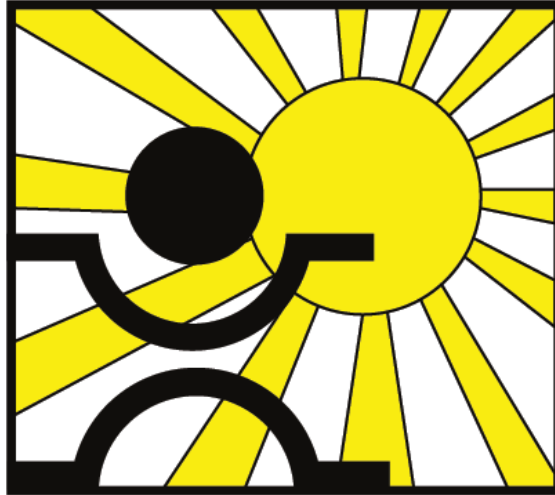




Basisschool de Horizon

VEILIGHEIDSPLAN 2023-2024

Basisschool de Horizon

Inhoud

Inleiding	2
1. Organisatie van arbobeleid en schoolveiligheid	3
1.1. College van Bestuur	3
1.2. Directeur	3
1.3. Preventiemedewerker	3
1.4. Contact- en vertrouwenspersonen	3
1.5. Bedrijfshulpverleners (BHV)	4
1.6. Externe partners	4
1.7. Medezeggenschapsraad	5
2. Arbomeester	6
2.1. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)	6
2.2. Kinderen en de Arbowet	6
3. Sociale veiligheid	7
3.1. Gedrags- en integriteitscode Stichting Prisma	7
3.2. Psychosociale arbeidsbelasting medewerkers (PSA-beleid)	7
3.3. Privacy-beleid	7
3.4. Verzuimbeleid	7
3.5. Klachtenregeling	7
3.6. Incidentenregistratie	7
3.7. Social media richtlijnen	8
3.8. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	8
4. Fysieke veiligheid	8
4.1. Schoolnoodplan (SNO) en BHV	8
4.2. Onderhoud	8
4.3. Medicijnverstrekking en medisch handelen	9
4.4. Beleid infectieziekten	9
5. School specifiek beleid	10
5.1. Visie en Missie	10
5.2. Preventief handelen	11
5.3.1 Preventiepiramide	11
5.3.2 Duidelijke en positief gestelde regels	12
5.3.4 Met elkaar in gesprek	13
5.3.5 Sociaal emotionele ontwikkeling	13
5.3.6 Overige activiteiten	13
5.4. Curatief handelen bij pesten	13

5.3.	Digitaal pesten.....	14
5.4.	Mediaprotocol voor leerlingen van de Horizon	15
5.5.	Mediaprotocol voor personeelsleden van de Horizon.....	15
5.6.	Bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.....	16
5.7.	Tevredenheidspeilingen	16
6.	Gebruikte Bronnen	17
	Bijlage 3 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek	18

Inleiding

Veiligheid op school voor zowel leerlingen als personeel heeft bij ons op BS de Horizon de hoogste prioriteit. We hebben het dan over zowel fysieke als sociale veiligheid. Voor personeel hebben we het hier over optimale arbeidsomstandigheden op school (waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers). Leerlingen vallen in het algemeen niet onder de werkingssfeer van de Arbowet maar er bestaat wel een zorgplicht vanuit de Wet Primair Onderwijs. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en zich daar veilig voelen.

Op de Horizon hebben we veiligheid als één van de belangrijke aandachtsgebieden voor de komende jaren benoemd. Er wordt geïnvesteerd in zowel een curatieve als steeds meer ook in een preventieve aanpak. In hoofdstuk 2 t/m 5 worden het arbobeleid en schoolveiligheid beschreven zoals dit binnen de Stichting Prisma is vastgesteld. In de CAO Primair Onderwijs is als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemene arbobeleid. Het school-veiligheidsplan is daarom een onderdeel van dit arbobeleidsplan dat op stichtingsniveau is vastgesteld.

In hoofdstuk 5 wordt er ingegaan op het veiligheidsbeleid op onze basisschool.

1. Organisatie van arbobeleid en schoolveiligheid

Stichting Prisma vormt het bevoegd gezag van 10 basisscholen en één school voor speciaal basisonderwijs in de gemeente Peel en Maas. Ruim 170 personeelsleden werken samen aan het onderwijs voor ruim 1700 leerlingen.

1.1. College van Bestuur

Het College van Bestuur (CvB) geeft leiding aan de stichting en is voorzitter van het directiebestuur waarin de directeuren zitting hebben. Het CvB wordt ondersteund door het ondersteuningsbureau. Het CvB is onder andere eindverantwoordelijk voor het arbobeleid binnen de stichting en legt verantwoording af aan de Raad van Toezicht (RvT).

1.2. Directeur

Elke school binnen Prisma wordt geleid door een directeur. De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid binnen de scholen en het stimuleren van de voortgang. De directeur coördineert activiteiten uit het veiligheidsplan, signaleert en inventariseert knelpunten en ontwikkelt schoolspecifiek beleid binnen de kaders van het beleid op stichtingsniveau. Hij/zij zorgt ervoor dat het thema veiligheid regelmatig terugkeert op de agenda van het teamoverleg en voert overleg met de MR van de school hierover.

1.3. Preventiemedewerker

Iedere organisatie met meer dan 25 medewerkers dient een preventiemedewerker aan te stellen. De preventiemedewerker is een deskundige medewerker die de werkgever ondersteunt bij de zorg voor de dagelijkse veiligheid en gezondheid van medewerkers. De preventiemedewerker is de vraagbaak voor alle collega's over de uitvoering van het arbobeleid.

Binnen Prisma is een medewerker van ondersteuningsbureau, met instemming van de GMR, benoemd als preventiemedewerker. De preventiemedewerker heeft de volgende wettelijke taken:

- ondersteunen van het CvB en de schooldirecteuren bij het uitvoeren van de wettelijke verplichtingen krachtens de Arbowet;
- meewerken aan het uitvoeren van een RI&E;
- bewaken van Arbo maatregelen uit het plan van aanpak;
- adviseren aan en samenwerken met de (G)MR;
- adviseren aan en samenwerken met de bedrijfsarts of de arbodienst.

