnen beslissen welke gebreken wanneer aangepakt gaan worden.

- **Afspraken en regels actueel houden**

De veiligheidscoördinator beschikt over de actuele lijst met regels en afspraken laat het onderwerp geregeld terugkomen in besprekingen met het team en de medezeggenschapsraad. Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- gelden de regels nog
- wordt toegezien op naleving
- zijn aanpassingen gewenst
- wie moeten de regels en afspraken t.a.v. de veiligheid van alle betrokkenen kennen
- hoe vindt de informatievoorziening plaats?

- **Coördinatie Ontruimingsplan oefenen**

De veiligheidscoördinator ziet erop toe dat het veiligheidsplan op de map algemeen voor iedere medewerker, stagiair en hulpkracht in de school te vinden is. Het plan moet regelmatig geoefend worden, minstens één keer per jaar. Hij/ zij organiseert, coördineert en evalueert de ontruimingsoefeningen en stelt waar nodig de procedure bij.

- **Veiligheidsverslag opstellen**

Een veiligheidsverslag biedt een gebundeld overzicht van alle activiteiten die het afgelopen schooljaar zijn ondernomen. Dit hoeft geen uitgebreid verslag te zijn en hoeft ook niet veel tijd te kosten.

Een veiligheidsverslag maakt het onderwerp veiligheid makkelijk bespreekbaar met partijen in de school, maar ook buiten de school (GGD, Arbo-dienst, gemeente).

### **Betrekken ouders via de MR bij het veiligheidsplan**

Ouders vinden de veiligheid van hun kinderen een groot goed. Zij kunnen daarom een actieve rol spelen in het signaleren van onveilige situaties en aanleren van veilig gedrag bij kinderen. Via de MR praten de ouders mee over alle veiligheidsaspecten binnen de school.

## 11.2. BHV en ontruiming

De school heeft een bedrijfsnoodplan. Een ontruimingsplan en een BHV organisatie ingericht. Jaarlijks wordt de dedrijfshulpverleners een herhalingstraining aangeboden om hun kennis en vaardigheden up to date te houden.

Om ervoor te zorgen dat de ontruimingsorganisatie vloeiend loopt worden jaarlijks 2-3 ontruimingsoefeningen georganiseerd. De organisatie hiervan worden goed gemonitord en vaak in afstemming uitgevoerd met de andere organisaties die in ons gebouw gehuisvest zijn. Een meer gedetailleerde uitwerking van de BHV en ontruimingsorganisatie wordt beschreven in het ontruimingsplan van de school.

### 11.3. Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Ons bestuur heeft minimaal twee interne contactpersonen (interne vertrouwenspersonen) per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen de klagers door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenspersoon. Binnen de dr. Willem Dreesschool zijn twee interne vertrouwenspersonen aangesteld, een mannelijke en een vrouwelijke. De werkzaamheden van de vertrouwenspersonen vloeien voort uit de klachtenregeling van het bestuur.

### 11.4. Aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling

Ten behoeve van het voorkomen van huiselijk geweld en kindermishandeling heeft de dr. Willem Dreesschool in 2020 een instellingscode opgesteld die afgeleid is van de landelijke meldcode. Sinds 2019 is de school verplicht om aandachtsfunctionarissen huiselijk geweld en kindermishandeling aan te stellen. De dr. Willem Dreesschool heeft twee aandachtsfunctionarissen aangesteld. Zij zijn terzake opgeleid. Zie voor dit onderwerp ook hoofdstuk 13.

### 11.5. Omgaan met de media (zie protocol)

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur. We hebben hiervoor apart mediabeleid ontwikkeld. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

## 11.6. Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Er is een bovenschoolse klachtenregeling. Deze is in december 2019 geactualiseerd met instemming van de GMR. De klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.

De Haagse Scholen is aangesloten bij een landelijke klachtencommissie en wij vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

## 11.7. De benodigde personele en financiële middelen

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van sociale veiligheid begroot.



## 12. Melding en registratie

### 12.1. Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden.

Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.

### 12.2. Meldpunt

Er wordt door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (bestuursoverleg, directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

### 12.3. Registratie

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbowet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister.

Onze school heeft besloten om ook de minder ernstige incidenten te registreren.

Afgesproken is om dit gedurende één schooljaar te doen en driemaandelijks de voortgang en opbrengst te evalueren in de arbocommissie. Als er aanleiding toe bestaat worden de incidenten ook besproken in het managementteam van de school.

### 13. Instellingscode huiselijk geweld en kindermishandeling

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrif tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

#### ***Een school-opvangteam voor ernstige incidenten***

Voor ernstige incidenten beoordeelt de directie wie als opvangteam gaan fungeren. De leden van het opvangteam en andere interne hulpverleners worden voor hun taken geïnstrueerd (bijvoorbeeld door 'Slachtofferhulp') en zij krijgen de mogelijkheid om aan cursussen deel te nemen. Voor de opvang wordt een procedure opgesteld.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke worden aangemoedigd.

Onze aandachtsfunctionarissen vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals Veilig Thuis, het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

## 14.Evaluatie

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak regelmatig. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd.

Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van agressie, geweld en dergelijke overlegt de arbocommissie regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (elk kwartaal) aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

## 15. Veiligheidsprotocollen

**Zie hiervoor tabblad P in de map veiligheidsplan**

**Pestprocotol**

**Persprotocol de Haagse Scholen**

**Protocol bewegingsonderwijs**

**Protocol Elektronische informatie- en communicatiemiddelen**

**Protocol hoofddoeken en gelaatsbedekkende kleding**

**Protocol informatieverstrekking (niet)- gezaghebbende ouders**

**Protocol leerlingwerving**

**Protocol medisch handelen**

**Protocol schorsing en verwijdering**

**Protocol Ebola**

**Protocol Ziekmelding en Re-integratie**

**Protocol vermissing**

**Protocol weggelopen**

**Bedrijfnoodplan**

**Ontruimingsplan voor BHV**