

# Veiligheidsbeleid Ichthus, Huizen

PCBS De Parel



## Inhoud

Inleiding .....	3
Wettelijke plichten.....	3
Visie .....	4
Gedragsregels.....	7
Veiligheidsbeleving.....	9
Taken en verantwoordelijkheden binnen Ichthus .....	11
Bijlagen .....	14

## Inleiding

Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bevoegd gezag, schoolleiding, personeel en medezeggenschapsraad. Andere betrokkenen bij een veilige school zijn de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders en externe partners.

In het schoolveiligheidsplan beschrijft onze school het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid

Onder beleid betreffende sociale veiligheid wordt verstaan: beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Fysieke veiligheid heeft o. a. betrekking op het schoolgebouw, de speelplaats en de schoolomgeving.

### Wettelijke plichten

Schoolbesturen zijn met de Wet sociale veiligheid op school sinds 1 augustus 2015 verplicht tot:

- het voeren van sociaal veiligheidsbeleid;
- het beleggen van de volgende taken bij een persoon: coördineren van het beleid ten aanzien van pesten en fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten;
- de monitoring van de sociale veiligheid van leerlingen, zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

Ook zijn alle professionals vanuit de Wet Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling verplicht een meldcode te gebruiken bij vermoedens van een onveilige thuissituatie.

De wettelijke kaders voor fysieke veiligheid zijn gelegen in

- het doen van een risico-inventarisatie van het schoolgebouw en het schoolplein,
- het hebben van een veiligheidscoördinator en structureel uitvoeren van activiteiten aan de hand van een actieplan. Er dienen BHV'ers opgeleid te zijn en er is een preventiemedewerker op iedere locatie.
- Er vindt structurele registratie van ongevallen en calamiteiten rondom agressie plaats. Er is een protocol op het gebied van fysiek ingrijpen.

## Visie

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen en ons personeel zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een optimaal leerklimaat voor onze leerlingen en werkklimaat voor ons personeel.

Ons veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, discriminatie, seksuele intimidatie en pesten 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. Daarnaast richt ons veiligheidsbeleid zich op het voorkomen van fysiek onveilige situaties. De afgelopen jaren hebben de scholen van Ichthus nadrukkelijk aandacht besteed aan een goed pedagogisch klimaat. Veiligheid speelt hier een belangrijke rol in. Veiligheid is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om zich te kunnen ontwikkelen.

Het vastleggen van procedures is niet voldoende om de veiligheid te waarborgen. Procedures helpen om in moeilijke situaties de juiste acties te kunnen ondernemen. Naast hetgeen is opgenomen in het veiligheidsplan komt het onder andere aan op:

- het expliciet kenbaar maken van verwachtingen in bijvoorbeeld school- en klassenregels
- het aanspreken van kinderen, ouders, externen en personeel op het afwijken van gewenste gedragingen
- zorgvuldige communicatie met alle betrokkenen en registratie van incidenten

Het onderhouden en waar mogelijk versterken van de leefbaarheid en veiligheid op school vormt een onderdeel van het dagelijkse handelen van alle personeelsleden.

Hierbij denken we aan:

- het scheppen van een goede werksfeer
- het bevorderen van een prettige omgang
- leerlingen, ouders en personeel serieus nemen
- taken en verantwoordelijkheid met hen delen
- het voorkomen en oplossen van ruzies, pesten en conflicten
- een luisterend oor bieden en helpen
- goede contacten onderhouden met ouders/verzorgers en externen
- effectief handelen bij calamiteiten
- de klas en het gebouw veilig inrichten en goed gebruik ervan stimuleren
- het leren omgaan met onveiligheid

In het veiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handelwijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen.

Veranderende omstandigheden of nieuwe inzichten kunnen aanpassingen op de procedures en werkwijzen nodig maken. Het is een zaak van een goede professionele instelling, gedegen onderlinge afstemming en gezond verstand om hierin de juiste keuzes te maken. In het veiligheidsplan zijn verwijzingen opgenomen naar instellingen en websites. Het schoolveiligheidsplan moet vooral gezien worden als een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan. In dit plan zijn bij ieder onderwerp stappenplannen, werkljsten en aandachtspunten opgenomen.