1.4. Contact- en vertrouwenspersonen

Binnen Prisma zijn interne contactpersonen aangesteld per school. Zij hebben een belangrijke rol bij de behandeling van (mogelijke) klachten en de borging van de (sociale) veiligheid van ouders, leerlingen en personeelsleden.

Interne contactpersoon (op school)

Binnen onze scholen zijn één of meerdere contactpersonen aangewezen. De taak van de contactpersoon is het ondersteunen en begeleiden van iedereen die binnen school of stichting te maken krijgt met ongewenst gedrag of problemen die de betrokkene niet wil of kan bespreken met de leiding. De contactpersoon wordt niet geacht een bemiddelende rol te spelen tussen klager en aangeklaagde. Indien de contactpersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van de directeur of het bevoegd gezag. De contactpersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door de directeur te nemen besluiten met betrekking

tot klachten. Er wordt jaarlijks een verslag opgesteld door de school waarin opgenomen staat hoeveel klachten er zijn geweest, de aard van de vragen en welke activiteiten de contactpersoon heeft ondernomen om zichtbaar te zijn voor leerlingen en ouders. De contactgegevens zijn te vinden in de schoolgids van de school.

Externe vertrouwenspersoon (ouders en leerlingen)

Indien de klacht van ouders of leerlingen meer onafhankelijkheid en expertise vereisen of indien de klager dit wenst, kunnen ouders en leerlingen een externe vertrouwenspersoon benaderen. Vanuit de GGD hebben we gecertificeerde vertrouwenspersonen beschikbaar die erin gespecialiseerd zijn op een zorgvuldige en integere wijze ouders en leerlingen te ondersteunen bij klachten en andere aangelegenheden. Deze personen zijn rechtstreeks te benaderen via het secretariaat van GGD Limburg-Noord. Namen en telefoonnummers zijn te vinden op [Vertrouwens- en contactpersonen \(prisma-spo.nl\)](http://prisma-spo.nl).

Externe vertrouwenspersoon (personeel)

Binnen Prisma beschikken we over twee onafhankelijke vertrouwenspersonen voor alle klachten van personeelsleden. De vertrouwenspersoon begeleidt de klager en/of de aangeklaagde, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag. De vertrouwenspersoon geeft gevraagd of ongevraagd advies over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten met betrekking tot klachten. De namen van deze vertrouwenspersonen zijn te vinden op [Vertrouwens- en contactpersonen \(prisma-spo.nl\)](http://prisma-spo.nl)

1.5. Bedrijfshulpverleners (BHV)

Bedrijfshulpverleners (BHV-ers) zorgen ervoor dat er snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, totdat de hulpdiensten zijn gearriveerd. Ondanks alle preventieve maatregelen blijft de kans op een calamiteit bestaan. In sommige gevallen zijn de aard en de omvang zodanig dat er snel en direct actie ondernomen moet worden. Het is van levensbelang dat verantwoordelijkheden, taken en procedures duidelijk zijn vastgelegd om in geval van een calamiteit snel en doeltreffend te kunnen handelen. Binnen Prisma moet de BHV in een school- of bestuursgebouw goed geregeld zijn. Dat betekent dat de BHV per schoolgebouw georganiseerd is. De risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en de omgevingsvergunning van de school vormen het uitgangspunt om te bepalen wat er op het gebied van BHV nodig is. Het aantal BHV-ers is afhankelijk van de aard, grootte en ligging van de school. Ook het aantal personen dat niet-zelfredzaam is (bijv. rolstoelgebruikers) speelt een rol. De organisatie van de BHV ligt vast in het schoolnoodplan (SNO).

In het SNO zijn de gegevens vastgelegd die noodzakelijk zijn voor een goede calamiteitenbestrijding en het beperken van de gevolgschade. In het SNO liggen de taken en de samenstelling van de crisisorganisatie vast alsmede de taken van de bedrijfshulpverleners (BHV-ers).

Op dit moment zijn ruim 80 medewerkers in bezit van een geldig BHV-diploma. Voor het opleiden van de BHV-ers hebben we een contract met een extern opleidingsinstituut. Jaarlijks worden BHV-ers getraind door middel van ontruimingsoefeningen die op alle scholen worden gehouden.

1.6. Externe partners

Bedrijfsarts

De Arbowet verplicht werkgevers om een basiscontract te sluiten met een gecertificeerde arbodienst of een BIG-geregistreerde bedrijfsarts. In het basiscontract moet verplicht de volgende taken van de arbodienst worden afgenomen:

- ziekteverzuimbegeleiding
- toetsing van de RI&E en plan van aanpak

- aanstellingskeuringen
- consultatie van de bedrijfsarts (het Arbo spreekuur).

Prisma heeft een contract een gecertificeerde arbodienst waar ook de bedrijfsarts in dienst is. Elk jaar evalueert het bestuur in samenspraak met het directeurenoverleg het contract en stelt het zo nodig bij. Namens het bestuur is het hoofd P&O het vaste aanspreekpunt voor de arbodienst. In het kader van de verzuimbegeleiding is op schoolniveau de directeur de casemanager. Afdeling P&O heeft een ondersteunende rol. Voor meer inhoudelijke informatie verwijzen we naar het Prisma verzuimprotocol.

Gemeente Peel en Maas

Prisma is juridisch eigenaar van de meeste schoolgebouwen. De gemeente is economisch eigenaar. Het economisch eigenaarschap betekent dat de gemeente het juridisch eigenaarschap van het gebouw weer overneemt als het gebouw niet meer wordt gebruikt voor onderwijs. Omdat de stichting juridisch eigenaar is, is de stichting ook verantwoordelijk voor de veiligheid in en om de gebouwen. Voor basisscholen is een omgevingsvergunning verplicht. Deze omgevingsvergunning wordt door de gemeente verstrekt. De eisen in deze omgevingsvergunning zijn gebaseerd op het Bouwbesluit. Deze eisen kunnen per school verschillen. De brandweer is belast met de controle op de naleving. De meeste scholen maken voor bewegingsonderwijs gebruik van een gymzaal of een sporthal die eigendom is van de gemeente. De gemeente is ervoor verantwoordelijk dat de accommodatie voldoet aan de specifieke eisen conform het geldende Bouwbesluit.

