

# Veiligheidsplan 2022-2023

## **CBS De Rank** ONSTWEDDE



# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1 Voorwoord	4
<b>2 Wettelijk kader</b>	<b>5</b>
2.1 Algemeen	5
2.2 Burgerschap	5
<b>3 Grensoverschrijdend gedrag</b>	<b>6</b>
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	6
<b>4 Missie en Visie</b>	<b>7</b>
4.1 Onze missie in relatie tot veiligheid	7
4.2 Onze visie op veiligheid	7
<b>5 Functionarissen &amp; taken</b>	<b>8</b>
5.1 Inleiding	8
5.2 Aandachtsfunctionaris	8
5.3 Aanspreekpunt voor pesten	8
5.4 Coördinator Pestbeleid	8
5.5 Contactpersoon en Vertrouwenspersoon	8
5.6 Preventiemedewerker	9
5.7 BHV-ers	9
<b>6 Onze partners</b>	<b>10</b>
6.1 Inleiding	10
6.2 De leerplichtambtenaar	10
6.3 De brandweer	10
6.4 Jeugdgezondheidszorg	10
6.5 Overige externe contacten in relatie tot Veiligheid	11
<b>7 Klachten</b>	<b>12</b>
7.1 De klachtenregeling	12
<b>8 Meldcode en meldplicht</b>	<b>13</b>
8.1 De meldcode	13
<b>9 ARBO-beleid</b>	<b>14</b>
9.1 ARBO-beleid	14
<b>10 De Gezonde School</b>	<b>15</b>
10.1 Gezondheid	15
<b>11 Speeltoestellen</b>	<b>16</b>
11.1 Speeltoestellen	16
<b>12 Buitenschoolse activiteiten</b>	<b>17</b>
12.1 Buitenschoolse activiteiten	17
<b>13 Sociale Media</b>	<b>18</b>
13.1 Sociale media	18
<b>14 Preventief beleid</b>	<b>19</b>
14.1 Het pedagogisch klimaat	19

14.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	19
14.3 Regels op school	19
14.4 Pestprotocol	19
14.5 Conflicten	19
<b>15 Signaleren en afhandelen</b>	<b>20</b>
15.1 Signaleren	20
15.2 Afhandelen	20
15.3 EHBO-materialen	20
15.4 Schorsing en verwijdering	20
15.5 Contact met de politie	21
<b>16 Monitoring</b>	<b>22</b>
16.1 Algemeen	22
16.2 Kinderen	22
16.3 Medewerkers	22
16.4 Ouders	22
<b>17 Registratie Ongevallen en Incidenten</b>	<b>23</b>
17.1 De ongevallenregistratie	23
17.2 De incidentenregistratie	23
<b>18 Scholing - Professionalisering</b>	<b>24</b>
18.1 Scholingsplan	24
<b>19 Kwaliteitszorg</b>	<b>25</b>
19.1 Algemeen	25
19.2 Borging	25
<b>20 Protocollen en Kwaliteitskaarten</b>	<b>26</b>

# 1 Inleiding

## 1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen bij onze school moeten zich veilig voelen op en om de school:

- Kinderen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen.
- Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leiding geven.
- Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school.

In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen.

Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van onze school en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

Dit veiligheidsplan is geactualiseerd september 2022.

## 2 Wettelijk kader

### 2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (zie bijlage). In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid.
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de kinderen (jaarlijks) monitoren.
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt. Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor kinderen en ouders.

Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

### 2.2 Burgerschap

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

Op CBS De Rank zijn we bezig met het vormgeven van beleid op Burgerschapsonderwijs op basis van de 9 ijkpunten van School en Veiligheid. Hiervoor is een Ambitiekaart geschreven.

## 3 Grensoverschrijdend gedrag

### 3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

Onze school doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren. Daarom proberen we iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen dan wel effectief aan te pakken. Ten behoeve van ons schoolbeleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:

- Fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal of heling
- Extremisme
- Wapengebruik of wapenbezit
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs
- Alcoholgebruik
- Drugsgebruik

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

## 4 Missie en Visie

### 4.1 Onze missie in relatie tot veiligheid

#### Onze missie

Elk kind is er één!