Om de documenten uit het schoolveiligheidsplan actueel en organisatorisch werkzaam en uitvoerbaar te houden worden jaarlijks een aantal onderwerpen op teamniveau geëvalueerd. De planning hiervoor maakt deel uit van het jaarplan van de school.

Visie van PCBS De Parel op sociale veiligheid

### **Onze Visie:**

- *Wij stimuleren een respectvolle omgang tussen leerlingen, ouders en leerkrachten.*
- *Wij vinden dat de school een veilige, geborgen leefomgeving dient te zijn. Alleen vanuit veiligheid kan een mens zich ontwikkelen en tot leren komen.*

### **Uitgangspunt**

In de missie van de school staan respect, tolerantie, verantwoordelijkheid en samenwerking centraal als de kernwaarden van onze school. Met het invoeren van een actief waarden en normenbeleid vanuit onze christelijke identiteit, het structureel aandacht schenken binnen de

lessen aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen en door het consequent hanteren van de school- en klassenregels proberen we het gedrag van de kinderen positief te beïnvloeden, hetgeen bijdraagt aan verwezenlijking van onze missie en aan een positief pedagogisch klimaat op de Parel.

Wij zijn een school voor primair onderwijs, die voor iedere leerling waardevol wil zijn, door hem of haar:

- de competenties te helpen ontwikkelen die van waarde zijn voor het verdere leven: die het kind in staat stellen de eigen mogelijkheden te verwezenlijken én om te gaan met tegenslag.
- dagelijks een warme, veilige omgeving en een uitdagend en gevarieerd programma te bieden, waarin die ontwikkeling door het samen werken en spelen, leren en ervaren, waarde in zichzelf heeft.
- te doordringen van de waarde van zichzelf, van openstaan voor anderen en van deelname aan cultuur en maatschappij.

Er zijn drie basiswaarden waarop het pedagogisch klimaat van De Parel rust: Vertrouwen, Veiligheid en Respect. Deze waarden vormen het fundament van ons pedagogisch handelen en ons schoolklimaat.

Binnen de school is een PBS-team samengesteld. In deze stuurgroep zitten vertegenwoordigers uit alle geledingen van de school; leerkrachten, de locatieleider en de Intern Begeleider. Het PBS-team stipfelt de route van het PBS-proces uit samen met de externe PBS-coach.

In ons dagelijks onderwijs zijn wij vooral gericht op pro- actief pedagogisch handelen. Hierbij stimuleren wij in alle situaties gewenst gedrag bij alle leerlingen. Dit doen wij door:

1. Heldere gedragsverwachtingen in de gehele school Rond de drie basiswaarden; respect, veiligheid, verantwoordelijkheid zijn gedragsverwachtingen geformuleerd voor alle algemene ruimtes van de school. Deze verwachtingen staan beschreven in de schoolmatrix (zie bijlage 1). De matrix wordt aan de start van ieder schooljaar in een teamvergadering opnieuw besproken en voor het schooljaar vastgesteld.
2. Gedragsverwachtingen visualiseren in alle ruimtes De basiswaarden en gedragsverwachtingen worden gevisualiseerd op grote afbeeldingen in diverse ruimtes van de school. Deze visualisaties worden gebruikt bij de gedragslessen in de ruimtes en zijn reminders voor leerlingen voor wat er qua gedrag van hen in de verschillende ruimtes verwacht wordt.
3. Het systematisch aanleren van gewenst gedrag Wekelijks wordt minimaal één keer per week een les gegeven rondom de gedragsverwachtingen uit de schoolmatrix. Deze lessencyclus wordt jaarlijks in een jaarplanning weergegeven en zit in de PBS-map. De voorbeeldlessen staan in de PBS-map en op de server. Kern van de lessen is het voordoen van gewenst en ongewenst gedrag via rollenspel. Rollenspel is binnen PBS een belangrijke techniek om leerlingen vaardigheden aan te leren. Rollenspel geeft leerlingen de kans om in een veilige situatie te oefenen met nieuwe vaardigheden, voordat ze dit in de situatie gaan toepassen. Het doel van rollenspel met zowel foute als goede voorbeelden is om leerlingen in de rol van observant het verschil te laten ervaren wat er niet en wat er wel werkt aan een bepaalde aanpak. Bij een fout voorbeeld demonstreert de leerkracht precies hoe en wat er aan een bepaalde aanpak niet werkt. Een fout voorbeeld is altijd gedepersonaliseerd, dat wil zeggen zonder dat er duidelijk een leerling uit de groep genoemd wordt of in te herkennen is. Wel kan groepsgedrag zichtbaar gemaakt worden. Bij een goed voorbeeld demonstreert de leerkracht een effectieve aanpak. Er bestaat een vaste volgorde bij het gebruik van foute en goede voorbeelden. Eerst goed, dan fout en dan weer goed. Door goed te eindigen, blijft dit voorbeeld in het geheugen hangen.
4. Het bekrachtigen van gewenst gedrag Interventies die hierbij horen zijn:
  - Het geven van complimenten: gekoppeld aan de verwachtingen gewenst gedrag complimenteren in een verhouding van 4:1; dus 4 positieve interacties t.o.v. 1 correctie.
  - Het schoolbrede systeem van belonen van goed gedrag: Voor het schoolbrede systeem van belonen van gewenst gedrag zijn beloningsmunten. Alle teamleden bekrachtigen gewenst gedrag van leerlingen in alle ruimtes van de school en in de klassen. Het bekrachtigen gebeurt willekeurig en onvoorspelbaar: 'Je weet nooit wanneer Beleidsplan PBS 4 je een verrassing krijgt'. Het noemen van de reden van de beloning gekoppeld aan de basiswaarden helpt de leerlingen gedrag rondom de waarden te automatiseren.