Verhuurders van gebouwen / accommodaties

Enkele schoolgebouwen (bijv. de Groenling en Avonturier) worden door Prisma gehuurd van andere stichtingen of particulieren. De eigenaar-verhuurder is er dan voor verantwoordelijk dat de accommodatie voldoet aan de geldende eisen. Prisma heeft wel de plicht om te checken dat de eigenaar-verhuurder aan zijn verplichtingen op dit gebied voldoet.

Politie

Voor Prisma is een wijkagent toegewezen. Er is periodiek overleg tussen Prisma en de politie over relevante ontwikkelingen. Elke school heeft een eigen contactpersoon (adoptie agent). Elk schooljaar komt deze contactpersoon een les geven in groep 8. Het onderwerp van deze les wordt gezamenlijk afgestemd. Twee maal per jaar is er een overleg met de politie om de ontwikkelingen over en weer uit te wisselen.

Rol van de inspectie SZW

De inspectie SZW (voorheen Arbeidsinspectie) houdt toezicht en handhaaft de naleving van de Arbowetgeving. De inspecteur controleert niet alleen de feitelijke arbeidsomstandigheden, maar ook of een werkgever een RI&E en plan van aanpak heeft dat in de praktijk terug te zien is.

1.7. Medezeggenschapsraad

De medezeggenschapsraad (MR) en de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke wettelijke positie in het kader van het tot stand komen en uitvoeren van Arbo- en veiligheidsbeleid. In het onderwijs gaat het echter niet alleen om de veiligheid en de gezondheid van personeel, maar ook van de kinderen en hun ouders. Bovendien heeft de stichting een wettelijk geregelde zorgplicht voor de leerlingen.

De personeelsgeleding van de (G)MR heeft instemmingsrecht bij het door of namens de werkgever te voeren arbeidsomstandighedenbeleid en het beleid rond ziekteverzuim en re-integratie. Onder dit instemmingsrecht valt onder meer de organisatie van dit beleid (taken en verantwoordelijkheden), de maatregelen in het plan van aanpak (RI&E) en het aanstellen van een preventiemedewerker. Ook

de keuze voor een bepaalde arbodienst en de inhoud van het contract valt onder het instemmingsrecht.

Vorbereiding en uitvoering op het gebied van Arbo- en veiligheid vindt meestal op bestuursniveau plaats. Dit betekent dat voor de meeste zaken het instemmingsrecht belegd is bij de P-GMR.

De concretisering en de uitvoering van het beleid vindt echter voor een deel ook op de scholen plaats. Hier is de MR bevoegd en is het overleg tussen de directeur en de MR van belang.

De (G)MR kan de arbodienst en/of de preventiemedewerker om advies vragen. Bij het niet-naleven van de wet door de werkgever of bij concrete klachten van werknemers, kan de (G)MR de inspectie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW) benaderen. De inspectie stelt dan een onderzoek in. Wanneer het niet-naleven van concrete verplichtingen van de werkgever op grond van de Wet Medezeggenschap op Scholen (WMS) aan de orde is, kan de (G)MR zich wenden tot de Landelijke Commissie voor Geschillen WMS. Is de (G)MR wel betrokken bij het beleid of het nemen van beslissingen, dan kan er toch een (inhoudelijk) verschil van mening ontstaan. De LCG kan dan een bindende uitspraak doen.

2. Arbomeester

Bij het uitvoeren van de RI&E maakt Prisma gebruik van Arbomeester. Hiermee kunnen we op school- en stichtingniveau aan de slag met de inventarisatie en analyse van de arbeidsrisico's. Door het gebruik van Arbomeester voldoen we aan de actuele Arbowetgeving en daaruit voortvloeiende Arbonormen zoals opgenomen in de Arbocatalogus PO.

Het instrument Arbomeester zorgt ervoor dat alle risico's geclassificeerd worden opgenomen in het Plan van Aanpak (PvA). Het PvA is een wezenlijk onderdeel van de RI&E.

Eén keer per twee jaar wordt er gebruik gemaakt van de Quick Scan; dit is een onderdeel van de RI&E en geeft het welbevinden van de medewerkers weer.

2.1. Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E)

In het kader van de Arbowet is elke organisatie verplicht om een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit te voeren.

Afgezien van de wettelijke verplichting is het goed om inzicht te krijgen in alle risico's waaraan werknemers in een organisatie worden blootgesteld. Dan is het immers ook mogelijk om maatregelen te nemen om deze risico's te beperken. Het is onmogelijk om alle risico's tegelijk aan te pakken. Daarom krijgen sommige risico's prioriteit. De risico's die de komende tijd daadwerkelijk aanpak worden staan in het plan van aanpak.

Een RI&E bestaat uit twee onderdelen:

- Een lijst met alle veiligheids- en gezondheidsrisico's in een organisatie.
- Een plan voor het oplossen van die risico's.

In principe wordt een RI&E eenmaal per vier jaar geactualiseerd. Tenzij er sprake is van sterk gewijzigde omstandigheden zoals een ingrijpende verbouwing of herhuisvesting.

2.2. Kinderen en de Arbowet

Kinderen vallen buiten de werkingssfeer van de Arbowet en daarmee dus ook buiten de werkingssfeer van de RI&E. We hebben echter wel een zorgplicht voor de kinderen op onze scholen. Voor de leerlingen nemen we derhalve binnen Prisma 1 x per twee jaar een tevredenheidsspeiling af voor leerlingen, ouders en medewerkers.