Vanuit onze christelijke waarden en normen willen wij een bijdrage leveren aan de ontwikkeling van het kind met als doel een mooie toekomst voor zich zelf, de ander en de samenleving.

Onze school is een christelijke basisschool voor kinderen van 4 t/m 12 jaar. Onze school staat open voor alle kinderen met verschillende achtergronden die aangemeld worden door hun ouders/verzorgers (tenzij het schoolondersteuningsprofiel verheldert dat wij een kind de juiste ondersteuning c.q. het juiste onderwijs niet kunnen bieden).

Het is ons doel om het kind:

1. op cognitief gebied
2. in zijn sociaal gedrag
3. bij het leren leren

zo te helpen in hun ontwikkeling, dat het kan doorstromen naar de bij het kind best passende vorm van vervolgonderwijs.

Gelet op het eerste aspect vinden we m.n. de vakken Lezen, Taal en Rekenen van belang. Gezien het tweede besteden we veel aandacht aan het (mede) opvoeden van de kinderen tot volwaardige en respectvolle burgers. Het derde aspect heeft veel te maken met het ontwikkelen van de executieve functies van het kind.

Naast kennisoverdracht besteden we veel aandacht aan de culturele, creatieve en lichamelijke ontwikkeling van de kinderen. In het kader van veiligheid zorgen we voor een school waarin alle betrokkenen zich veilig voelen, zowel sociaal, fysiek als psychisch.

### 4.2 Onze visie op veiligheid

#### Onze visie

Wij bereiden onze kinderen voor op deelname aan een snel veranderende samenleving. Dit doen we door het aanbieden van waarden en normen om goede keuzes in het leven te kunnen maken, attitude en vaardigheden om deze keuzes op een zinvolle wijze in te vullen en relevante kennis voor het vinden van een fijne plek op de arbeidsmarkt.

Wij vinden het belangrijk dat alle betrokkenen zich daarbij veilig voelen op school:

- De medewerkers kunnen pas (goed) lesgeven als ze dat kunnen doen in een veilig en plezierig klimaat.
- Kinderen kunnen pas optimaal ontwikkelen als ze zich veilig voelen.
- Externe relaties (ouders en bezoekers) kunnen pas effectief acteren als ze zich bij ons op school veilig voelen.

Veiligheid vinden wij een breed begrip. In beginsel gaat het om sociale en psychische veiligheid, maar daarnaast speelt fysieke veiligheid een belangrijke rol. Veiligheid speelt dus een rol in de relaties, maar ook in de directe omgeving, waarbij gedacht kan worden aan de veiligheid van en in het gebouw en de veiligheid van en in de directe omgeving van de school. Alle betrokkenen moeten er op kunnen rekenen dat de school er alles aan doet om de veiligheid te waarborgen, dat wij er alles aan doen om vormen van onveiligheid adequaat te voorkomen of af te handelen. Om die veiligheid zo goed mogelijk te garanderen beschikken we over regels en is er sprake van controle op de naleving van die regels.

## 5 Functionarissen & taken

### 5.1 Inleiding

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

### 5.2 Aandachtsfunctionaris

Aandachtsfunctionaris: Joke Bouwland

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een Aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden.

Bij ons op school vallen een aantal taken samen: het Aanspreekpunt voor pesten, de Coördinator Pestbeleid en de Interne vertrouwenspersoon is bij ons tevens de Aandachtsfunctionaris. Zij zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom het kind en het gezin.

In de Schoolgids, op Scholen op de Kaart en in de groepen besteden we hier aandacht aan.

### 5.3 Aanspreekpunt voor pesten

Aanspreekpunt voor pesten: Joke Bouwland

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd Aanspreekpunt voor pesten in het kader van het pesten. Wij laten de taken Aandachtsfunctionaris, Aanspreekpunt voor pesten en Coördinator Pestbeleid samenvallen. Zij is aanspreekpunt voor kinderen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel kinderen als ouders kunnen bij haar terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Ook medewerkers kunnen bij het Aanspreekpunt voor pesten terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten.