- Het schoolbrede systeem van waarderen van goed gedrag: Leerkrachten zorgen ervoor dat in ieder geval iedere leerling uit hun groep jaarlijks een positief berichtje thuis krijgt voor gewenst gedrag.

#### 5. Duidelijke consequenties voor ongewenst gedrag

Incidenten met ongewenst gedrag worden altijd geregistreerd in het incidentensysteem. Wij spreken over een incident wanneer er een consequentie is gegeven voor ongewenst gedrag.

#### Interventies bij ongewenst gedrag

Wanneer zich herhaaldelijk ongewenst gedrag voordoet hanteren wij eenduidige interventies gericht op het snel ombuigen van ongewenst gedrag naar gewenst gedrag en het minimaliseren van de aandacht voor het ongewenste gedrag. Dit doen wij door:

- Actief negeren van ongewenst gedrag. Bij ongewenst gedrag van een leerling geeft de leerkracht complimenten aan leerlingen die zich gewenst gedragen. Schakelt de leerling om naar gewenst gedrag dan geeft de leerkracht direct een compliment.
- Reactie-procedure bij ongewenst gedrag. Alle teamleden reageren eenduidig bij ongewenst gedrag door de volgende stappen langs te lopen:
  - Leerkracht vraagt de leerling welk gedrag van hem/ haar verwacht wordt
  - Leerkracht benoemt nogmaals de gedragsverwachting
  - Leerkracht loopt naar leerling) en geeft de kind een keuze; of het kiest voor de consequentie of de leerling houdt zich aan de gedragsverwachting
  - Leerkracht deelt de genoemde consequentie uitTussen de stappen gaat de leerkracht kort 'uit contact' en geeft de leerling tijd om om te schakelen. Bij gewenst gedrag wordt direct gecompimenteerd.

#### **Pesten**

Om een veilig klimaat te kunnen scheppen waarbinnen pesten als ongewenst gedrag wordt ervaren en in het geheel niet wordt geaccepteerd, heeft de school een inspanningsverplichting om pestgedrag te voorkomen en aan te pakken. In dit anti-pestprotocol wordt beschreven hoe we als school, met inachtneming van bovenstaande schoolregels, omgaan met pestgedrag. Dit pestprotocol geldt voor leerkrachten, ouders en leerlingen

## Gedragsregels

De rechten en plichten van werkgevers en werknemers zijn bij CAO vastgesteld. Specifiek voor leerkrachten is overeenstemming bereikt over competenties waarover zij in het hedendaagse onderwijs moeten beschikken. Zie hiervoor het document 'HRM gesprekscyclus'.

