

# Veiligheidsplan 2023-2024

## Oranje Nassauschool STADSKANAAL



# Inhoudsopgave

|   |           |
|---|-----------|
| <b>Inhoudsopgave</b>  | <b>2</b>  |
| <b>1 Inleiding</b>  | <b>4</b>  |
| 1.1 Voorwoord   | 4         |
| 1.2 Schoolgegevens  | 4         |
| <b>2 Wettelijk kader</b>  | <b>4</b>  |
| 2.1 Algemeen  | 4         |
| 2.2 Burgerschap   | 4         |
| <b>3 Grensoverschrijdend gedrag</b>                             | <b>4</b>  |
| 3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag                       | 4         |
| <b>4 Missie en Visie</b>  | <b>5</b>  |
| 4.1 Onze missiekern   | 5         |
| 4.2 Onze slogan   | 5         |
| 4.3 Onze kernwaarden  | 5         |
| 4.4 Onze visie op veiligheid                                    | 5         |
| 4.5 Onze uitgangspunten (doelen)                                | 5         |
| <b>5 Sterkte/zwakte-analyse</b>                                 | <b>6</b>  |
| 5.1 Basiskwaliteit  | 6         |
| 5.2 Sterkte/zwakte-analyse                                      | 6         |
| <b>6 Onze grote actiepunten</b>                                 | <b>7</b>  |
| 6.1 Grote actiepunten   | 7         |
| <b>7 Functionarissen &amp; taken</b>                            | <b>7</b>  |
| 7.1 Inleiding   | 7         |
| 7.2 De aandachtsfunctionaris (Meldcode)                         | 7         |
| 7.3 Het aanspreekpunt voor pesten                               | 7         |
| 7.4 Coördinator Sociaal Veilige School (anti-pestcoördinator)   | 7         |
| 7.5 De interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon. | 8         |
| 7.6 De preventiemedewerker                                      | 8         |
| 7.7 BHV-ers   | 8         |
| <b>8 Onze partners</b>  | <b>8</b>  |
| 8.1 Inleiding   | 9         |
| 8.2 De leerplichtambtenaar                                      | 9         |
| 8.3 De brandweer  | 9         |
| 8.4 Jeugdgezondheidszorg  | 9         |
| 8.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)                                    | 9         |
| 8.6 Beoordeling samenwerking                                    | 10        |
| <b>9 Klachten</b>   | <b>10</b> |
| 9.1 De klachtenregeling   | 10        |
| 9.2 De klachtencommissie  | 10        |
| <b>10 Meldcode en meldplicht</b>                                | <b>11</b> |
| 10.1 De meldcode  | 11        |
| <b>11 ARBO-beleid</b>   | <b>11</b> |
| 11.1 ARBO-beleid  | 11        |

|  |           |
|--|-----------|
| <b>12 De gezonde school</b>                                      | <b>12</b> |
| <b>13 Verkeersveiligheid</b>                                     | <b>12</b> |
| 13.1 Verkeersveiligheid  | 12        |
| <b>14 Speeltoestellen</b>  | <b>12</b> |
| 14.1 Speeltoestellen   | 12        |
| <b>15 Buitenschoolse activiteiten</b>                            | <b>12</b> |
| 15.1 Buitenschoolse activiteiten                                 | 12        |
| <b>16 Sociale Media</b>  | <b>12</b> |
| 16.1 Sociale media   | 12        |
| <b>17 Preventief beleid</b>                                      | <b>12</b> |
| 17.1 Het pedagogisch klimaat                                     | 12        |
| 17.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling                          | 13        |
| 17.3 Regels op school  | 13        |
| 17.4 Pestprotocol  | 13        |
| 17.5 Conflicten  | 13        |
| 17.6 Informatie  | 14        |
| <b>18 Signaleren en afhandelen</b>                               | <b>14</b> |
| 18.1 Signaleren  | 14        |
| 18.2 Afhandelen  | 14        |
| 18.3 EHBO-materialen   | 14        |
| 18.4 Schorsing en verwijdering                                   | 14        |
| 18.5 Contact met de politie                                      | 15        |
| <b>19 Monitoring</b>   | <b>15</b> |
| 19.1 Algemeen  | 15        |
| 19.2 Leerlingen  | 15        |
| 19.3 Medewerkers   | 15        |
| 19.4 Ouders  | 16        |
| <b>20 Registratie(s)</b>   | <b>16</b> |
| 20.1 De ongevallenregistratie                                    | 16        |
| 20.2 De incidentenregistratie                                    | 16        |
| 20.3 Beoordeling Registratie(s)                                  | 17        |
| <b>21 Scholing - Professionalisering</b>                         | <b>17</b> |
| 21.1 Scholingsplan   | 17        |
| <b>22 Kwaliteitszorg</b>   | <b>17</b> |
| 22.1 Algemeen  | 17        |
| 22.2 Borging   | 17        |
| <b>23 Protocollen</b>  | <b>18</b> |
| 23.1 Inleiding   | 18        |
| 23.2 Overzicht van de protocollen                                | 18        |
| <b>24 Thema's en onderwerpen voor beleid</b>                     | <b>19</b> |
| 24.1 Overzicht van beleidsthema's en onderwerpen (arbocatalogus) | 19        |
| <b>25 Actiepunten 2023-2024</b>                                  | <b>21</b> |