3. Sociale veiligheid

3.1. Gedrags- en integriteitscode Stichting Prisma

De gedrags- en integriteitscode is voor alle medewerkers te vinden in Prisma documenten op intranet. In de gedrags- en integriteitscode wordt omschreven hoe iedereen binnen Prisma met elkaar en anderen omgaat. Uitgangspunt is dat leerlingen, medewerkers, ouders/verzorgers en bezoekers bij alle activiteiten, onder verantwoordelijkheid van Prisma, elkaar respectvol tegemoet treden. Iedereen moet zich ervan bewust zijn dat hij/zij deel uitmaakt van een professionele leer- en werkomgeving. Positief gedrag draagt bij aan het gevoel van veiligheid binnen onze stichting. Pedagogisch optimisme is uitgangspunt van het professionele handelen, daarbij maatschappelijke ontwikkelingen niet uit het oog verliezend.

3.2. Psychosociale arbeidsbelasting medewerkers (PSA-beleid)

Binnen het arbeidsomstandighedenbeleid is een werkgever wettelijk verplicht aandacht te besteden aan het voorkomen van psychosociale arbeidsbelasting (PSA). De Arbowet noemt hierbij vijf thema's: discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, pesten en werkdruk. Het PSA-beleid is een belangrijk middel om ongewenst gedrag te voorkomen. Uitgangspunt voor het PSA-beleid is de Risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E). Zie 2.1.

3.3. Privacy-beleid

Het onderwijsveld is in toenemende mate afhankelijk van informatie en (meestal geautomatiseerde) informatievoorzieningen. Ook neemt de hoeveelheid informatie toe door ontwikkelingen als gepersonaliseerd leren met ICT. Deze afhankelijkheid van ICT en gegevens brengt nieuwe kwetsbaarheden en risico's met zich mee. Het is van belang om adequate maatregelen te nemen op het gebied van informatiebeveiliging en privacy (IBP) om de gevolgen van deze risico's tot een aanvaardbaar niveau te reduceren en de voortgang van het onderwijs en de bedrijfsvoering optimaal te kunnen waarborgen. Prisma heeft een informatiebeveiliging en privacy beleid beschreven. Hiervoor verwijzen we naar de Prisma documenten op intranet. Dit is de basis voor alle processen, richtlijnen en procedures rondom IBP. Denk hierbij aan AVG, risico's, voorkomen van datalekken, toegangsbeleid, etc.

3.4. Verzuimbeleid

Prisma vindt het belangrijk om ziekteverzuim waar mogelijk te voorkomen en te streven naar een optimaal werkklimaat, gezonde arbeidsomstandigheden en goede werkverhoudingen. Het verzuimbeleid is terug te vinden bij de Prisma documenten op intranet.

3.5. Klachtenregeling

Prisma hanteert een vaste klachtenregeling. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend maar ook het belang van de school. Voor ouders is de klachtenregeling te vinden op [Vertrouwens- en contactpersonen \(prisma-spo.nl\)](mailto:prisma-spo.nl) Medewerker kunnen deze ook terugvinden in de Prisma documenten op intranet.

3.6. Incidentenregistratie

In het primair onderwijs is men niet verplicht om incidenten van verbale en fysieke agressie te registreren. Prisma heeft in de gedrags- en integriteitscode vastgelegd dat handelingen die in strijd

zijn met deze code worden gemeld bij leidinggevende. Die neemt vervolgens adequate actie. Zie hiervoor 4.1

3.7. **Social media richtlijnen**

Social media bieden kansen om te laten zien waar medewerkers en scholen van Prisma trots op zijn en kunnen bijdragen aan een positief imago van de school of stichting Prisma. Privé- en werk-gerelateerde zaken dienen hierbij gescheiden te blijven. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van social media in organisaties niet te laten leiden tot misverstanden, is een richtlijn social media binnen Prisma van toepassing. De richtlijn social media terug te vinden in de Prisma documenten op intranet.

3.8. **Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling**

De meldcode kindermishandeling helpt professionals bij het omgaan met vermoedens van kindermishandeling of huiselijk geweld. Het gebruik van de meldcode is sinds 1 januari 2019 verplicht en is opgenomen in de Wet verplichte meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Het afwegingskader in de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling: [Het afwegingskader in de meldcode | Nederlands Jeugdinstituut \(nji.nl\)](#)

De Interne contactpersoon van de school kan bij vragen of advies een beroep doen op de aandachtsfunctionaris die voor Prisma is aangewezen. Lee@prisma-spo.nl of telefonisch op 077-3079748.

4. **Fysieke veiligheid**

4.1. **Schoolnoodplan (SNO) en BHV**

In alle gebouwen van Stichting Prisma is een actueel schoolnoodplan (SNO) aanwezig. Het plan is te vinden op de plek waar ook de BHV-materialen zijn opgeslagen. In het algemeen is dit ook de verzamelplek voor bedrijfshulpverleners (BHV-ers). Bij een calamiteit zijn zodoende alle middelen voorhanden die noodzakelijk zijn om deze adequaat te bestrijden en te handelen conform de geldende procedures en voorschriften.

De schoolnoodplannen zijn opgesteld en worden actueel gehouden in samenwerking met een externe deskundige. Het SNO is zodanig opgebouwd dat in geval van een calamiteit door de crisisorganisatie snel kan worden nagegaan op welke wijze er gehandeld dient te worden. Om dit te bewerkstelligen zijn de stappen voor de meest denkbare calamiteiten omschreven.

Naast de instructies en taken met betrekking tot de diverse calamiteiten is het BHV – Ontruimingsplan tevens onderdeel van het SNO. Specifieke gebouwgegevens zijn terug te vinden in de ontruimingsplattegronden.

Hoewel het SNO zich uitstekend leent voor het snel opzoeken van noodzakelijke informatie, is het voor een effectieve calamiteitenbestrijding van het grootste belang dat de betrokken personen bekend zijn met de door hem of haar uit te voeren taken. Hierdoor kan tijd worden gewonnen die in geval van een calamiteit van levensbelang is. Het regelmatig oefenen van de in dit plan beschreven taken is dan ook van elementair belang.

4.2. **Onderhoud**

Speellokalen en speeltoestellen

De inventaris van de speellokalen en de speeltoestellen op schoolpleinen worden regelmatig geïnspecteerd door medewerkers van de facilitaire dienst van Prisma. Zij zijn hiervoor opgeleid.