In aanvulling op de hierboven genoemde wettelijke regelingen heeft het bestuur een gedragscode voor leerkrachten opgesteld, die specifiek geldt voor het personeel dat werkzaam is op haar scholen. Daarin zijn voor het personeel een aantal onderwerpen vertaald in concrete gedragsregels. Leerkrachten vervullen een belangrijke voorbeeldfunctie voor leerlingen en ouders. Het is goed dat zij zich hiervan bewust zijn en daar in hun handelen ook rekening mee houden. Deze gedragscode start met een instructie voor leerkrachten. Kort en bondig wil deze een richting aangeven. Hij doet een appèl op allen om in doen en laten rekening te houden met de cultuur van onze scholen en achterban.

In het onderwijs op de school zijn regels de gewoonste zaak van de wereld. Vanaf dag één leren de kinderen om hun jas aan de kapstok te hangen, niet te hollen in de gangen, elkaar niet te storen in de klas, et cetera. Net als in het verkeer zorgen deze regels ervoor dat kinderen en medewerkers op school samen kunnen leven en werken. Regels vormen enerzijds een leidraad voor gedrag, anderzijds vormen ze een toetssteen bij overtredingen.

Op PCBS De Parel hanteren we gedragsregels voor alle kinderen, leerkrachten en ouders gelden. Onze gedragsregels zijn:

<b>Gedragsverwachtingen PCBS de Parel</b>			
	<b>Veiligheid</b>	<b>Respect</b>	<b>Vertrouwen</b>
Schoolbreed	Ik loop rustig. Ik gebruik de materialen waar voor zij bedoeld zijn. Ik houd mijn handen en voeten bij mijzelf.	Ik vraag of ik iets mag lenen. Ik gebruik goede woorden. Ik laat de ander uitpraten. Ik doe wat de juffen en meesters van mij vragen. Ik klop op de deur en wacht tot ik naar binnen mag. Ik ben stil bij het stilte signaal. Ik gebruik mijn liniaalstem. Ik houd rekening met een ander.	Ik ben zuinig op spullen van mijzelf en anderen. Ik laat de ruimte netjes achter. Ik zorg ervoor dat iedereen het fijn heeft.
Schoolplein /veld	Ik houd mij aan de regels. Ik vraag het wanneer ik naar binnen wil. Ik verlaat het plein/veld alleen als ik daar toestemming voor heb.	Afval gooi ik in de prullenbak. Ik help bij het opruimen van de spullen.	Als de bel gaat, ga ik naar binnen.
Fietsen-stalling	Ik loop met mijn fiets aan de hand.	Omgevallen fietsen zet ik rechtop.	Ik zet mijn fiets op slot.
Gymzaal	Ik kom alleen op de afgesproken plekken. Ik zorg dat de ander zijn spel kan doen. Ik loop netjes in de rij.	Ik ben sportief. Ik houd rekening met een ander	Ik heb gymkleding aan. Als ik binnenkom, ga ik op de afgesproken plek zitten.
Kleedkamer	Ik laat de ander zich rustig omkleden. Ik wacht bij mijn spullen tot ik naar binnen mag. Ik wacht na de les, op de gang, bij de muur.	Ik leg mijn spullen bij elkaar.	

Gangen/hal	Ik hang mijn jas aan de kapstok. Ik zet mijn tas in het rek. Ik zet mijn stoel op de juiste plek terug.	Ik geef de ander ruimte.	Ik loop direct naar de ruimte waar ik heen moet.
Crearuimte	Ik ben met mijn taak bezig.	Ik zorg ervoor dat anderen kunnen werken.	Ik zet het materiaal op de juiste plek terug.
Toiletten	Ik gebruik de toiletruimte waar deze voor bedoeld is. Ik was mijn handen na het plassen.	Ik ga na de instructie of in de pauze naar het toilet. Ik laat het toilet netjes achter. Ik wacht in de klas tot het toilet vrij is.	Ik ga alleen naar het toilet als dat nodig is.
Trap	Ik loop rechts. Ik loop achter de ander. Ik gebruik alle treden.		
Bibliotheek	Ik ben met nog één kind in de bibliotheek.	Ik ben stil. Ik houd mij aan de tijd.	Ik zet het boek goed in de kast. Ik zoek vlot een boek uit.

Deze zijn geborgd binnen ons pedagogisch concept PBS.



