



# Veiligheidsplan

**SCHOOLJAAR 2022-2023**

OPENBARE BASISCHOOL HET PALET

JACOB CATSSTRAAT 2A

4041 XV Kesteren

Tel. (0488)481398

[www.paletkesteren.nl](http://www.paletkesteren.nl)

<b>Inleiding</b>	<b>3</b>
<b>Sociale veiligheid</b>	<b>5</b>
<b>Fysieke veiligheid</b>	<b>5</b>
<b>De wettelijke verplichtingen</b>	<b>6</b>
<b>Planmatige aanpak</b>	<b>6</b>
<b>Het scheppen van voorwaarden</b>	<b>7</b>
<b>Verklaring Omtrent Gedrag</b>	<b>8</b>
<b>Schoolbrede afspraken:</b>	<b>8</b>
▶ <b>Professionaliseringsplan</b>	<b>9</b>
▶ <b>Schoolondersteuningsprofiel</b>	<b>9</b>
▶ <b>Protocol medisch handelen</b>	<b>9</b>
▶ <b>Schoolgids</b>	<b>9</b>
▶ <b>Burgerschapsprotocol</b>	<b>10</b>
<b>Het klachtrecht</b>	<b>10</b>
<b>Vertrouwenspersoon</b>	<b>11</b>
<b>Pedagogisch handelen</b>	<b>12</b>
<b>Het pedagogisch klimaat</b>	<b>12</b>
<b>Preventieve activiteiten</b>	<b>13</b>
<b>Beleid tegen seksuele intimidatie</b>	<b>13</b>
<b>Melding en registratie</b>	<b>15</b>
<b>Fysieke veiligheid</b>	<b>16</b>
<b>Schoolplein</b>	<b>16</b>
<b>Vervoer van leerlingen</b>	<b>17</b>
<b>Bewegingsonderwijs</b>	<b>17</b>
<b>Calamiteiten</b>	<b>18</b>
<b>Het ontruimingsplan</b>	<b>18</b>
<b>Risico inventarisatie en evaluatie (RI&amp;E)</b>	<b>18</b>
<b>Genotmiddelen:</b>	<b>18</b>
<b>Kwaliteit &amp; onderhoud</b>	<b>19</b>
<b>Privacy</b>	<b>19</b>
<b>Media</b>	<b>20</b>
<b>Evaluatie</b>	<b>20</b>
<b>Bijlage 1: Ongevallenregistratieformulier Ongevallenregistratie</b>	
<b>Betrokkene:</b>	<b>22</b>
<b>Bijlage 2 Externen/contactpersonen</b>	<b>24</b>

## Inleiding

Scholen zijn vanaf 2015 verplicht tot het waarborgen van een sociaal veilige leeromgeving. Dit betekent dat de school:

- Een sociaal veiligheidsbeleid voert;
- Een contactpersoon heeft die het beleid t.a.v pesten coördineert en fungeert als aanspreekpunt.
- De sociale veiligheid en het welbevinden van leerlingen monitort (minimaal één keer per jaar)

### VERPLICHTINGEN VOOR DE SCHOOL VERTAALD IN 9 CONCRETE ACTIEPUNTEN

- *De school heeft afspraken of protocollen vastgelegd voor vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten waarvoor dat wettelijk verplicht is.*
- *Alle betrokkenen kennen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen of weten waar ze die kunnen vinden. Dit geldt ook voor nieuwe medewerkers. De school informeert hen hierover.*
- *De school heeft een goed en steeds actueel beeld van de beleving van de sociale veiligheid op school door monitoring onder leerlingen, personeel, ouders en andere betrokkenen bij de school.*
- *De school benut wettelijk verplichte bronnen om een beeld te vormen van veiligheidsrisico's en incidenten.*
- *In de school zijn wettelijk verplichte taken/functies met betrekking tot sociale veiligheid belegd.*
- *De school heeft een algemeen privacyreglement ten behoeve van de privacybescherming van ouders/leerlingen. Ook voor de samenwerking/uitwisseling van gegevens met externe organisaties.*
- *De school beschikt over een klachtenregeling en een vertrouwenspersoon, en is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie.*
- *De school beschikt over een meldingsregeling, misstanden en een protocol medisch handelen.*
- *De scholing en training wordt aangeboden aan alle betrokken functionarissen binnen de school.*

Het schoolveiligheidsplan heeft betrekking op de thema's incidenten en sociale veiligheid. In het stuk, dat bedoeld is om veiligheid op de school te waarborgen, zal worden verwezen naar de onderliggende documenten die in de school, of op stichtingsniveau overkoepelend aanwezig zijn.

Veiligheidsplan OBS 'Het Palet', Kesteren, 2022/2023

OBS Het Palet heeft verschillende documenten op zowel schoolniveau als stichting niveau waarin zij haar handelen ten aanzien van de veiligheid op de school verantwoord.

De documenten (*plannen zoals hieronder, maar ook kwaliteitskaarten*) worden opgesteld door de directie en/of interne begeleiding. De routing voor de beleidsplannen is als volgt:

- Opstellen door directie, waar mogelijk samen met specialist op het gebied.
- Interne begeleiding leest mee.
- Plan wordt aan het team voorgelegd en in teamvergadering besproken.
- Plan gaat voor akkoord naar de medezeggenschapsraad.
- Bij akkoord wordt het document officieel vastgesteld en gedeeld.