In de Schoolgids, op Scholen op de kaart en in de groepen besteden we hier aandacht aan.

### 5.4 Coördinator Pestbeleid

Coördinator Pestbeleid: Joke Bouwland

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. Bij ons op school vallen de taken Aandachtsfunctionaris, Aanspreekpunt voor pesten en Coördinator Pestbeleid samen: ze worden uitgeoefend door één persoon. De Coördinator Pestbeleid beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Zij functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het (anti-) pestbeleid in het bijzonder.

In de Schoolgids, op Scholen op de Kaart en in de groepen besteden we hier aandacht aan.

### 5.5 Contactpersoon en Vertrouwenspersoon

Contactpersoon: Joke Bouwland

Vertrouwenspersoon: Janneke Brouwer - de Jonge

Onze school onderscheidt (intern) de contactpersoon en (extern) de vertrouwenspersoon. Zij vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de personen beschreven. De contactpersoon richt zich op kinderen, ouders en medewerkers. De vertrouwenspersoon komt in beeld als die door de contactpersoon wordt geconsulteerd.

Primair functioneert de contactpersoon als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangt klagers op, zoekt naar oplossingen en handelt klachten professioneel af. De contactpersoon voert een effectieve administratie. Dit is



nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de contactpersoon is het geven van voorlichting. Ze zorgt ervoor dat kinderen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geeft ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De contactpersoon gaat ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de Schoolgids. In onze Schoolgids is te vinden hoe je je kunt wenden tot de contactpersoon.

De derde taak van de contactpersoon is beleidsmatig van karakter: ze adviseert de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen.

## 5.6 Preventiemedewerker

Preventiemedewerker: Allison Geertsema

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker (bij ons is dat ook de coördinator BHV) aan te stellen. De preventiemedewerker ondersteunt de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en –Evaluatie (RI&E). De preventiemedewerker werkt samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie. De Coördinator Pestbeleid wordt ook gezien als een preventiemedewerker.

## 5.7 BHV-ers

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

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

Onze school beschikt over een ontruimingsplan. Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring. Het calamiteitenplan valt onder De Bast (het gebouw waarin onze school gehuisvest is) en wordt geschreven door de beheerder van De Bast.

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

## 6 Onze partners

### 6.1 Inleiding

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

### 6.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Onze leerplichtambtenaren zijn Ilona Hesselink (06-11588322 i.hesselink@stadskanaal.nl) en Iris Mooy (i.mooy@stadskanaal.nl). Zij controleren of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht zij voor over wat de gevolgen zijn als kinderen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. En kan zij een proces-verbaal opmaken als een kind spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

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

### 6.3 De brandweer

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

### 6.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen en luisteren. De doktersassistente screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op school (groep 2 en groep 7). Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken met de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Voor het maken van een afspraak kunnen ouders contact opnemen met Inge Scheper via het telefoonnummer (06-11871666) of via het e-mailadres (inge.scheper@ggd.groningen.nl).

De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om op huisbezoek te komen. Zij biedt kortdurende begeleiding aan als er vragen zijn over opvoeding en gedrag. Soms vraagt een probleem om nader onderzoek of langdurige begeleiding. De jeugdverpleegkundige helpt ouders dan met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

Vanaf dit schooljaar (schooljaar 2022/2023) is er op vaste momenten een inloopspreekuur voor ouders/verzorgers met vragen over opvoeding en hun kind in het algemeen. De data en tijden worden in de Perskuip met ouders gedeeld.

(zie website CBS De Rank).

### **6.5 Overige externe contacten in relatie tot Veiligheid**

Onderstaande externe contacten komen niet in de tekst terug en staan los op zichzelf:

#### **Politie Onstwedde**

André Veltman 06-52398652

Chris Dedden 06-10149412

#### **Buurtmedewerker Sport Welstad**

Arnesto Ovaa 06-36557701 a.ovaa@welstad.nl

#### **Beheerder gebouw De Bast**

Jan Roeland 06-51184260 jroeland@debast-onstwedde.nl

#### **Centrum voor Jeugd, Gezin en Veiligheid Stadskanaal**

0599-631764

## **7 Klachten**

### **7.1 De klachtenregeling**

Onze school beschikt over een klachtenregeling. In onze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling ligt ter inzage op school en is te vinden in de Schoolgids.