Mankementen worden indien mogelijk door de facilitaire dienst zelf gerepareerd of uitbesteed aan een gespecialiseerd bedrijf. Prisma heeft contracten met bedrijven die periodiek inspecties uitvoeren en adviezen geven over veilig gebruik en hier een rapportage voor opstellen.

Electrische apparatuur

De medewerkers van de facilitaire dienst van Prisma zijn opgeleid en gecertificeerd voor het uitvoeren van de verplichte jaarlijkse keuringen van elektrische apparaten in alle gebouwen.

Ladders en trappen

De medewerkers van de facilitaire dienst van Prisma zijn opgeleid en gecertificeerd voor het periodiek inspecteren en keuren van ladders en trappen in alle gebouwen.

Onderhoud brandmeldinstallaties en blusmiddelen

De brandmeldinstallaties en de blusmiddelen in alle gebouwen worden periodiek geïnspecteerd door een gecertificeerd bedrijf. De brandweer van de gemeente Peel en Maas controleert of de gebouwen voldoen aan de eisen die worden gesteld in de door de gemeente verleende omgevingsvergunning.

EHBO koffers

In alle gebouwen zijn EHBO-koffers aanwezig die voldoen aan de normen van het Oranje Kruis. Deze worden regelmatig gecontroleerd en indien nodig bijgevuld.

4.3. Medicijnverstrekking en medisch handelen

Als een kind geneesmiddelen nodig heeft gedurende het verblijf op school kunnen de ouders hun 'zeggenschap' over de toediening van de medicamenten overdragen aan de leerkrachten. Doordat kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in een school zijn, is niet uit te sluiten dat medische handelingen moeten worden uitgevoerd. Dit kan enerzijds te maken hebben met (chronisch) zieke kinderen, of een gevolg zijn van een ongeluk (EHBO).

Om de gezondheid van de kinderen te waarborgen is het van belang dat de geneesmiddelen op een juiste wijze verstrekt worden en medisch handelen op een verantwoorde wijze plaatsvindt.

[Intranet - 4440 Protocol medisch handelen.pdf - Alle documenten \(sharepoint.com\)](#)

4.4. Beleid infectieziekten

In het kader van het Arbeidsomstandighedenbesluit is een onderwijsinstelling verplicht om maatregelen te nemen om de kans op besmetting van leerkrachten en kinderen door blootstelling aan biologische agentia zo klein mogelijk te maken.

Onder de verzamelnaam infectieziekten/biologische agentia vallen bacteriën, parasieten, schimmels, virussen en hun afscheidingsproducten. In het primair onderwijs kunnen leerkrachten in aanraking komen met biologische agentia door hun intensieve contact met kinderen. Vooral infectieziekten verspreiden zich gemakkelijk onder (groepen) kinderen. Schimmels en huisstofmijt kunnen allergieën versterken en astma veroorzaken.

Bij de meeste infectieziekten heeft de besmetting al plaatsgevonden voordat de ziekteverschijnselen en/of de huiduitslag ontstaat. Bij de beslissing of een kind naar school mag of thuis moet blijven, spelen twee belangrijke argumenten een rol:

- Het welbevinden van het kind
- Gezondheid van de overige kinderen en leerkrachten

Met betrekking tot preventieve maatregelen voor kinderen en leerkrachten volgen we richtlijnen van de GGD, aangezien deze het meest passend zijn. Als een medewerker meldt dat zij zwanger is, dan is de werkgever verplicht om aanvullende maatregelen te nemen ter voorkoming van besmetting. Een

gesprek met de bedrijfsarts is aan te bevelen om vast te stellen welke risico's in een specifieke situatie vermeden moeten worden. De bedrijfsarts kan zowel de werkgever als de werknemer adviseren.

Maatregelen bij besmetting

Zijn er signalen van een besmetting op school dan is het verstandig om contact op te nemen met de GGD, afdeling infectieziektebestrijding. De GGD geeft informatie over wat je kunt of moet doen.

5. School specifiek beleid

Op basisschool de Horizon vinden we het van belang om te voldoen aan de eisen die aan ons onderwijs gesteld worden.

We werken cyclisch en resultaatgericht gelinkt aan onze eigen visie. Hiervoor maken we gebruik van de HGW cyclus.



Figuur 1 HGW- cyclus

Ons "School-in-Beeld" is het document waarin we alle resultaten verzamelen en deze vervolgens waarnemen en begrijpen.

Hier zijn de resultaten van veiligheid en welbevinden van leerlingen terug te vinden net als het welbevinden van de medewerkers op school. Na het waarnemen en begrijpen gaan we over op het stellen van doelen met een beredeneerd aanbod en tenslotte het realiseren van dit aanbod.

Het beredeneerd aanbod is vervolgens terug te zien in het groepsoverzicht, in de planning van de groepen en in het logboek.

In dit document beschrijven we het schoolklimaat en de veiligheid zoals we die op basisschool de Horizon ten uitvoer brengen.

5.1. Visie en Missie

Visie

Op basisschool de Horizon hebben we de volgende visie:

**Ik verken en verbreed mijn Horizon,
samen met de ander, maar beloop mijn eigen pad.**

Onze visie en kernwaarden:

Onze missie gaan we realiseren door concreet invulling te geven aan onze kernwaarden. Die kernwaarden verduidelijken we hieronder:

EIGENAARSCHAP – *Ik leer eigen keuzes maken passend bij mij en mijn omgeving, ik mag ontdekken waar mogelijk en word begeleid waar nodig.*

SAMEN – *samen met de ander mag ik stralen op alle niveaus binnen en buiten de school.*

PLEZIER– *ik voel me gezien, gekend en gehoord, maak plezier in een rijke leeromgeving die uitdaagt tot nieuwsgierigheid en ontwikkeling.*

ONTWIKKELING– *Ik groei in kennis, zijn en kunnen, vanuit doelen en interesses, mijn ik staat steeds centraal in de keuzes die we maken.*

Op basisschool de Horizon vinden wij een veilig schoolklimaat voor leerlingen ouders en leerkrachten belangrijk. Wij willen niet gewenst gedrag binnen de school niet alleen aanpakken nadat een situatie is gesignaleerd, maar vooral willen we het niet gewenste gedrag voorkomen.