## 1 Inleiding

### 1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen bij onze school moeten zich veilig voelen op en om de school. Leerlingen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak. 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.

Er zijn veel bijlagen opgenomen. Deze zijn voor leerkrachten te vinden op Sharepoint/Alg kwaliteitskaarten en protocollen/veiligheidsbeleid

### 1.2 Schoolgegevens

| Gegevens van de school |                                    |
|------------------------|------------------------------------|
| Brinnummer             | 05TL                               |
| Schoolnaam             | Oranje Nassauschool                |
| Directeur              | Pim Holsappel                      |
| Adres                  | Meidoornstraat 9                   |
| Postcode + Plaats      | 9501 VX STADSKANAAL                |
| E-mailadres            | info.oranjenassau@sgperspectief.nl |
| Telefoonnummer         | 0599-651572                        |
| Website                | www.cbsons.nl                      |

## 2 Wettelijk kader

### 2.1 Algemeen

Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (zie bijlage). In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

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

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd (zie bijlage). Scholen zijn verplicht om beleid te voeren op het terrein van seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten. Conform de Grondwet heeft een school ook de opdracht om discriminatie (inclusief racisme) te voorkomen, dan wel te bestrijden.

### 2.2 Burgerschap

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

## 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 missiekern**

De missie van onze school is om kinderen les te geven op drie gebieden:

1. Kwalificatie = overdracht van kennis, vaardigheden, waarden en normen..
2. Objectivatie = leren over de maatschappij en hoe wij ons verhouden tot die maatschappij.
3. Subjectivatie = leren over jezelf en het nemen van verantwoordelijkheid.

Zo bereiden wij door ons onderwijs de leerlingen voor op hun plaats in de maatschappij. Onderdeel hiervan is het hebben van respect voor elkaars grenzen.

### **4.2 Onze slogan**

Onze slogan is: Leren doen we samen.

Samen leren veronderstelt dat er afspraken zijn hoe we het beste echt samen kunnen leren.

### **4.3 Onze kernwaarden**

#### **4.4 Onze visie op veiligheid**

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

#### **4.5 Onze uitgangspunten (doelen)**

Centraal in ons beleid staat dat iedereen die bij de school is betrokken, moet merken dat het bij ons op school gaat om veiligheid, gezondheid en welbevinden. Onze school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen,

personeel en andere betrokkenen zich thuis voelen. Een plek waar men respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaat. Dat betekent concreet:

#### Voor leerlingen:

- Leerlingen pesten elkaar niet: iedereen mag en kan zichzelf zijn
- Leerlingen weten hoe ze een (klein) probleem (zelf) kunnen oplossen
- Leerlingen weten bij wie ze terecht kunnen als ze een probleem hebben
- Leerlingen worden serieus genomen als ze een probleem hebben
- Leerlingen worden effectief geholpen als ze een probleem hebben