## 8 Meldcode en meldplicht

### 8.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers die het vermoeden hebben, of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

## 9 ARBO-beleid

### 9.1 ARBO-beleid

Onze school is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de kinderen en de medewerkers. In artikel 14 van de ARBO-wet wordt bepaald dat de werkgever zich ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen moet laten bijstaan door 'deskundigen' (ARBO-diensten). Deze deskundigen hebben de volgende taken:

- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van de risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), alsmede het adviseren daaromtrent.
- Het verlenen van bijstand bij de begeleiding van zieke werknemers.
- Het houden van bedrijfsgeneeskundig spreekuur (SMO = sociaal medisch overleg).

In het kader van de ARBO-wet is er een taakverdeling vastgesteld tussen enerzijds het bestuur en anderzijds de directeur en de preventiemedewerker. De taken van de directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Het verdelen van de ARBO-taken
- Het aanstellen van preventiemedewerkers en bedrijfshulpverleners
- Het overleg met team
- Het onderhouden van contacten met de ARBO-dienst of gecertificeerde ARBO-deskundige(n)
- Het overleggen met, en informatie verstrekken aan het bestuur en de vertrouwenspersoon
- Verzuimbegeleiding

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen
- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

## 10 De Gezonde School

### 10.1 Gezondheid

Op CBS De Rank beschikken we voor de tweede periode over het vignet voor voeding (2019-2021 en 2022-2025). Het vignet Gezonde School is een kwaliteitskeurmerk voor scholen die systematisch werken aan de ontwikkeling van de gezondheid van hun kinderen (en in het verlengde de ouders). In het kader van de gezonde school vormt gezondheid een onderdeel van ons lesaanbod en doen we mee aan diverse activiteiten die samenhangen met gezond leven. Te denken valt aan de Sponsorloop, diverse clinics van Sportclubs waaronder Donar en FC Groningen, de Koningsspelen en meer.

Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. We beschikken over traktatiebeleid (zie de Kwaliteitskaart Gezonde School en de Schoolgids), en we verzoeken ouders om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches. Ook stimuleren we het waterdrinken op school (we onderzoeken de mogelijkheid van een watertappunt zodat kinderen geen drinken meer mee naar school hoeven te nemen, dit scheelt ook veel afval).

## 11 Speeltoestellen

### 11.1 Speeltoestellen

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



## **12 Buitenschoolse activiteiten**

### **12.1 Buitenschoolse activiteiten**

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onze school beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

## **13 Sociale Media**

### **13.1 Sociale media**

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

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

## 14 Preventief beleid

### 14.1 Het pedagogisch klimaat

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze kinderen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol met de kinderen om en ze zorgen ervoor, dat de kinderen respectvol omgaan met elkaar.

Met behulp van de jaarlijkse meting van de Basiskwaliteit (inspectiekader kwaliteitsgebieden en standaarden) en door het naleven van onze Kwaliteitskaarten (borgingsdocumenten) en de jaarlijkse gesprekcycclus werken we bewust aan het behouden van een goed pedagogisch klimaat en sturen zo nodig bij.

### 14.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

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

Het rooster van de groep voorziet in minstens één les sociaal-emotionele ontwikkeling per week. In de tweede plaats meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van het instrument behorende bij KiVa. De leraren scoren de kinderen van groep t/m 8 twee keer per jaar (oktober en mei). De scores van de groep als geheel en van de individuele kinderen worden geanalyseerd en voorzien van conclusies door het KiVa-team en de leraren van de betreffende bouw. Indien nodig wordt er actie ondernomen en worden er interventies gepleegd. Het programma van KiVa levert een schoolrapportage. Dit rapport wordt besproken met het KiVa-team en indien hier aanleiding toe is, ook met andere betrokkenen.