Hiervoor maken we pesten en (niet) gewenst gedrag bespreekbaar met alle aspecten, gevolgen en de erbij horende rollen. Daarbij is er een samenwerking met Expeditie Code Rood (Cultuurpad) die zowel preventief als curatief vanuit een creatief oogpunt ondersteunt en bijdraagt aan de groepsvorming.

5.2. Preventief handelen

Basisschool de Horizon heeft een preventieve en een curatieve aanpak van niet gewenst gedrag. Enerzijds is het van belang het probleem te voorkomen. Dat vraagt om maatregelen in de preventieve sfeer. Anderzijds moet helder zijn wat de acties zijn als het niet gewenste gedrag zich desondanks voordoet.

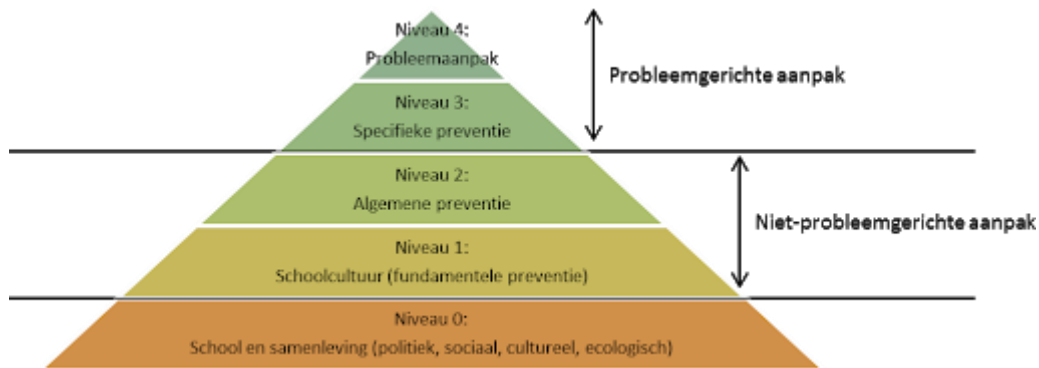
5.3.1 Preventiepiramide

Pesten wordt het best voorkomen in een klimaat waarin duidelijkheid heerst over de omgang met elkaar. De op schoolniveau afgesproken regels spelen hierbij een belangrijke rol. Naast de op schoolniveau afgesproken regels zijn er ook regels in de groep. Deze regels worden in de eerste weken na de zomervakantie door de leerkracht samen met de groep opgesteld. Elke leerkracht draagt er zorg voor dat in de periode tot aan de herfstvakantie veel aandacht besteed wordt aan regels voor de omgang met elkaar, vanuit het besef dat we als leerkrachten een belangrijke bijdrage kunnen leveren aan een positieve groepsvorming.

We gebruiken hiervoor onder andere de volgende bronnen: goed van start, de gouden weken en groepsdynamica. Daarbij hebben wij een samenwerking met Cultuurpad met Expeditie Code Rood!? Code ROOD?! is een expeditie van het onderwijs waarin we gaan onderzoeken hoe creatieve interventies en acties kunnen bijdragen aan thema's zoals groepsdruk, groepsdynamiek, welbevinden van kinderen, sociaal-emotionele ontwikkeling, gedrag in de groep en het pedagogisch klimaat. Leerkrachten zijn op het plein actief, fysiek en betrokken aanwezig tijdens het buitenspelen van de groep en zijn alert op signalen.

Voor de specifieke beschrijving van ons pedagogisch klimaat verwijzen wij u naar het document: onderwijskaart pedagogisch handelen.

De aanpak van de Horizon is gebaseerd op de preventiepiramide Johan Deklerck. Dit model legt de nadruk op preventie.



Niveau 1 - Maatregelen of initiatieven die de bedoeling hebben het schoolklimaat te verbeteren of in stand te houden; o.a. schoolregels, sfeer, vieringen, ouder als partner, AC/MR, ouder / leerkracht en leerling enquête

Niveau 2 - Algemene preventiemaatregelen bedoeld om de draagkracht van kinderen, ouders, leerkrachten en de school te versterken; o.a. groepsregels, leerkracht aanwezig bij buitenspelen, kringgesprekken, kindgesprekken, deelname aan activiteiten als week tegen pesten en de week van mediawijsheid.

Niveau 3 - Specifieke preventiemaatregelen die doelen op welomschreven problemen en extra aandacht geven aan bepaalde doelgroepen; aanpak van ruzie en pestgedrag stap 1- stap 3,

Niveau 4 - Curatieve of remediërende maatregelen die bedoeld zijn om bestaande moeilijkheden te helpen oplossen door middel van no blame approach. stap 4,

Wanneer probleemgerichte aanpak niveau 4 niet het gewenste effect heeft dan kan over gegaan worden tot de procedure schorsing of verwijdering.

5.3.2 Duidelijke en positief gestelde regels

Schoolregels en verwachtingen t.a.v. gedrag worden gehanteerd door de hele schoolbevolking (leerling, personeel en ouders) en zijn gericht op alle vormen van gedrag, veiligheid, respect en verantwoordelijkheid.

We hanteren op de Horizon 7 waarden die bij binnenkomst op de wegwijzer beschreven staan. Overkoepelend boven deze waarden staat:

Gun jezelf en anderen een fijne sfeer op school.

1. Stop=Stop
2. Als ik last heb van iemand mag ik het zeggen
3. We lachen veel, maar lachen elkaar niet uit
4. Ik ben aardig voor mezelf en anderen
5. Ik ben voorzichtig met mijn eigen spullen en die van anderen
6. Ik luister naar alle juffen en meesters
7. Ik praat netjes en rustig tegen iedereen

Door deze waarden regelmatig en concreet te benoemen, in herkenbare situaties te herhalen en consequent te handelen, zijn wij ervan overtuigd dat we preventief kunnen werken. Elke maand staat er één regel centraal. Zo kunnen we deze regel overal (plein, gang, gymzaal) onder de aandacht brengen. Wat aandacht krijgt, groeit!