De kwaliteitskaarten worden voornamelijk door de interne begeleiding/directie/specialist opgesteld en dienen als protocol/handvat voor de teamleden bij het dagelijks handelen in de school.

Directie leest mee voordat de kwaliteitskaart in het team wordt gepresenteerd. Dit is voornamelijk op een teamoverleg. Team krijgt ruimte om aan te vullen. Als iedereen akkoord is, wordt de kwaliteitskaart op de drive van de school geplaatst waar deze voor alle medewerkers toegankelijk is. Veel documenten zijn levende documenten die jaarlijks worden geëvalueerd en indien nodig aangepast aan de dan geldende situatie.

	schoolnivea u	stichting niveau	opmerking
<b>Schooljaarplan</b>	V		
<b>Protocol sociale veiligheid</b>	V		
<b>Protocol schorsen en verwijderen</b>		V	
<b>Stappenplan (on)gewenst gedrag anti-pestprotocol</b>	V		
<b>Ontruimingsplan</b>	V		
<b>AVG handboek Fluvium</b>		V	
<b>Klachtenregeling</b>	V	V	Vermeld in de schoolgids
<b>Kwaliteitskaarten</b>	V		
<b>Incidentenregistratie</b>	V		ParnasSys
<b>Protocol sociale media medewerkers</b>		V	
<b>Veiligheidsplan Fluvium</b>		V	Richtlijnen voor scholen
<b>Veiligheidsplan OBS Het Palet</b>	V		
<b>Klokkenluidersregeling</b>		V	
<b>Stagebeleid</b>		V	
<b>Professionaliseringsplan</b>	V		
<b>Schoolondersteuningsprofiel</b>	V		
<b>Burgerschapsprotocol</b>	V		
<b>Rouwprotocol</b>		V	
<b>Protocol medisch handelen</b>			<b>GGD Gelderland Zuid</b>
<b>Meldcode Kindermishandeling</b>		V	
<b>Schoolgids</b>	V		

Hieronder verantwoordt wij een aantal van deze plannen in samenhang met de veiligheid. Maar alleen die, die op schoolniveau zijn geschreven. Waar wij het noodzakelijk achten, geven wij aanvullende informatie.

Dit veiligheidsplan bestaat uit twee delen. Het eerste deel gaat over de sociale veiligheid binnen onze school en het tweede deel gaat over de fysieke veiligheid en AVG/media.

### **Sociale veiligheid**

*“Bij ons op school hebben we oog en oor voor elkaar binnen een veilige en gestructureerde leeromgeving waardoor iedereen zichzelf kan en mag zijn.”*

Belangrijke voorwaarden om tot goed onderwijs te komen zijn voor ons:

- een positieve benadering van kinderen
- respect voor elkaar en de omgeving
- vertrouwen tussen leerlingen en leerkrachten
- een veilige en gestructureerde leeromgeving

Kinderen moeten zich bij ons prettig kunnen voelen. Leren omgaan met eigen gevoelens en rekening houden met de gevoelens van de medeleerlingen is daarbij een belangrijk aspect.

Ondanks dat wij ruime aandacht voor sociaal gedrag hebben door middel van “De Vreedzame school”, zien we soms ook ongewenst gedrag.

In het deel sociale veiligheid is daarom beschreven wat wij verstaan onder (on)gewenst gedrag en hoe wij hiermee omgaan. Hiervoor hebben we een stappenplan (on)gewenst gedrag en anti-pestprotocol opgenomen, dat wordt ingezet bij (herhaaldelijk) ongewenst (pest)gedrag.

### **Fysieke veiligheid**

In het deel over de fysieke veiligheid hebben wij beschreven hoe we de veiligheid van onze leerlingen willen optimaliseren. Soms nemen (groepen) leerlingen deel aan allerlei binnen- en buitenschoolse activiteiten. Hierbij zijn ze de ene keer verkeersdeelnemer, vaak actief betrokkenen, dan weer toeschouwer. Dit vraagt om maatregelen die de veiligheid zoveel mogelijk waarborgen en die moeten voorkómen dat onveilige situaties ontstaan. Daarnaast is het van belang dat degenen die de leerlingen begeleiden, weten welke taken en verantwoordelijkheden zij hebben. Gezien het grote aantal onderdelen welke bij fysieke veiligheid horen hebben wij op OBS Het Palet hiervoor ook een aantal protocollen en kwaliteitskaarten.

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor fysieke (inrichting van het gebouw) en sociale schoolveiligheid (omgaan met agressie en geweld), betrekking hebbend op de psychosociale belasting van leerlingen en personeel. OBS 'Het Palet' volgt de Arborichtlijnen op. Bovendien richt dit beleidsplan zich op het bevorderen van een positieve veiligheidsbeleving, een leef- en leerklimaat waarin alle betrokkenen bij de school zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Met alle betrokkenen bedoelen we in de eerste plaats de leerlingen, de ouders en de medewerkers.

### **De wettelijke verplichtingen**

Schoolveiligheidsbeleid is de verantwoordelijkheid van het schoolbestuur en de schooldirectie. Het bevoegd gezag brengt de risico's op een breed terrein van arbeidsomstandigheden in kaart en treft maatregelen ter verbetering. Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid houden we rekening met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We zullen jaarlijks voldoen aan de wettelijke verplichtingen, zoals deze o.a. Gelden voor RI&E en ongevallenregistratie als verplicht onderdeel van de RI&E. Elk schooljaar wordt geëvalueerd in hoeverre de doelstellingen in het bijgaande jaarplan gehaald zijn.