## Veiligheidsbeleving

Sociale veiligheid draait om het beschermd zijn of het zich beschermd voelen tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van mensen in en om de school. Een belangrijke stap om het sociale klimaat te verbeteren is om zicht te krijgen op de veiligheidsbeleving en de beleving van het schoolklimaat door leerlingen, leraren, ouders, schoolondersteuners.

Als de school weet wat er speelt worden knelpunten gesignaleerd en kan het beleid daarop worden aangepast.

### Tevredenheid peilingen

Op de scholen van Ichthus worden jaarlijks de tevredenheidspeilingen voor ouders, leerlingen en werknemers uitgezet via Mijn Vensters, scholen op de kaart. Door de antwoorden vanuit deze lijsten te analyseren en met alle betrokkenen te bespreken komen we tot verbeterpunten die in het jaarplan van de school worden opgenomen. De leerling peiling biedt tegelijkertijd een beeld van de sociale veiligheidsbeleving en wordt doorgezet naar de inspectie voor onderwijs.

Stappenplan voor ieder school van Ichthus:

- Maart,  
afname tevredenheidspeilingen.  
Voor de leerling peiling gaan we uit van een 100% respons. Deze wordt op school afgenomen onder toezicht van de leerkracht.  
Voor de medewerker peiling is de ambitie 100% respons en voor de peiling onder ouders is in Vensters een valide respons percentage opgenomen.
- April/mei  
Analyse door directeur-bestuurders en locatieleiders.  
Bespreken van de verzamelde data en de analyse binnen de teams door de locatieleider.  
Om dit op een effectieve wijze te doen zijn in de bijlage een aantal ideeën opgenomen.
- Mei/juni  
Vastleggen van de verbeterpunten en deze opnemen in het jaarplan.
- November  
Evaluatie en waar nodig aanscherping van de verbeteringen.

### Incidentenregistratie

Een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren, is het registreren van incidenten. De aard en omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Meten is weten.

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan een aantal voorwaarden worden voldaan. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn en daaropvolgende acties zijn daarvan de belangrijkste.

Goede communicatie is daarbij van groot belang: duidelijk moet zijn waar incidenten gemeld kunnen worden, welke incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. In de schoolgidsen staat deze procedure beschreven .

We streven naar één aanspreekpunt/ coördinator voor deze incidentenregistratie. Op sommige scholen ligt deze taak bij een commissie belegd.

Binnen onze scholen vindt registratie plaats van de volgende incidenten

- Agressie door ouders tav. personeelsleden
- fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft
- fysiek geweld waarbij wapens gebruikt zijn, en overige wapens)
- seksueel misbruik
- grove pesterijen
- discriminatie (onder meer naar ras, geslacht en homodiscriminatie)
- bedreigingen
- vernieling of diefstal van goederen
- drugs (onderscheiden naar bezit, gebruik en verkoop)

*Op PCBS De Parel wordt de incidentenregistratie gedaan op de volgende wijze.  
Met ingang van schooljaar 2019-2020 maken wij gebruik van SWIS Suite.*

Daarnaast hebben we een menu van consequenties:

<b>Menu van consequenties.</b>		
	<b>Klein ongewenst gedrag</b>	<b>Groot ongewenst gedrag</b>
Uit situatie halen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Even iets anders laten doen.</li> <li>• 5 minuten apart zitten (tijdens gym, pauze of in de klas op de afkoelplek)</li> <li>• Buiten de klas zetten/oeps stoel. (na 2 waarschuwingen)</li> <li>• Eventueel in een andere klas gezet worden met werk (incidenteel).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In ontwikkeling</li> </ul>
Privilege wegnemen	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerling mag niet zelf kiezen met wie/waarmee hij wil spelen (Kleuters).</li> <li>• Leerling mag niet vooraan in de rij staan (Vanaf groep zes juist andersom).</li> <li>• Niet meedoen met gym → slechts als het negatieve gedrag zich voordoet tijdens de gymles! (vakleerkracht).</li> <li>• Niet meedoen met een leuke activiteit (Niet voetballen/niet op de chromebooks).</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In ontwikkeling</li> </ul>
Extra taak	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerling moet een puzzel/tekening maken (kleuters).</li> <li>• Leerling moet helpen opruimen/corvee.</li> <li>• Leerling moet een bladzijde uit het boek overschrijven.</li> <li>• Nablijven.</li> <li>• Leerling moet een extra opgave maken. Het werk wat afgemaakt moet worden, haal je na school/thuis in.</li> <li>• Verslag/werkstuk.</li> <li>• Brief schrijven en laten ondertekenen door ouders (excuusbrief/oepsformulier). (groot incident!)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• In ontwikkeling</li> </ul>

Iedere school werkt met en protocol voor fysiek ingrijpen door personeel bij boosheid en agressie van leerlingen (bijlage). Het team is hiervan op de hoogte en weet hoe hiermee om te gaan.