#### Voor ouders:

- Ouders ervaren dat hun kinderen graag naar school gaan
- Ouders ervaren dat hun kinderen niet gepest worden
- Ouders weten bij wie ze terecht kunnen als hun kinderen een probleem hebben
- Ouders ervaren dat signalen worden opgepakt
- Ouders ervaren dat problemen effectief worden aangepakt

#### Voor medewerkers

- Medewerkers worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's
- Medewerkers weten dat problemen worden aangepakt
- Medewerkers weten waar ze terecht kunnen met signalen
- Medewerkers hebben duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
- Medewerkers kennen de afspraken m.b.t. veiligheid

#### Voor de omgeving/de buurt:

- De buurt heeft geen overlast van onze leerlingen
- De buurt heeft geen last van vandalisme, vervuiling of diefstal
- De buurt weet dat de leerlingen worden aangesproken op hun gedrag
- De buurt kent het aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten
- De buurt weet dat signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt

Om dit te bereiken hebben we regels en protocollen opgesteld. Alleen het hebben ervan is niet voldoende om een veilig klimaat te krijgen. Daarvoor is het nodig dat voor iedereen in school geldt: samen zorgen wij voor een veilig klimaat waarbinnen geleerd kan worden.

#### Beoordeling

| Omschrijving                           | Resultaat |
|--|-----------|
| Nulmeting PO 2022 - Uitgangspunten (1) | 3         |

## 5 Sterkte/zwakte-analyse

### 5.1 Basiskwaliteit

Onze school heeft de basiskwaliteit gemeten op twee standaarden (inspectie van het Onderwijs) die sterk samenhangen met veiligheid, namelijk Veiligheid en Pedagogisch handelen. Daarnaast heeft onze school de kwaliteit met betrekking tot veiligheid gemeten met een meer algemene vragenlijst. De scores van de eerste meting (Veiligheid) zijn in deze paragraaf opgenomen. De scores m.b.t. het pedagogisch handelen staan in hoofdstuk 18. De scores van de onderdelen van de tweede (meer algemene) meting zijn opgenomen in de daarbij 'passende' paragrafen.

#### Beoordeling

| Omschrijving  | Resultaat |
|---|-----------|
| Basiskwaliteit PO 2021 - De veilige school - Veiligheid (1) | 3,38      |

### 5.2 Sterkte/zwakte-analyse

Onze school heeft in relatie tot veiligheid een aantal sterke en wat minder sterke kanten. Daarnaast onderscheiden we kansen en bedreigingen.

| Sterke kanten (intern)   | Zwakke kanten (intern)                                |
|--------------------------|---|
| Goed pedagogisch klimaat | Niet alle leerkrachten hebben licentie Kanjertraining |
|                          |   |

| Kansen (extern)    | Bedreigingen (extern)                               |
|--------------------|---|
| Op naar nieuwbouw. | Gebouw is oud, ventilatie noodgebouw onder de maat. |
|                    |   |

In onze jaarplannen nemen we het bovenstaande mee.

## 6 Onze grote actiepunten

### 6.1 Grote actiepunten

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

| Grote actiepunten |  |
|-------------------|--|
| 1.                | Zorgen dat alle leerkrachten een licentie voor de Kanjertraining hebben. |
| 2.                | Ongevallen en incidentregistratie beter bijhouden.                       |

## 7 Functionarissen & taken

### 7.1 Inleiding

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

### 7.2 De aandachtsfunctionaris (Meldcode)

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: de intern begeleider is bij ons tevens de aandachtsfunctionaris. Hij/zij zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids geven we meer informatie over de aandachtsfunctionaris.

### 7.3 Het aanspreekpunt voor pesten

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

### 7.4 Coördinator Sociaal Veilige School (anti-pestcoördinator)

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.

De Coördinator Sociaal veilige school beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Hij/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 geven we meer informatie over de Coördinator Pestbeleid.

## 7.5 De interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon.

Onze school onderscheidt de interne contactpersoon en de externe vertrouwenspersoon. Zij vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van deze personen beschreven. De interne contactpersoon richt zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers. Primair functioneren deze personen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven 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. De externe vertrouwenspersoon informeert de medewerkers jaarlijks over haar werkzaamheden. Onze schoolgids bevat de gegevens en de taken van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon.