### ***Sociaal beleid als onderdeel van het totale schoolbeleid***

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid. Professionals in onze school spelen een belangrijke rol in het zorgen voor sociale veiligheid en in het signaleren, begrenzen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Hun handelen krijgt richting via de visie en normen en waarden van de school.

Schooleigen gedragsregels, die gelden voor personeel, kinderen en allen die betrokken zijn bij de school, zijn afhankelijk van het draagvlak van alle betrokkenen. Afstemming, aanscherping en bijstelling van gemaakte afspraken is voortdurend nodig. De stichting Fluvium voorziet in goede materiële voorzieningen en zorgt voor adequate werkomstandigheden.

### **Planmatige aanpak**

Het registreren van incidenten zien wij als een belangrijk instrument om het gevoerde veiligheidsbeleid te monitoren. De aard en de omvang van de incidenten is een belangrijke graadmeter van de veiligheid binnen de school. Goede communicatie, centrale registratie en analyse van de gegevens zijn daarvan de belangrijkste. De procedure voor het melden van incidenten staat vermeld in de schoolgids en is geplaatst op [www.paletkesteren.nl](http://www.paletkesteren.nl). In onze school is onze directeur Stefan Teunissen het centrale aanspreekpunt. Hij ziet toe op een uniforme wijze van registratie. Ook zal hij de gegevens analyseren, waar mogelijk trends signaleren en deze vertalen naar beleid. Maatregelen en voorzieningen zijn voorwaarden

voor een zinvolle incidentregistratie. Onderzoek door ITS (2009) naar soorten incidenten laat zien dat er categorieën zijn die vaak voorkomen in bestaande incidentenregistraties in onderwijs: fysiek geweld dat letsel tot gevolg heeft; fysiek geweld met gebruik van wapens; seksueel misbruik; grove pesterijen; discriminatie; bedreigingen; vernieling /diefstal van goederen; drugs. Het is niet ondenkbaar dat dit ook op onze school kan voorkomen. Informatie uit analyses en trends maakt leren van incidenten mogelijk. Het team kan zicht krijgen op de rol van de betrokkenen (leerlingen, ouders, leraar/team, mentor, contactpersoon, IB-er, vertrouwenspersoon, directie). Het pedagogisch handelen dat vooraf ging aan het incident en dat volgde naar aanleiding van het incident en de lijnen die hierbij gevolgd zijn binnen de organisatie van de school.

### **Het scheppen van voorwaarden**

Het bieden van sociale veiligheid vraagt behalve om maatregelen ook om het inrichten van werkprocessen die bijdragen aan een sociaal en veilig pedagogisch klimaat. Daarbij wordt naast vakinhoudelijke inzet, aandacht besteed aan de sociaal-emotionele ontwikkeling van kinderen. Hoe wordt met kinderen gepraat? Hoe worden uitgevoerde interventies in het team met elkaar gedeeld? Welke rol wordt aan aanvullende expertise toebedacht? Hoe worden verantwoordelijkheden en taken verdeeld, van bestuur, directie tot en met de leerkracht en in een logische en werkbare relatie tot elkaar geplaatst.

- Betrokkenheid van kinderen en ouders: duidelijke afspraken over de onderlinge communicatie en enthousiast leiderschap verhogen betrokkenheid bij het beleid onder ouders en kinderen;
- Bij grensoverschrijdend gedrag blijken schoolbrede interventies, die behalve op de leerling, ook gericht zijn op de schoolomgeving, de thuisomgeving en de leeftijdgenoten het meest effectief om herhaling van het gedrag te voorkomen;
- Aandacht voor de competenties van personeel is nodig bij de uitvoering van taken en het nemen van verantwoordelijkheden in de organisatie.

Veiligheid en kindercare staan in nauwe relatie tot elkaar. Wij willen als school voor alle kinderen een veilige plek creëren. Aan leermoeilijkheden, gedragsmoeilijkheden of een ingewikkelde thuissituatie besteden wij aandacht, indien nodig, i.s.m. Betuws Passend Onderwijs (BePO) en de gemeente. Belangrijk is dat wij als team informatie met elkaar uitwisselen over de wijze waarop wij er in de klas mee omgaan, met als doel samen bij te dragen aan een veilig klimaat.

In de samenwerking met externe partners, zoals de leerplichtambtenaar, politie, jeugdzorg en maatschappelijk werk, BEPO en kernpunt van de gemeente is het belangrijk om de grenzen van de verschillende partijen die samenwerken duidelijk te hebben. OBS 'Het Palet' vermeldt in de Schoolgids, hoe zij ouders informeert over problemen met kinderen in en om de school.

### **Verklaring Omtrent Gedrag**

Voor medewerkers die verbonden zijn aan een onderwijsinstelling is een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) verplicht. De VOG toont aan dat iemands gedrag geen belemmering vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie. De VOG dient bij overlegging niet ouder te zijn dan zes maanden. Voor diegenen, die in het primair onderwijs zijn belast met het toezicht op de leerlingen tijdens het overblijven, geldt dat de VOG niet ouder mag zijn dan twee maanden. De school vergoedt de kosten voor de aanvraag van haar medewerkers.