## Taken en verantwoordelijkheden binnen Ichthus

Om zowel de fysieke als sociale veiligheid te borgen binnen onze scholen voeren we op verschillende niveaus beleid uit. Hieronder volgen van bestuurs- naar schoolniveau de verschillende acties ne een beschrijving van verantwoordelijkheden en taken.

### *Uitvoering Risico Inventarisatie en evaluatie (RIE)*

Op verenigingsniveau heeft de stafmedewerker huisvesting de verantwoordelijkheid voor de jaarlijks monitoring van de RIE op alle scholen. De RIE wordt opgesteld en waar nodig jaarlijks aangepast door T. Van Wiefferen.

### *De Preventiemedewerker*

Hoofd preventiemedewerkster voor de vereniging is de stafmedewerkster huisvesting. Zij coördineert de uitvoering van de RIE en stuurt de preventiemedewerkers op de scholen aan. Iedere school heeft een preventiemedewerker, een teamlid vanuit de school die deze taak vanuit het taakbeleid uitvoert. Deze medewerker heeft de volgende taken:

### *Bedrijfshulpverlening(BHV)*

Op ieder school worden jaarlijks leerkrachten opgeleid in het kader van BHV.

Bij een situatie die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid, zijn zij in staat om de hulp te verlenen die noodzakelijk is om letsel en schade zo veel mogelijk te voorkomen en beperken:

- \*verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- \*beperken en bestrijden van een beginnende brand en beperken van ongevallen.
- \*alarmeren en evacueren van alle aanwezigen in school;
- \*alarmeren van en samenwerken met de brandweer en andere hulpverleningsorganisaties.

Iedere school beschikt over een ontruimingsplan en een brandmeldinstallatie. In ieder klas staat een noodpakket voor het geval ontruiming noodzakelijk is. De preventiemedewerkster zorgt ervoor dat teamleden op de hoogte zijn van de ontruiming eisen.

### *Veilige gebouwen en pleinen*

Door de brandweer wordt jaarlijks een controle uitgevoerd en een gebruiksvergunning afgegeven. De hieruit naar voren gekomen actiepunten worden uitgevoerd. Brandblusmiddelen en nooduitgang verlichting worden jaarlijks gecontroleerd en waar nodig vervangen. Al onze schoolgebouwen zijn veilig.

Ook voor de spelmaterialen in de speellokalen en op de pleinen worden jaarlijkse controles uitgevoerd. De speeltoestellen en de val-ondergrond op het speelplein voldoen aan wettelijke normen. Het schoolbestuur laat een jaarlijkse inspectie uitvoeren door een gekwalificeerd bedrijf. Geconstateerde gebreken worden zo spoedig mogelijk hersteld.

### *Toezicht*

10 minuten voor aanvang van de scholen en in de pauzes is toezicht aanwezig. Dit wordt uitgevoerd door leerkrachten en/of ondersteunend personeel.

### *Registreren ongelukken/riskante situaties*

Teamleden, leerlingen en ouders worden gestimuleerd om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van een formulier vindt registratie plaats.

Arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname worden direct gemeld bij de Arbeidsinspectie.

### *Vandalisme*

Met regelmaat worden we geconfronteerd met vormen van vandalisme. Het gaat hierbij om ingegooid ruiten, bekladden van gebouw, vernielingen en soms wordt het schoolterrein een hangplek voor jongeren.

In alle gevallen van vandalisme of overlast wordt hiervan melding gedaan bij de politie. Wanneer er regelmatig sprake is van vandalisme of overlast wordt de politie en gemeente ingeschakeld om te bespreken of er aanvullende maatregelen genomen moeten worden. Aangebrachte schade wordt z.s.m. hersteld.