De derde taak van de contactpersoon en de vertrouwenspersoon is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen. De contactpersoon betreft daarbij ook de aandachtsfunctionaris en de Coördinator Sociaal Veilige School.

## 7.6 De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. In onze school is dit de directeur. De taak is het opstellen en uitvoeren van de RI&E

De preventiemedewerker woont jaarlijks een overleg (ARBO-overleg) binnen Scholengroep Perspectief bij.

## 7.7 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 zeven BHV-ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

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

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

De ARBO-wet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Daarom beschikt onze school over een BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. Onze school beschikt over 7 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 drie maal een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met het team.

## 8 Onze partners



## 8.1 Inleiding

Onze school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we 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.

## 8.2 De leerplichtambtenaar

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

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

## 8.3 De brandweer

Jaarlijks worden onze brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen onderhouden door een externe partij.

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.

## 8.4 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. Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. De arts of verpleegkundige bespreekt voorafgaand aan de screening alle kinderen met de groepsleerkracht.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Voor het maken van een afspraak kunnen ouders contact opnemen met het planbureau JGZ dat bereikbaar is via hun telefoonnummer (050 367 49 91) of via hun website (<https://ggd.groningen.nl/kind-en-opvoeding/centrum-jeugd-en-gezin/>)

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.

## 8.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)

Het zorgadviesteam (ZAT) bestaat uit onze intern begeleider en vertegenwoordigers van externe instanties (GGD, Welstad en Leerplicht). In een gezamenlijk overleg bespreken zij zorgleerlingen en gezinnen met een zorgvraag. Dit

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

## 8.6 Beoordeling samenwerking

De school evalueert regelmatig de voorwaarden, taken en samenwerking t.a.v. veiligheid:

- De school onderzoekt regelmatig of ruimtes, materialen, buitenruimtes, toezicht, enzovoort zodanig zijn ingericht dat de sociale veiligheid daarmee gediend is.
- De school neemt signalen van leerlingen of personeel over onveilige ruimtes of materialen altijd serieus en pakt deze zo nodig aan.
- In de school zijn wettelijk verplichte taken/funcities met betrekking tot sociale veiligheid belegd.
- In de school zijn verschillende niet-wettelijk verplichte taken/funcities met betrekking tot sociale veiligheid belegd.
- Er zijn goede afspraken gemaakt met belangrijke externe partners uit jeugdhulp en veiligheid, om zo nodig ondersteuning of hulp te kunnen bieden aan leerlingen, ouders en leraren.
- De school heeft een algemeen privacyreglement ten behoeve van de privacybescherming van ouders/leerlingen. Ook voor de samenwerking/uitwisseling van gegevens met externe partners, bijvoorbeeld in een ondersteuningsteam, MDO of ZAT.
- De school beschikt over een klachtenregeling en een vertrouwenspersoon, en is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie.
- De school beschikt over een klokkenluidersregeling en een protocol medisch handelen.
- De school nodigt ouders/leerlingen altijd uit of vraagt anders hun toestemming voor besprekingen over de voor hen benodigde (extra) ondersteuning en hulp, zowel intern als met externe partners.
- De rol die ouders binnen de school hebben, op pedagogisch vlak, is duidelijk.

(WMK veiligheid)

### Beoordeling

| Omschrijving                         | Resultaat |
|--------------------------------------|-----------|
| Nulmeting PO 2022 - Samenwerking (5) | 3,36      |

## 9 Klachten

### 9.1 De klachtenregeling

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

### 9.2 De klachtencommissie

Op onze school is het uitgangspunt, dat klachten in eerste termijn opgelost worden met en door de direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de schoolleiding. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing van het probleem, dan heeft onze school een procedure voor melding en afhandeling van klachten (klachtenregeling). Iedere school moet wettelijk verplicht over een klachtenregeling beschikken. Daarin staat (ook) dat wij zijn aangesloten bij de volgende klachtencommissie: (...).

De klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag op onze school of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachten-commissie adviezen of aanbevelingen. Informatie over de klachtenregeling die we hanteren en de klachtencommissie staat in onze schoolgids.