### **Schoolbrede afspraken:**

Aan het begin van ieder schooljaar worden met alle leerlingen in de groepen de basisomgangsregels doorgenomen.

Deze regels hebben betrekking op gedrag in de klas, in de school en op het schoolplein. Ook de veiligheid 'op weg naar school en naar huis' zal worden benoemd en besproken. Veiligheid buiten school kan van grote invloed zijn op het veiligheidsgevoel in de school. Ook medewerkers dienen zich veilig te voelen, onder elkaar en in de omgang met leerlingen en ouders.

#### *- Veiligheid in de klas.*

De leerkrachten en de onderwijsassistenten zijn verantwoordelijk voor een goed pedagogisch klimaat in de groepen.

#### *- Veiligheid op het schoolplein.*

Het gezamenlijke team zet zich in voor de veiligheid op het schoolplein bij het buitenspelen. Zij kunnen ten alle tijden terugvallen op in de school aanwezige onderwijsmedewerkers.

#### *- Veiligheid om de school heen.*

De school zal er op toezien dat de verkeersveiligheid en de sociale veiligheid rondom het schoolplein zo optimaal mogelijk is.

Als er verbetering nodig is, zal zij met de betreffende instanties en personen (gemeente, jongerenwerker, wijkagent) in contact treden en op verbetering aansturen.

#### *- Veiligheid bij activiteiten.*

Bij ieder activiteit zal veiligheid van de leerlingen en medewerkers worden meegenomen bij het organiseren van de activiteit. De activiteit wordt met het team en de OR gedeeld en besproken alvorens deze wordt ondernomen.

#### *- Veiligheid bij inzet van onbevoegde externen.*

Indien er onbevoegde externen een activiteit met de leerlingen organiseren is altijd de groepsleerkracht en/of een onderwijsassistent aanwezig.

#### *- Veiligheid bij ingewikkelde gesprekken.*

Helaas is het soms noodzakelijk om de veiligheid van medewerkers te bewaken in gesprekken met ouders.

Daarom hebben wij als regel dat een gesprek met ouders nooit mag plaatsvinden als er geen andere medewerkers in de school aanwezig zijn.

Bij zeer complexe gesprekken sluit er ten alle tijden een collega aan.

Leerkrachten zorgen ervoor dat zij het dichtst bij de ontsnappingsroute zitten.

Bij zeer onveilige gesprekken wordt de wijkagent geïnformeerd voor het gesprek plaatsvindt.



Veiligheidsplan OBS 'Het Palet', Kesteren, 2022/2023

Onze medewerkers worden regelmatig getraind en gecoacht op gespreksvoering en verslaglegging zodat zij in staat zijn zorgvuldig te handelen en te de-escaleren.

### ► **Professionaliseringsplan**

In het professionaliseringsplan beschrijven wij jaarlijks hoe wij onze professionaliseringsgelden inzetten.

In afstemming met de werknemer bespreekt de directie hoe het persoonlijk professionaliseringsbudget wordt ingezet. Dat kan in een gesprek dat valt binnen de gesprekscyclus, maar kan ook later worden ingevuld. De werknemer heeft een vrije keuze waar dit persoonlijk budget op in te zetten maar staat bij voorkeur wel in verband met de persoonlijke ontwikkelingsdoelen. De werknemer kan zijn jaarbudget gedurende drie jaar sparen. Neemt de werknemer het budget niet op, wordt het in overleg met directie ingezet op het schoolbudget.

De algemene professionaliseringsgelden worden ingezet om verbeterlagen te kunnen maken. Doel is altijd om een kwaliteitsslag voor de school te maken.

Het kunnen teamtrainingen maar ook individuele scholingen betreffen op didactisch, pedagogisch of specialistisch vlak.

Binnen de algemene professionaliseringsgelden vallen ook de BHV cursussen en de trainingen van de vertrouwenspersoon van de school.

### ► **Schoolondersteuningsprofiel**

Met de invoering van passend onderwijs is iedere school verplicht om een schoolondersteuningsprofiel (SOP) op te stellen. In het schoolondersteuningsprofiel staat welk aanbod aan onderwijs en ondersteuning onze school kan bieden: dat wij kunnen én dat wat wij niet kunnen.

Het samenwerkingsverband legt van al haar scholen de profielen bij elkaar. Zo wordt duidelijk of leerlingen een passende plek kunnen krijgen in onze school.

In principe schrijven wij het SOP voor de periode dat het ondersteuningsplan van het samenwerkingsverband BePO doorloopt.

Echter, bij wisselingen in het team, wisselt ook onze expertise. Daarom passen wij ons SOP voortdurend aan naar de actualiteit.

### ► **Protocol medisch handelen**

Voor het veilig medisch handelen maakt de school gebruik van het protocol van de GGD Gelderland Zuid. In geval van twijfel bij medisch handelen zal de school altijd contact opnemen met de GGD en acteren haar hun adviezen.

### ► **Schoolgids**

Iedere school is verplicht een schoolgids te hebben.

In de schoolgids staat veel praktische informatie over de school en alles daaromheen en geeft houvast voor ouders en leerlingen. In de schoolgids beschrijven wij hoe het schooljaar én het onderwijs er in het betreffende schooljaar uitziet.