### 14.3 Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene schoolregels opgesteld. Naast de schoolregels beschikken we over regelingen, procedures en protocollen. Centraal staan de schoolregels van KiVa. Deze zijn gevisualiseerd en daardoor zichtbaar voor kinderen, ouders en betrokkenen. In onze Weekopening en Weeksluiting komen deze regels aan bod, evenals in de KiVa-lessen.

### 14.4 Pestprotocol

Onze school beschikt over een (anti-) pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). Een speerpunt van ons beleid is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is, samenwerking tussen de leraar, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers. Met het (anti-) pestprotocol willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het pestprotocol kennen en daarom besteedt de Coördinator Pestbeleid minimaal één keer per jaar aandacht aan het protocol. Daarnaast hebben we informatie opgenomen in de Schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het (anti-) pestprotocol hanteren in peestsituaties. Daarom grijpen we direct in bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons op school niet getolereerd wordt.

### 14.5 Conflicten

In beginsel leren we onze kinderen om hun ruzies etc. zelf op te lossen. Als ze er niet met elkaar uitkomen, dan schakelen zij hulp in van de leraar.

## 15 Signaleren en afhandelen

### 15.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken.

Het signaleren van problemen vindt primair plaats via de KiVa-vragenlijsten (twee keer per jaar). De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door het KiVa-team de ib-er en de lera(r)en besproken.

In de tweede plaats signaleren wij problemen via observaties. De leraren zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een kind. In ParnasSys worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de ib-er dan wel het aanspreekpunt of de vertrouwenspersoon.

In de derde plaats voeren de leraren (gerichte) gesprekken met kinderen en ouders. Relevante informatie wordt (ook) opgenomen in ParnasSys. Bij twijfel neemt de leraar contact op met de vertrouwenspersoon.

Tenslotte monitoren we tweejaarlijks de veiligheid van de kinderen en medewerkers. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leraar in gesprek met het kind en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de ib-er, het aanspreekpunt of de directie. Als dat nodig is, kunnen we, in overleg met het kind en/of de ouders, externe hulp inschakelen, zoals bijvoorbeeld: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners).

### 15.2 Afhandelen

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

### 15.3 EHBO-materialen

Eindverantwoordelijke EHBO-materiaal: Allison Geertsema (als onderdeel van Preventiemedewerker en BHV-coördinator) Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is op meerdere plekken in de school opgeslagen en wordt geregeld nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is één van de BHV-ers. Deze BHV-er zorgt ervoor, dat de EHBO-doos altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

### 15.4 Schorsing en verwijdering

Onze school (het bestuur) mag een kind in bepaalde gevallen schorsen (een dag tot een week) of verwijderen (naar een andere school gaan). Dan heeft het kind (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een kind voor maximaal één week schorsen. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere kinderen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid in het geding is. In andere situaties kan er niet direct een passende oplossing voor handen zijn. Ook in deze situaties heeft een kind recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. Als we een kind meer dan een dag schorsen, lichten we de Inspectie van het Onderwijs in.

In geval van verwijdering is ons bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een kind wil verwijderen, wordt eerst de betrokken groepsleraar gehoord en wordt geprobeerd een andere school te zoeken voor het kind. Met de invoering van passend onderwijs mag het kind niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om het kind toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg met de

ouders (en andere partners) voortgezet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan zoeken wij, om te komen tot een oplossing, contact met het Samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en zo nodig en/of een onderwijsconsulent. Bij verwijdering van een kind dient het kind de school te blijven bezoeken totdat het kind terecht kan op een nieuwe school. Kinderen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.

### **15.5 Contact met de politie**

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Maar dat betekent niet dat wij er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie. De contactgegevens zijn beschikbaar, ook in noodgevallen. Maar onze school kan niet alleen bij incidenten of strafbare feiten de hulp van de politie inschakelen. We kunnen dat ook doen om preventief te werken aan de veiligheid op school.

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds het kind en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leraren weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen doen wij aangifte bij de politie.