## 10 Meldcode en meldplicht

### 10.1 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

### Bijlagen

1. Meldcode

## 11 ARBO-beleid

### 11.1 ARBO-beleid

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

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

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

Omdat de directeur op onze school ook de preventiemedewerker is, komen de volgende taken erbij:

- Overleggen met en adviseren aan 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

## **12 De gezonde school**

## **13 Verkeersveiligheid**

### **13.1 Verkeersveiligheid**

Op onze school beschikken we over een leerkracht die verkeerscoördinator is. Zij onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school. Onze school beschikt over regels voor de veiligheid om de school. Deze regels zijn opgenomen in de schoolgids. Bij de oversteek aan de van Boekerenweg staan Klaar-overs. We doen dit samen met O.B.S. De Oleander.

## **14 Speeltoestellen**

### **14.1 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).

## **15 Buitenschoolse activiteiten**

### **15.1 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, leerlingen, stagiaires, ouders en vrijwilligers.

## **16 Sociale Media**

### **16.1 Sociale media**

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

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

## **17 Preventief beleid**

### **17.1 Het pedagogisch klimaat**

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Samen met het team hebben we vastgesteld wat onze doelen zijn met betrekking tot het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen. Beide aspecten vormen een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en ontwikkelen een

projectplan. Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus.

### Beoordeling

| Omschrijving  | Resultaat |
|---|-----------|
| Basiskwaliteit PO 2021 - De veilige school - Pedagogisch handelen (2) | 3,38      |

### 17.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt –evenals welbevinden- een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit, dat er een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1 t/m 8. Wij gebruiken daartoe de methode Kanjertraining in de groepen 1-8. In groep 7 krijgen de leerlingen 4 lessen weerbaarheidstraining.

Het rooster van de groep voorziet in minstens één les sociaal-emotionele ontwikkeling per week (van een half uur). In de tweede plaats meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van het instrument Kanvas. De leerkrachten scoren de leerlingen twee keer per jaar (medio en eind) en de leerlingen van de groepen 5 t/m 8 scoren zichzelf één keer per jaar. De scores van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden op basis van een schoolnorm geanalyseerd en voorzien van conclusies door de leerkracht. De uitslagen kunnen leiden tot een groepsplan en/of tot een handelingsplan voor één leerling. De IB-er stelt een totaalrapport op. Daarin staan de uitslagen van alle groepen, een analyse, conclusies, kengetallen en (eventueel) een plan van aanpak op schoolniveau. Dit rapport wordt besproken de medewerkers.

### 17.3 Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene schoolregels opgesteld. Naast de schoolregels beschikken we over regelingen, procedures en protocollen. De schoolregels zijn in samenspraak met de medewerkers opgesteld en vervolgens vertaald in regels in de groep(en). In de lessen komen de school- en groepsregels met een zekere regelmaat aan bod. Cruciaal is de handhaving (het hanteren) van de regels.

### 17.4 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. Daarnaast hebben we informatie opgenomen in de schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het (anti-) pestprotocol hanteren in pestsituaties. Daarom grijpen we direct in bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons op school niet getolereerd wordt.

### 17.5 Conflicten

Onze school beschikt over een stappenplan "Omgaan met conflicten". Dit stappenplan komt aan de orde bij de lessen sociaal-emotionele ontwikkeling. Onze leerlingen weten daardoor wat ze moeten, kunnen en mogen doen als ze een conflict(je) hebben. In beginsel leren we onze leerlingen om hun ruzies etc. zelf op te lossen. Daarbij hanteren ze het stappenplan.

Het stappenplan is heel kort:

1. Wat is er gebeurd? Dit kan heel kort.
2. Wat had jij anders kunnen doen?
3. Hoe kun je dit de volgende keer oplossen?
4. Welke hulp heb je daarbij nodig?

Op deze manier leren ze naar hun eigen aandeel te kijken bij een ruzie. Als de leerlingen er niet met elkaar uitkomen, dan schakelen zij hulp in van de leraar.

Daarnaast kunnen er conflicten ontstaan door bedreigingen en/of ongewenst bezoek in school.

## 17.6 Informatie

In het kader van de veiligheid op school bezoekt de vertrouwenspersoon ieder jaar iedere groep. Zij informeert de leerlingen over haar werkzaamheden en de mogelijkheden die er zijn om te praten over zogenaamde geheimen. Daarnaast verstrekt ze informatie over de mogelijkheden voor hulpverlening binnen en buiten de school bij zorgvragen of problemen door onveilig gedrag.