Veiligheidsplan OBS 'Het Palet', Kesteren, 2022/2023

De overheid stelt de opname van veel onderwerpen die in de schoolgids worden vermeld verplicht.:

- Onderwijstijd.
- Vakanties en studiedagen
- Vrijwillige ouderbijdrage
- Gedragscodes en regels
- Zorgstructuur
- Klachtenregeling
- Veiligheidsbeleid
- Organisatie van tussenschoolse en buitenschoolse opvang
- VVE- en achterstandenbeleid
- Gronden voor vrijstellingen van het onderwijs

De schoolgids wordt jaarlijks vastgesteld via instemmingsrecht door de medezeggenschapsraad van de school. Na instemming wordt de schoolgids gepubliceerd op de website van de school.

### ► **Burgerschapsprotocol**

De school gaat in het protocol burgerschap beschrijven wat zij aan burgerschapsvorming doet.

Alle scholen zijn wettelijk verplicht aandacht te besteden aan de bevordering van burgerschap. Naast aandacht voor diversiteit, acceptatie en tolerantie ligt de nadruk op het kunnen en willen deelnemen aan de samenleving.

Leerlingen leren op thema's als diversiteit, acceptatie en tolerantie te reflecteren op het eigen handelen, een respectvolle houding en een bijdrage aan de zorg voor hun omgeving (mens en natuur). Dat van een algemene opdracht sprake is, impliceert dat scholen zich in het schoolplan en de schoolgids moeten verantwoorden over de wijze waarop zij die invulling vormgeven. Dit gebeurt binnen onze methodes voor sociale vaardigheden, wereldoriëntatie, de lessen geestelijke stromingen en geschiedenis (staatsinrichting) maar ook bij geplande activiteiten als de Week van het Respect, schoonmaakacties en gastlessen.

### **Het klachtrecht**

Met de Kwaliteitswet van 1 augustus 1998 is het schoolplan, de schoolgids en het klachtrecht ingevoerd. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie bij de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend als ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

Voor de meeste vragen, problemen en opmerkingen kunnen kinderen en ouders terecht bij de groepsleraar. Onze teamleden staan ouders buiten lestijd graag te woord. Wanneer zo'n gesprek wat meer tijd vraagt, is het verstandig even een afspraak te maken. Als zaken niet naar tevredenheid worden opgelost, kan er overleg plaatsvinden met de directie. Wanneer dit ook niet tot een passende oplossing leidt, kunnen ouders/verzorgers zich wenden tot het

schoolbestuur van onderwijsgroep Fluvium. In sommige gevallen kan het zijn dat ouders/verzorgers van mening zijn dat een probleem niet juist is afgehandeld en dat zij ook met het bestuur niet tot een oplossing komen. In dat geval kunt zij zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie onderwijs (LKC).

Via de website van Fluvium is de klachtenprocedure eveneens te vinden:

<https://stichtingfluvium.nl/organisatie/klachtenregeling/>

Wanneer ouders/verzorgers niet direct naar de schooldirectie of het schoolbestuur willen toegaan of hier hulp bij willen hebben, kunnen zij zich wenden tot een contactpersoon in de school. Voor Het Palet is dat op dit moment Corinne Post (0488)-481398. De contactpersoon is het aanspreekpunt voor de klager in het geval van sociale onveiligheid. De contactpersoon verwijst de klager door naar de vertrouwenspersoon voor opvang en begeleiding gericht op afhandeling van de klacht.

Tot slot willen wij benadrukken dat u in het geval van een klacht ook altijd rechtstreeks zelf de landelijke klachtencommissie kunt benaderen. Alle hierboven gestelde opties kunnen dus overgeslagen worden. Uiteraard bent u volkomen vrij te kiezen welke weg u wilt bewandelen.

### **Vertrouwenspersoon**

Het kan iedereen overkomen: er gebeurt op school iets waar je je onzeker of onprettig bij voelt. Je maakt je zorgen over de sfeer op school of over het pedagogisch klimaat. Of je hebt het gevoel dat het gedrag van iemand die bij de school betrokken is niet door de beugel kan. Je vraagt je af wat je ermee moet, hebt behoefte aan een klankbord of uitlaatklep. Het kan ook zijn dat je een concrete klacht hebt over de school. Binnen de school zijn daarvoor natuurlijk de leerkrachten en de directie de eerste aanspreekpunten.

Daarnaast hebben wij een interne contactpersoon → Corinne Post, bereikbaar op [c.post@paletkesteren.nl](mailto:c.post@paletkesteren.nl) of (0488)481398. In de meeste gevallen kom je met haar tot een goede oplossing. Maar soms wil je dat niet of kan dat niet. In die gevallen kun je een beroep doen op een externe vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon is beschikbaar als klankbord en ondersteuner. Zij/hij luistert naar je en neemt je verhaal serieus. De vertrouwenspersoon denkt met je mee over wat je kunt doen en kan je helpen om de zaken voor jezelf in het juiste perspectief te plaatsen. Verder kan de vertrouwenspersoon je ondersteunen bij het bepalen van eventuele vervolgstappen en je desgewenst hierin begeleiden.

Fluvium heeft gekozen voor externe vertrouwenspersonen, die werkzaam zijn voor het bureau De Vertrouwenspersoon. Dit zijn Herman Tuning en Alie Leutscher. Beide vertrouwenspersonen zijn gecertificeerd en ervaren. Wanneer je contact opneemt met Bureau De Vertrouwenspersoon, zul je vaak dezelfde dag nog (uiterlijk binnen twee werkdagen) in contact gebracht worden met één van de externe vertrouwenspersonen.