5.3.4 Met elkaar in gesprek

Leerlingen en leerkracht voeren met regelmaat (groeps)gesprekken waarbij ook onderwerpen als veiligheid, omgaan met elkaar, oplossen van ruzies e.d. aan de orde komen. In de gesprekken wordt niet gewenst gedrag aan de orde gesteld. Met aandacht voor wederzijdsrespect vanuit een waarderende grondhouding.

5.3.5 Sociaal emotionele ontwikkeling

De school werkt planmatig aan de sociale competenties van leerlingen van groep 1 tot en met groep 8. Wij gebruiken hiervoor geen methodiek maar we hebben de werkwijze van de Horizon uitgeschreven in onze onderwijskaart pedagogisch handelen.

Elk half jaar wordt voor alle leerlingen de SCOL ingevuld door de leerkracht. De Sociale Competentie Observatie Lijst (SCOL) is een digitaal leerlingvolgsysteem voor sociale competentie en bestaat uit 26 vragen over concreet gedrag in sociale situaties op school. De LeerlingSCOL is een aanvullende module op de SCOL en is een zelfbeoordelingsinstrument voor leerlingen van groep 6 t/m 8 als voorbereiding op het werken aan sociale competentie.

Daarbij wordt er vanaf afgelopen schooljaar ook de MSV (monitor sociale veiligheid) afgenomen bij leerlingen van groep 6 t/m 8.

De bevindingen uit beide instrumenten worden in november besproken in de groepsbespreking en later meegenomen in de schoolevaluatie. Aan de hand van deze bespreking worden doelen opgesteld door de leerkracht die terug te vinden zijn in het groepsoverzicht van elke groep. Rond april is de tweede afname en worden de bevindingen en nieuwe doelen/aanvullingen gedaan in het groepsoverzicht.

Tijdens de schoolevaluatie worden eventuele aanpassingen gedaan in onze werkwijze (onderwijskaart pedagogisch handelen) en zo nodig meegenomen in de jaarplanning.

5.3.6 Overige activiteiten

Gedurende het schooljaar wordt aandacht besteed aan:

- Groepsvormende activiteiten
- Burgerschap
- Week tegen pesten
- Mediawijsheid
- Ouderbetrokkenheid

5.4 Curatief handelen bij pesten

Pesten mag nooit worden genegeerd. Als school zullen wij pesten altijd aanpakken.

Op de Horizon proberen we pesten te voorkomen maar helaas komt het toch weleens voor. Dit kan zich buiten het zicht van de leerkracht afspelen, ondanks dat de leerkrachten een actieve houding hebben in de signalering hiervan. Niet ieder kind durft dit bij de leerkracht te melden en niet altijd zijn de signalen zichtbaar. Wij vinden het van groot belang dat ouders signalen van pesten, zo snel mogelijk, bij de leerkracht melden.

Maar wat is pesten?

Pesten betekent het systematisch misbruiken van je persoonlijke macht en/of kracht om anderen die zich niet of moeilijk kunnen verweren pijn te doen, te intimideren of bang te maken met de

bedoeling er zelf beter van te worden. Pesten kan variëren van steeds terugkerende kleine pesterijen tot echte bedreigingen en lichamelijk geweld. Het kent vele vormen zoals:

Verbaal:

Kleineren, uitschelden, uitlachen, roddelen.

Lichamelijk:

Knijpen, laten struikelen, duwen, vechten.

Gebaren:

Dreigende gezichtsuitdrukkingen of gebaren.

Afpersing:

Eisen dat geld, het eten of schoolwerk wordt afgegeven, dingen afpakken.

Buitensluiten:

Niet mee mogen doen, bij activiteiten steeds worden buitengesloten.

Op het moment dat de leerlingen er niet uitkomen, kunnen ze terecht bij hun leerkracht. Wij hanteren een NO BLAME APPROACH op de Horizon. Dit is een pestaanpak die de volgende uitgangspunten kent:

- Geen schuld, verwijten of straf
- Uitgaan van het goede in ieder kind
- Aanmoedigen van empathie
- Pesten aanpakken als groepsprobleem
- Snel, positief en oplossingsgericht

In deze aanpak zijn de volgende stappen te onderscheiden:

1. *Gesprek met het gepeste kind.*

De anti-pest coördinator, leerkracht of een ander teamlid van de school praat met het gepeste kind over de situatie, vraagt of hij of zij hulp wil, en stelt met hem of haar de steungroep samen. Dit is een gemengde groep met zo'n 5 tot 8 medeleerlingen, waaronder leerlingen die de gepeste noemt als mogelijke helpers, maar ook de pester en meelopers of buitenstaanders; liefst ook een verdeling jongens en meisjes.

2. *Gesprek met de steungroep (zonder gepeste leerling).*

In dit gesprek wordt de steungroep uitgenodigd om de gepeste medeleerling te gaan helpen. Ze worden uitgenodigd om met ideeën en voorstellen te komen. Dit alles met als doel dat het pesten moet stoppen.

3. *Tweede gesprek met de gepeste.*

Na ongeveer een week bespreekt de leerkracht hoe het nu gaat met de gepeste.

4. *Tweede gesprek met de steungroep.*

Na ongeveer een week is er ook een gesprek met de steungroep, waarin ieder lid de gelegenheid krijgt om te praten over wat hij of zij heeft gedaan. Soms moet deze cyclus nog een of meerdere malen worden herhaald om ervoor te zorgen dat het interactiepatroon blijvend verandert. Als dit niet genoeg is, dan volgen er maatregelen.

5.3. Digitaal pesten

Digitaal pesten is online pesten of cyberpesten. Het is een nieuwe vorm van pesten, maar de basis van de aanpak is dezelfde. Alles wat je in het echt leven niet mag, mag je online ook niet!

Het belangrijkste verschil is wel dat digitaal pesten anoniem kan. De impact kan ook groter zijn, omdat je als gepeste voor je gevoel nergens veilig bent. Het pesten gaat ook door als je thuis bent... Het is vaak onzichtbaar voor ouders en leerkrachten en kan lang doorgaan.