### Beoordeling

| Omschrijving                   | Resultaat |
|--------------------------------|-----------|
| Nulmeting PO 2022 - Regels (2) | 3,38      |
| Nulmeting PO 2022 - Aanbod (7) | 3         |

## 18 Signaleren en afhandelen

### 18.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via ons leerlingvolgsysteem ParnasSys. De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de IB-er en de leerkracht(en) besproken tijdens de groeps- en leerlingbespreking. In de tweede plaats signaleren wij problemen via observaties. De leerkrachten zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling. In de groepsmap worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de IB-er dan wel het aanspreekpunt of de vertrouwenspersoon. In de derde plaats voeren de leerkrachten (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders. Relevante informatie wordt opgenomen in de groepsmap. Bij twijfel neemt de leerkracht contact op met de vertrouwenspersoon. Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid van de leerlingen en één keer per vier jaar de veiligheid van de medewerkers. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leerkracht in gesprek met de leerling 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 de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen, zoals bijvoorbeeld: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners). Bij dit overleg kan ook de consulente van het samenwerkingsverband aanwezig zijn.

### 18.2 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.

### 18.3 EHBO-materialen

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

### 18.4 Schorsing en verwijdering

Onze school (het bestuur) mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal één week schorsen. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen 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 de leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. Als we een leerling 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 leerling wil verwijderen, wordt eerst de betrokken groepsleerkracht gehoord en wordt geprobeerd een andere school te zoeken voor de leerling. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling 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) voortzet 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 SWV, de leerplichtambtenaar en zo nodig en/of een onderwijsconsulent. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.

## 18.5 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 de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leerkrachten 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 (zie schoolgids). Wij beschikken over aangiftebeleid. Daarin staat wanneer wij aangifte doen, en hoe we omgaan met daders en slachtoffers. Het aangiftebeleid verheldert voor alle betrokkenen waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als er een grens wordt overschreden.

## 19 Monitoring

### 19.1 Algemeen

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

#### Beoordeling

| Omschrijving                                | Resultaat |
|---|-----------|
| Nulmeting PO 2022 - Veiligheidsbeleving (3) | 3,25      |
| Nulmeting PO 2022 - Welbevinden (6)         | 3,36      |

### 19.2 Leerlingen

|   |  |
|---|--|
| Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst op (ParnasSys) | WMK-PO. Deze vragenlijst wordt jaarlijks 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. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de betrokken leerlingen. De uitslagen etc. worden gepubliceerd op Scholen op de kaart. De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 krijgen we in beeld via observaties en criteriumgerichte kindgesprekken. De leraar stelt een verslag op en verstrekt deze aan het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). Het aanspreekpunt schrijft op basis van de verslagen van de leraren een samenvattend verslag, trekt conclusies en stelt aandachtspunten vast. Het verslag, de conclusies en de aandachtspunten worden besproken in de teamvergadering. |
|---|--|

### 19.3 Medewerkers

|  |  |
|--|--|
| Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (ParnasSys) | WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per vier jaar met behulp van de RI&E. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de medewerkers. |
|--|--|

## 19.4 Ouders

|   |  |   |
|---|--|---|
| Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van (ParnasSys) | WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de tevredenheid over de veiligheid op school één keer per vier jaar via de tevredenheidspeiling met behulp van (ParnasSys) | WMK. Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief en de website van de school. |
|---|--|---|

## 20 Registratie(s)

### 20.1 De ongevallenregistratie

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

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

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

### 20.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een **incidentenregistratie**. De eigenaar van deze registratie is het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Het registratieformulier 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 incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte stellen. Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

Als het incident groot is en in de media wordt opgepikt, dan volgen we het protocol over de omgang met de media. Hier zijn de directeur en de bestuurder bij betrokken.