Wanneer je een voorkeur hebt voor een vrouwelijke of mannelijke vertrouwenspersoon, geef dat gerust aan. Uiteraard is het contact met de vertrouwenspersoon vertrouwelijk, je identiteit zal niet zonder jouw toestemming worden gedeeld met de organisatie. Wanneer het contact is gelegd met de externe vertrouwenspersoon, zal er eerst in alle rust naar je verhaal worden geluisterd. Daarna zoekt de externe vertrouwenspersoon samen met jou naar een oplossing voor het probleem. Vaak verloopt het contact telefonisch, maar het kan natuurlijk ook op locatie.

Je kunt de externe vertrouwenspersonen bereiken via:  
E:servicedesk@devertrouwenspersoon.nl of via T: 088-1119910

### **Pedagogisch handelen**

Door pedagogisch handelen verbindt een leraar de persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling aan het cognitieve leren. Het bevorderen van sociale veiligheid en het tegengaan van grensoverschrijdend gedrag is echter niet voor elke leerkracht even gemakkelijk. Het risico van onvoldoende maatregelen of handelingsverlegenheid is groot. Coaching van leraren op dit belangrijke thema en sturing van de schoolleiding zijn belangrijke pijlers. Omgaan met emoties van ouders, pesten en gepest worden, grensoverschrijdend gedrag, dreiging met rechtszaken, vraagt veel van vakmanschap van de leraar, zoals: signaleren, interveniëren en gesprekken met ouders.

Wij willen hierbij uitgaan van drie perspectieven:

- 1) De pedagogische opdracht: het doelbewust handelen van de leraar, waarbij deze werkt aan maatschappelijke en ontwikkelingsgerichte leerdoelen rond vorming, opvoeden, burgerschap en sociale integratie;
- 2) Pedagogisch-didactisch handelen: het vormgeven van het leren zelf. Het pedagogisch klimaat dient bij te dragen aan een veilige en zorgzame leeromgeving, met erkenning van verschillen tussen kinderen;
- 3) Pedagogisch klimaat: een stimulerend pedagogisch klimaat dat rekening houdt met basale behoeften van kinderen, zoals: aandacht voor relaties, competenties en autonomie

### **Het pedagogisch klimaat**

Voor het creëren van een veilige en zorgzame leeromgeving in de school nemen we de volgende aandachtspunten in acht:

- De school heeft waarden, normen en regels inzake gewenst en (on)gewenst gedrag;
- Er wordt in visie en vertaling daarvan t.b.v. het dagelijks handelen rekening gehouden met de basisbehoeften van kinderen;
- De schoolleiding besteedt systematisch en periodiek aandacht aan de kwaliteit van het pedagogisch handelen, neemt zo nodig preventieve of corrigerende maatregelen;
- Er zijn voldoende kwalitatief goed toegeruste leerkrachten tot het bieden van goed onderwijs;

Voor het creëren van een veilige en zorgzame leeromgeving in de klas nemen we de volgende aandachtspunten in acht:

- Het hanteren van duidelijke gedragsregels en grenzen, het aanleren van vaardigheden voor gewenst gedrag en het belonen van positief gedrag van individuele en groepen kinderen (zie kwaliteitskaarten);
- Het afstemmen van de onderwijsleersituatie op de ontwikkelingskansen van kinderen met uiteenlopende onderwijsbehoeften;
- Effectieve instructie strategieën, zoals: verlengde instructie, het inbouwen van keuzemogelijkheden, leren van elkaar;
- Aandacht voor de eigen verantwoordelijkheid van kinderen en de betrokkenheid van kinderen bij de les.

### **Preventieve activiteiten**

De sociale en fysieke veiligheid wordt versterkt door activiteiten, programma's en voorlichting gericht op veilig gedrag en het voorkomen van onveilig gedrag. Te denken valt aan: voorkomen en tegengaan van pesten, seksuele en relationele vorming, actief burgerschap en integratie, sociale competenties, mediawijsheid, tegengaan van radicalisering, voorlichting over hulp bij onveiligheid, scholing en training van personeel. Met de informatie uit de leerlingenraad willen we preventie plegen en zorgen dat we problemen voorblijven. De leerlingenraad bestaat uit een afvaardiging kinderen uit de groepen 3 t/m 8. Zij komen 4 x per jaar bij elkaar onder begeleiding van een leerkracht. Zij leggen bespreekpunten voor aan de directie.

OBS 'Het Palet' is al lang een Vreedzame school. Deze methode biedt een programma voor sociaal-emotionele ontwikkeling en sociale integratie van kinderen en vraagt ontwikkeling van leerkrachtvaardigheden op dit gebied.

### **Beleid tegen seksuele intimidatie**

De school heeft strikte regels rond seksuele intimidatie. We zijn ons bewust van het vergrootglas dat de maatschappij op de school legt. Om zowel kinderen als personeelsleden te beschermen tegen seksuele intimidatie en/of het valselijk beschuldigen hiervan, volgen we de onderstaande regels:

#### **Schoolcultuur/pedagogisch klimaat**

- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch taalgebruik, seksueel getinte grappen en toespelingen, die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als seksistisch kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe, dat het bovenstaande niet gebezigd wordt in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel onthoudt zich van seksistisch getinte gedragingen, of gedragingen die door kinderen en/of andere bij de school betrokkenen als zodanig kunnen worden ervaren en ziet er tevens op toe dat dergelijke gedragingen niet voorkomen in de relatie leerling-leerling.
- Het onderwijzend en niet-onderwijzend personeel draagt er zorg voor, dat binnen de school geen seksueel getinte affiches, tekeningen, artikelen in publicaties van school

worden gebruikt of in school worden opgehangen, die kwetsend kunnen zijn voor een bepaalde sekse.