### *Vervoer van leerlingen bij buitenschoolse activiteiten*

Regelmatig nemen groepen leerlingen deel aan buitenschoolse activiteiten. Wanneer deze zich binnen loopafstand bevinden wordt er gezorgd voor voldoende begeleiding van groep(en).

Bij grotere afstand wordt bij voorkeur vervoer per auto door ouders benut. Voor wat betreft wettelijke regelingen m.b.t. de inzittenden worden deze nagevolgd.

<http://verkeerenwaterstaat.nl>

#### *Rookverbod*

Er geldt een rookverbod in de school en op het schoolterrein.

#### *VOG*

Al onze medewerkers (OP en OOP) zijn in het bezit van een geldig VOG.

#### *Rouwprotocol*

Zie bijlage rouwprotocol.

#### *Pestprotocol De Parel*

Zie bijlage gedragsprotocol pestpreventie.

#### *Pestcoördinator*

Vanuit de wettelijke zorgplicht veiligheid op school zijn scholen in het primair en voortgezet onderwijs verplicht binnen hun school iemand te laten fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Deze persoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, als zij willen praten over een situatie of vragen hebben. Ook ouders en collega's kunnen bij deze persoon terecht. Deze taak kan bijvoorbeeld door een contactpersoon worden uitgevoerd, maar de taak kan ook bij een andere medewerker in de school worden belegd.

Binnen PCBS De Parel is de contactpersoon degene die deze taak vervult. Hiervoor zijn taakuren beschikbaar. De registratie van pest incidenten vindt plaats in SWIS Suite. Evenals de monitoring. De methode sociaal emotionele vorming "Leefstijl" kan worden ingezet. Ook maken we op school gebruik van No-Blame.

#### *Aandacht functionaris*

Scholen zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. Vanuit de Wet Meldcode wordt geadviseerd een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te leiden. Medewerkers kunnen bij een vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld bij deze persoon terecht.

De aandachtsfunctionaris zorgt voor de implementatie van de meldcode en coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. Bij al onze scholen is dit de IB'er en dat vinden zij ook wenselijk.

#### *Vertrouwenspersonen*

VPCBO Ichthus is aangesloten bij de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO), een landelijke klachtencommissie waarin ook het protestants christelijk onderwijs participeert. Vereniging breed zijn twee externe vertrouwenspersonen aangesteld.

Deze twee externe vertrouwenspersonen en de gegevens van de landelijke klachtencommissie is opgenomen in de schoolgidsen.

De externe vertrouwenspersoon zal met de klager over de klacht praten en kijken welke volgende stappen wenselijk zijn. Dat kan een vorm van hulpverlening zijn, het indienen van een klacht en/of aangifte doen bij de politie. De klagers beslissen welke stappen er worden gezet. De vertrouwenspersoon ondersteunt hen desgewenst daarbij.

#### *Contactpersoon*

Op iedere school werkt een opgeleide contactpersoon (interne vertrouwenspersoon). Zij heeft binnen de school de functie om klachten van leerlingen/ ouders en medewerkers professioneel te ontvangen, af te handelen en naar een oplossing te zoeken. Wanneer dit niet intern opgelost kan worden verwijst zij naar de klachtenregeling en de externe vertrouwenspersoon.

Jaarlijks is er een verenigingsbeleid overleg tussen de contactpersonen, aandachtsfunctionarissen en externe vertrouwenspersonen.

#### *Klokkenluiders*

Ichthus beschikt over beleid op klokkenluidersregeling. Medewerkers die een misstand willen melden, kunnen dit in vertrouwelijkheid doen zonder dat leidt tot consequenties voor functioneren binnen de vereniging.

#### *Samenwerking met externe partners*

Onze interne begeleiders vormen een belangrijke schakel naar het schoolmaatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, Veilig Thuis, Bureau Leerlingzaken, de JGGV, CJG, SWV Unita (samenwerkingsverband passend onderwijs), de politie en andere partners. Deze externe partners zijn vertegenwoordigd in het Zorgadviesteam (Zat).

#### *Omgaan met de media*

Het bestuur onderhoudt de contacten met de media en derden ingeval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent naar het bestuur. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via het bestuur.

## Bijlagen

- Gedragsprotocol pestpreventie
- Protocol rouwverwerking
- Protocol bij agressie en geweld