### 20.3 Beoordeling Registratie(s)

#### Beoordeling

| Omschrijving                           | Resultaat |
|--|-----------|
| Nulmeting PO 2022 - Registratie(s) (8) | 3         |

## 21 Scholing - Professionalisering

### 21.1 Scholingsplan

Onze school stelt ieder jaar een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. Het aanspreekpunt van de school 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)
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
4. Scholing die we volgen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag

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

## 22 Kwaliteitszorg

### 22.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we volgens 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 (zie bijlagen). 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 leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs.

We hebben in ons kwaliteitshandboek vastgelegd wie de uitslagen van de metingen analyseert en wie betrokken is bij het trekken van conclusies en het vaststellen van actiepunten. In ons kwaliteitshandboek geven we ook aan hoe we de actiepunten vertalen naar het schoolplan, het jaarplan of een projectplan. En tenslotte geeft ons kwaliteitshandboek inzicht in de thema's verantwoording en dialoog. 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.

### 22.2 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.

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.

## 23 Protocollen

### 23.1 Inleiding

### 23.2 Overzicht van de protocollen

Protocollen op school

1. Aangiftebeleid
2. Gedragscode personeel
3. Incidentenregistratie
4. Klachtenprocedure SG Perspectief
5. Pestprotocol
6. Privacy protocol
7. Protocol Bedreigingen
8. Protocol Covid plan van aanpak
9. Protocol Datalekken
10. Protocol Gebruik bedrijfsmiddelen voor medewerkers in het kader van privacy
11. Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling
12. Protocol Informatievoorziening aan gescheiden ouders
13. Protocol Medisch handelen
14. Protocol Meldcode
15. Protocol Omgaan met media bij incidenten
16. Protocol Ongewenst bezoek
17. Protocol Seksueel grensoverschrijdend gedrag
18. Protocol Sociale media medewerkers
19. Protocol sociale veiligheid Kanjertraining
20. Protocol Toelating, schorsing en verwijdering
21. Regeling Melden misstanden (klokkenluidersregeling)
22. Richtlijnen bij fysiek ingrijpen
23. Schoolregels leerlingen 2022

### Bijlagen

1. 01 Aangifte beleid ONS
2. 02 Gedragscode personeel
3. 03 Incidentenregistratie
4. 04 Klachtenregeling Perspectief
5. 05 Pestprotocol
6. 06 Privacy protocol
7. 07 Protocol bedreigingen
8. 08 Plan van aanpak Covid
9. 09 Protocol Datalekken
10. 10 Protocol gebruik bedrijfsmiddelen
11. 11 Protocol huiselijk geweld en kindermishandeling
12. 12 Protocol informatievoorziening gescheiden ouders
13. 13 Protocol medisch handelen
14. 14 Protocol Meldcode
15. 15 Protocol omgaan met media bij incidenten
16. 16 Protocol ongewenst bezoek
17. 17 Protocol seksueel overschrijdend gedrag
18. 18 Protocol social media medewerkers
19. 19 Protocol sociale veiligheid Kanjertraining
20. 20 Protocol toelating, schorsen en verwijdering
21. 21 Regeling melden misstanden (klokkenluider)

22. 22 Richtlijnen fysiek ingrijpen  
23. 23 Schoolregels leerlingen 2022

## 24 Thema's en onderwerpen voor beleid

### 24.1 Overzicht van beleidsthema's en onderwerpen (arbocatalogus)

|      | Thema   | Onderwerpen                               |
|------|---|---|
| 1.1  | Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)          | Agressie en geweld tegen personeel        |
| 1.2  | Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)          | Discriminatie                             |
| 1.3  | Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)          | Pesten                                    |
| 1.4  | Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)          | Seksuele intimidatie                      |
| 1.5  | Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)          | Sociale veiligheid                        |
| 1.6  | Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)          | Werkdruk                                  |
|      |   |   |
| 2.1  | Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV) | Brandpreventie                            |
| 2.2  | Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV) | Inhoud verbandtrommel                     |
| 2.3  | Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV) | Inrichting BHV-organisatie                |
| 2.4  | Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV) | Reanimeren en defibrilleren               |
|      |   |   |
| 3.1  | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Asbest                                    |
| 3.2  | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Beeldschermwerk                           |
| 3.3  | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Binnenklimaat en CO2                      |
| 3.4  | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Daglicht en kunstlicht                    |
| 3.5  | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Elektrische voorzieningen                 |
| 3.6  | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Emailleren                                |
| 3.7  | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Gymnastieklokaal: lawaai en akoestiek     |
| 3.8  | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Gymnastieklokaal: legionellapreventie     |
| 3.9  | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Gymnastieklokaal: onderhoud en veiligheid |
| 3.10 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Gymnastieklokaal: temperatuur             |
| 3.11 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Kantoorwerkplekken                        |
| 3.12 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Klaslokaal: akoestiek                     |
| 3.13 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Klaslokaal: digitaal schoolbord           |
| 3.14 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Klaslokaal: lawaai                        |
| 3.15 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Klaslokaal: temperatuur                   |
| 3.16 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Klaslokaal: vloerafwerking                |
| 3.17 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Ladders en trappen                        |
| 3.18 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Meubilair leerlingen                      |
| 3.19 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Meubilair medewerkers                     |
| 3.20 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)     | Pauzeruimte voor personeel                |
|      |   |   |