#### ***Eén op één contact leerkracht – kind***

- Het kan zijn dat een leerling langer op school moet blijven. Als dit voorkomt, worden altijd de ouders op de hoogte gesteld.
- Kinderen en leerkrachten mogen nooit alleen in een afgesloten, niet transparante ruimte verblijven.

#### ***Troosten/belonen/feliciteren e.d. in de schoolsituatie***

- Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij prettig of niet prettig vinden. Spontane reacties bij troosten, belonen in de vorm van een zoen blijven mogelijk, ook in de hogere groepen, mits het hier genoemde recht van de kinderen wordt gerespecteerd.

#### ***Hulp bij het aan-, uit- en omkleden***

- Bij de kleuters komt het regelmatig voor, dat geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bv. bij het naar de wc gaan en bij kleine ongelukjes. Ook in groep 3 of 4 kan dat nog een enkele keer voorkomen. Deze hulp behoort tot de normale taken van de leerkracht.

*(NB: wij gaan er vanuit dat al onze leerlingen zindelijk zijn, medische oorzaken uitgezonderd. Medewerkers verschonen geen luiers.)*

- Vanaf groep 4 is hulp bij het aan- en uitkleden of omkleden nauwelijks meer nodig. Toch kan het voorkomen dat kinderen zich in bepaalde situaties gedeeltelijk moeten uit- of omkleden, bijvoorbeeld bij verwondingen of bij het omkleden voor musicals e.d. De leerkrachten houden hierbij rekening met de wensen en gevoelens van de kinderen. Een vraag als: "Wil je het zelf doen of heb je liever dat ik het doe?" is daarbij helpend. Als de situatie erom vraagt, wordt door iedere leerkracht hulp verleend.

#### ***Buitenschoolse activiteiten en schoolkamp***

- Wordt vooraf de verdeling aan de kinderen bekend gemaakt.
- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de kinderen worden de betreffende ruimten uitsluitend door de leiding betreden, na een duidelijk vooraf gegeven teken.
- Indien er hulp moet worden geboden bij ongevallen, ziek worden/zijn of anderszins, waarbij het schaamtegevoel van de kinderen een rol kan spelen, wordt, rekening houdend met de aanwezige mogelijkheden, de uitdrukkelijke wens van het kind gerespecteerd.
- Indien mogelijk maken jongens en meisjes gebruik van gescheiden toiletten en douches.
- Bij de te ondernemen activiteiten wordt rekening gehouden met de eigenheid van beide seksen.

## **Melding en registratie**

### *Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk aan deze toezichthouder. De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage 1).

### *Meldpunt*

OBS 'Het Palet' beschikt over een map waarin incidenten kunnen worden geregistreerd. Van de geregistreerde incidenten maakt de directeur een analyse, stelt trends vast en bespreekt deze met het team, directie en bestuur.

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

### *Registratie*

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

### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

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

### *Meldcode*

Een verplichte Meldcode is iets anders dan de bovenstaande meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties. Die verplichting bestaat niet bij een Meldcode. De beslissing om vermoedens van huiselijk geweld of mishandeling wel of niet te melden, neemt de professional zelf. Het onderstaande stappenplan biedt houvast bij deze grote verantwoordelijkheid. De medewerkers van 'Het Palet' hebben alle instructies gehad over het omgaan met de meldcode.

Bij verdenking van huiselijk geweld en/of kindermishandeling doorloopt elke medewerker in OBS 'Het Palet' de volgende 5 stappen:

- Stap 1: Het in kaart brengen van de signalen.
- Stap 2: Overleggen met een collega, IB, schoolmaatschappelijk werker of jeugdpreventie netwerk
- Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).
- Stap 4: Wegen van huiselijk geweld of de kindermishandeling. Overleg met leerkracht, IB-er en directeur
- Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden.

### **Fysieke veiligheid**

#### **Algemeen**

Fysieke veiligheid gaat over het verkleinen van de kans dat iemand slachtoffer wordt van een ongeval of incident. (Kleine) incidenten en ongevallen zijn op scholen helaas onvermijdelijk. Wel doen wij er alles aan om het risico op ongelukken te beperken. Hieronder beschrijven wij onder andere de regels en afspraken die wij hanteren om het zo veilig mogelijk te maken in en rond de school. Tevens hebben wij een aantal protocollen en kwaliteitskaarten betreffende verschillende onderwerpen ten behoeve van de veiligheid.