## 16 Monitoring

### 16.1 Algemeen

Op onze school vormt het thema Veiligheid een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (veiligheidsplan), dat we onze kwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording en dialoog hebben geregeld.

### 16.2 Kinderen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst in Vensters PO.

Deze vragenlijst wordt één keer per twee jaar afgenomen in de groepen 5 t/m 8 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De directeur werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden indien daar aanleiding toe is, besproken met het bestuur, de MR en de betrokken kinderen. De uitslagen etc. worden gepubliceerd op Scholen op de kaart.

De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 krijgen we in beeld via observaties.

### 16.3 Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst in Vensters PO.

Deze vragenlijst wordt één keer per twee jaar afgenomen. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs.

Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per twee jaar met behulp van de RI&E. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De directeur werkt een eventueel verbeterplan uit. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de medewerkers.

### 16.4 Ouders

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst in Vensters PO.

Deze vragenlijst wordt één keer per twee jaar afgenomen. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De directeur werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de Perskuip (nieuwsbrief) en worden gepubliceerd op Scholen op de kaart.

## 17 Registratie Ongevallen en Incidenten

### 17.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een ongevallenregistratie . De eigenaar van de registratie is de directeur. De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier in ParnasSys kent de volgende items:

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

De directeur beheert de administratie en stelt, indien van toepassing, jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

### 17.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een incidentenregistratie . De eigenaar van deze registratie is de directeur. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Het registratieformulier in ParnasSys kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type incident
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Dader (aanstichter)
- Omschrijving incident
- Ondernomen acties

We vullen een formulier in als het een incident betreft waarbij we de ouders/verzorgers op de hoogte stellen. De directeur beheert de administratie en stelt, indien dat nodig is, jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

## 18 Scholing - Professionalisering

### 18.1 Scholingsplan

Onze school zorgt ervoor dat alle medewerkers geschoold zijn omtrent veiligheid en zo nodig bijgeschoold worden.

De aandachtsfunctionaris speelt een belangrijke rol bij het vaststellen van de scholing die wij als team of als individu gaan volgen. Bij de scholing maken we onderscheid tussen:

1. Scholing die samenhangt met het aanbod (kennis van programma's vergroten, denk aan KiVa).
2. Scholing die pedagogisch-didactisch van aard is (veiligheid in de groep vergroten).
3. Scholing die we volgen om onze eigen competenties m.b.t. veiligheid te vergroten (denk aan BHV).
4. Scholing die we volgen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag (op dit moment niet van toepassing maar indien dit nodig is, is dit mogelijk).

De schoolleiding stimuleert het volgen van scholing en faciliteert dit in ruim voldoende mate. Tevens zorgt de schoolleiding voor kennisdeling.



## 19 Kwaliteitszorg

### 19.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de Deming-cirkel, de PDCA-cirkel. In het kader van 'to plan' hebben we onze missie, onze visie en onze kernwaarden beschreven.

We meten onze kwaliteit op verschillende manieren.

In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze meer algemene kwaliteit.

Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. Zie onze meerjarenplanning voor kwaliteitszorg.

In de derde plaats meten we de veiligheid van de kinderen twee keer per jaar met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs.

We hebben vastgelegd wie de uitslagen van de metingen analyseert en wie betrokken is bij het trekken van conclusies en het vaststellen van actiepunten. We geven steeds aan met wie we de uitkomsten van metingen, de analyse en de gemaakte keuzes communiceren (dialoog) en waar we e.e.a. publiceren.

### 19.2 Borging

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een schoolveiligheidsplan en het (periodiek) meten van de kwaliteit en de tevredenheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Daarom hebben we het veiligheidsbeleid ingebed in ons schoolbeleid. Immers: het veiligheidsbeleid gaat pas echt leven als we dit regelmatig bespreken, als het veiligheidsplan een levend document wordt. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsplan met enige regelmaat geagendeerd in het MT, in het team, en in de MR. De aandachtsfunctionaris is daarbij leidend. Zij krijgt de ruimte om in alle geledingen de veiligheid op school te agenderen.

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. De directeur zorgt ervoor, dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.

## 20 Protocollen en Kwaliteitskaarten