Digitaal burgerschap

Dat online communiceren anders verloopt en risico's met zich mee brengt, daarvan zijn kinderen zich, zeker op de basisschool, niet altijd bewust:

- Kinderen durven meer online, ook gemene uitspraken en uitschelden.
- Door het ontbreken van non-verbale signalen ontstaan er sneller misverstanden en dus ook ruzies en conflicten.
- Online zijn de grenzen niet helder: Kinderen geven gemakkelijk persoonlijke informatie prijs of geven zich letterlijk bloot.

Het is dus van belang dat we kinderen om leren gaan met sociale media, en kinderen opvoeden tot digitaal burger. Er wordt aandacht besteed aan de manier waarop je respectvol met elkaar omgaat op sociale media, zowel op school als thuis.

Ook met de teamleden zijn afspraken over hoe wij als volwassenen met sociale media omgaan. Leerkrachten verstrekken in principe geen eigen mobiele nummers aan ouders en leerlingen. Teamleden communiceren niet via facebook e.d. met leerlingen en ouders over schoolzaken. Teamleden spelen geen online spelletjes met leerlingen als er ook een chatfunctie bij het spel hoort. Teamleden maken enkel gebruik van "controleerbare media" als Isy of e-mail om te communiceren over schoolzaken.

5.4. **Mediaprotocol voor leerlingen van de Horizon**

Ook op het gebied van media hanteren we de wegwijzer met onze 7 waarden. Gun jezelf en anderen een fijne sfeer op school, dus ook online.

- Stop=Stop
- Als ik last heb van iemand mag ik het zeggen
- We lachen veel, maar lachen elkaar niet uit
- Ik ben aardig voor mezelf en anderen
- Ik ben voorzichtig met mijn eigen spullen en die van anderen
- Ik luister naar alle juffen en meesters
- Ik praat netjes en rustig tegen iedereen

Leerlingen maken onder schooltijd geen gebruik van hun mobiele telefoon tenzij anders afgesproken met de leerkracht.

5.5. **Mediaprotocol voor personeelsleden van de Horizon**

- Personeelsleden zijn op de hoogte van de inhoud van het mediaprotocol voor de leerlingen
- Internet wordt gebruikt voor educatieve doeleinden
- Met kinderen wordt regelmatig gesproken over mediawijs gedrag. Mediawijsheid duidt op het geheel van kennis, vaardigheden en mentaliteit waarmee burgers zich bewust, kritisch

en actief kunnen bewegen in een complexe, veranderlijke en fundamenteel gemedialiseerde wereld.

- De leerling computers worden zo geplaatst dat leerkrachten kunnen volgen wat de leerlingen doen.
- Leerkrachten laten zich bij vertoning van films en tv programma's adviseren door de Kijkwijzer en voor het gebruik van spellen/games door PEGI
- Persoonlijk contact heeft de voorkeur boven contact via de mail.
- Op de Horizon houden we rekening met de AVG tijdens het gebruik van media.

5.6. **Bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie**

Het burgerschapsonderwijs op de Horizon is met name verweven in de dagelijkse gang van zaken op school o.a. bij de wereld-oriënterende vakken en sociale emotionele vorming. Op basisschool de Horizon werken wij vanuit de 7 burgerschaps bouwstenen van het SLO. Deze bouwstenen zijn ontwikkeld met in het achterhoofd de verduidelijking van de wettelijke burgerschapsopdracht. De Bouwstenen zijn de onderlegger van onze doorlopende leerlijn en worden beschreven in onze visie op burgerschap.

Door van binnen naar buiten te gaan en buiten binnen te halen wordt de interactie tussen school en omgeving bevorderd en wordt de maatschappelijke opdracht van de school versterkt. De betrokkenheid met de omgeving ervaart de school als erg belangrijk. Daarom is er aandacht om de gemeenschap op een positieve manier te betrekken bij de school o.a. door het contact met het dorpscomité.

5.7. **Tevredenheidspeilingen**

Binnen Prisma en daarmee ook op de Horizon worden er regelmatig tevredenheidspeilingen gedaan. Deze worden uitgevoerd op schoolniveau onder leerlingen, ouders en teamleden. Conclusies worden geëvalueerd en besproken met het team, ouders en leerlingen. Eventuele verbeteronderwerpen krijgen een plaats in de school. De meest recente tevredenheidspeiling is afgenomen in april 2023.

6. Gebruikte Bronnen

- CAO PO 2022
- Normenlijst hygiënerichtlijn voor basisscholen RIVM mei 2016 [Hygiënerichtlijn voor basisscholen | RIVM](#)
- Arbomeester 2.9
- Arbocataloguspo.nl
- RIVM Landelijk Centrum Hygiëne en Veiligheid
- Meldcode kindermishandeling / huiselijk geweld

Bijlage 3 - Het verstrekken van medicijnen op verzoek

Verklaring: Toestemming tot het verstrekken van medicijnen op verzoek

Ondergetekende geeft toestemming voor het toedienen van de hieronder omschreven medicijn(en) aan	
Naam leerling	
Geboortedatum	
Adres	
Postcode en plaats	
Naam ouder(s)/verzorger(s)	
Telefoon thuis	
Telefoon werk	2
Naam huisarts	
Telefoon huisarts	
Naam specialist	
Telefoon specialist	
De medicijnen zijn nodig voor de volgende ziekte	
Naam van het medicijn	
Medicijn dient dagelijks te worden toegediend op onderstaande tijden	 uur / uur / uur / uur
Medicijn(en) mogen alleen worden toegediend in de volgende situatie(s)	
Dosering van het medicijn	
Wijze van toediening	
Wijze van bewaren	
Controle op vervaldatum door (naam)	
Functie	

Ondergetekende, ouder/verzorger van genoemde leerling, geeft hiermee aan de school c.q de hieronder genoemde leraar die daarvoor een medicijninstructie heeft gehad, toestemming voor het toedienen van de bovengenoemde medicijnen:

Er is instructie gegeven over het toedienen van de medicijnen op (datum) door

(naam en rol).....aan (naam en rol).....

.....

Handtekening ouder(s):

Handtekening leerkracht(en):

.....

.....