|      |   |   |
|------|---|---|
| 3.21 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Praktijklokaal                                      |
| 3.22 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Printer en kopieerapparaat                          |
| 3.23 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Producten met gevaarlijke stoffen                   |
| 3.24 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Sanitaire voorzieningen                             |
| 3.25 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Schoonmaak  |
| 3.26 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Trappen   |
| 3.27 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Veiligheid en voorkomen risico's gereedschap        |
|      |   |   |
| 4.1  | Personeel en gezondheid                   | Begeleiden nieuw personeel en stagiaires            |
| 4.2  | Personeel en gezondheid                   | Chronische ziekte en/of beperking                   |
| 4.3  | Personeel en gezondheid                   | Fysieke belasting: conciërges en andere OOP'ers     |
| 4.4  | Personeel en gezondheid                   | Fysieke belasting: tillen en bukken in de onderbouw |
| 4.5  | Personeel en gezondheid                   | Fysieke belasting: verhouding zitten en staand werk |
| 4.6  | Personeel en gezondheid                   | Infectieziekten                                     |
| 4.7  | Personeel en gezondheid                   | Stemproblemen bij leerkrachten                      |
| 4.8  | Personeel en gezondheid                   | Zwangerschap, borstvoeding en arbeid                |
|      |   |   |
| 5.1  | Arbobeleid                                | Bescherming van derden op school                    |
| 5.2  | Arbobeleid                                | De RI&E-cyclus                                      |
| 5.3  | Arbobeleid                                | Medezeggenschap en arbeidsomstandigheden            |
| 5.4  | Arbobeleid                                | Melden en registreren van arbeidsongevallen         |
| 5.5  | Arbobeleid                                | Organisatie van de arbozorg                         |
| 5.6  | Arbobeleid                                | Positie van leerlingen in het kader van de Arbo-wet |
| 5.7  | Arbobeleid                                | Preventiemedewerker                                 |
|      |   |   |
| 6.1  | Extra informatie                          | Aansprakelijkheid bij ongevallen                    |
| 6.2  | Extra informatie                          | Deskundige personen in en om de school              |
| 6.3  | Extra informatie                          | Internet en sociale media                           |
| 6.4  | Extra informatie                          | Medicijnverstrekking en medisch handelen            |
| 6.5  | Extra informatie                          | Wat te doen bij rampen?                             |
| 6.6  | Extra informatie                          | Het schoolplein als openbare ruimte                 |
| 6.7  | Extra informatie                          | Speellokalen voor kleuters                          |
| 6.8  | Extra informatie                          | Toegankelijkheid en sleutelbeheer                   |
| 6.9  | Extra informatie                          | Toezichthoudende instanties                         |
| 6.10 | Extra informatie                          | Ziekteverzuim: langdurig verzuim                    |
| 6.11 | Extra informatie                          | Ziekteverzuim: registratie en analyse               |

**25 Actiepunten 2023-2024**

| Hoofdstuk / paragraaf | Actiepunt  | Prioriteit |
|-----------------------|--|------------|
| Groot actiepunt       | Zorgen dat alle leerkrachten een licentie voor de Kanjertraining hebben. | hoog       |
|                       | Ongevallen en incidentregistratie beter bijhouden.                       | hoog       |