#### **Schoolplein**

Het schoolplein is het gebied waar de kans op fysieke ongelukken procentueel groter is dan binnen in de school. Wij hanteren de volgende afspraken:

- Fietsen
  - Op het schoolplein wordt niet gefietst.
  - Kinderen die op loopafstand wonen, komen lopend naar school. Wanneer het voor een activiteit vanuit school nodig is, komen zij ook op de fiets. De school is niet aansprakelijk voor beschadigingen of diefstal van fietsen. Zet je fiets daarom altijd goed in het rek en op slot.
- In- en uitgangen
  - Bezoekers moeten op een veilige manier de school binnenkomen en uitgaan.
  - Wij hebben op school in- en uitgangen:
    - De kinderen gaan om 8.20 uur rustig naar binnen via hun eigen ingang van het lokaal.
    - Bij het naar buitengaan, gebruiken de kinderen ook hun eigen uitgang.
  - Andere bezoekers kunnen gebruik maken van de hoofdingang op het schoolplein.



### **Vervoer van leerlingen**

- De basisregel is dat alle kinderen kleiner dan 1,35 meter met een maximaal gewicht van 36 kilo zowel voorin als achterin een geschikt en goedgekeurd kinderzitje of stoelverhoger moeten gebruiken. Dit betreft vrijwel alle kinderen van groep 1 t/m 4. Anderen moeten de veiligheidsgordel gebruiken. Een driepuntsgordel als heupgordel gebruiken mag niet. - Er mogen niet méér passagier vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn en alle kinderen zitten vast in de auto. - In incidentele gevallen, als er geen kinderzitje beschikbaar is en het niet de auto van de eigen ouders is en niet de eigen ouder achter het stuur zit, mogen kinderen vanaf 3 jaar in de gordel op de achterbank vervoerd worden in plaats van met een kinderzitje. Voorwaarde is dat het slechts om een korte afstand gaat. Het betreft hier de excursies die scholen per auto bezoeken. Het uitgangspunt blijft uiteraard de veiligheid van de kinderen én aan de wet te voldoen.
- In bussen moeten passagiers ouder dan 3 jaar de gordel gebruiken. Kinderen tot 3 jaar mogen los vervoerd worden. Voor stads- en streekvervoer gelden andere regels. In bussen zijn de verantwoordelijke, volwassen begeleiders door de bus verdeeld: voorin, midden, achter: i.v.m. toezicht en in geval van een aanrijding: alle begeleiders bevinden zich niet op één plaats.  
Bij busvervoer organiseert school ook een extra begeleidende auto i.v.m. mobiliteit bij een calamiteit.
- Als we een excursie per fiets bezoeken, dan draagt de eerste en de laatste fietser een reflecterend vest. Zo'n groep wordt altijd door een leerkracht of een ouder begeleid. De leerkracht of ouder draagt ook een reflecterend vest zodat de begeleider bij oversteekpunten beter gezien wordt en dus veiliger is.

### **Bewegingsonderwijs**

De groepsleerkracht is verantwoordelijk voor de veiligheid in de gymzaal. De leerkracht zal ook toezien op een veilige inzet van materialen. Gymlessen worden alleen gegeven door daartoe bevoegde leerkrachten.

Leerkrachten nemen hun mobiele telefoon mee naar de gymzaal zodat zij bij ongelukken en/of incidenten direct hulp kunnen inroepen.

In de gymzaal is een EHBO-kit aanwezig.

Alle ongelukken en blessures worden geregistreerd. Hiervoor zijn formulieren beschikbaar. (zie bijlage 1) De registratie wordt teruggekoppeld naar de directie.

De toestellen, accommodatie en materialen worden jaarlijks geïnspecteerd op veiligheid in opdracht van de gemeente Neder-Betuwe. Leerkrachten melden gebreken aan de toestellen, accommodatie en andere materialen direct aan de directie. Directie informeert de verantwoordelijke ambtenaar van de gemeente Neder-Betuwe.

Schoonmaak die niet in orde is wordt eveneens gemeld bij de directie. Voor bewegingsonderwijs hebben wij tevens een kwaliteitskaart.

### **Calamiteiten**

Wanneer zich een incident afspeelt in de school zorgt snelle communicatie met leerlingen, medewerkers en ouders ervoor dat de onrust niet onnodig groot wordt. Experts inschakelen die de school bijstaan en adviseren in de opvang van ouders en medewerkers kan dan helpend zijn. Een draaiboek dat omgang met calamiteiten/incidenten beschrijft is noodzakelijk. Dit draaiboek bevat bijvoorbeeld informatie over het te woord staan van media. OBS 'Het Palet' beschikt over een ontruimingsplan, in geval dat het gebouw verlaten moet worden. Er zijn dagelijks BHV-ers aanwezig.

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) brengen wij de fysieke en sociale veiligheid in kaart, treffen maatregelen of brengen verbeteringen aan. Wij maken voor de uitvoering een korte- en lange termijn planning en een begroting van kosten. Als aangerichte schade/vernieling aan gebouw of materialen aantoonbaar toegedicht kan worden aan een persoon, zullen wij kosten verhalen op de aansprakelijkheidsverzekering van die persoon, zodat deze kosten niet ten laste van onderwijsbekostiging komen. Ouders moeten geïnformeerd worden over de mogelijkheid van aansprakelijkheidstelling.

### **Het ontruimingsplan**

Een belangrijk onderdeel van de veiligheid op school is een 'up to date' ontruimingsplan. Het ontruimingsplan van de school wordt ieder jaar aangepast aan de dan geldende situatie. Dit plan draagt ertoe bij dat alle leerlingen en medewerkers efficiënt in veiligheid gebracht kunnen worden. Het ontruimen gebeurt dan ook preventief. Iedereen moet weten hoe zij op een gestructureerde manier het schoolgebouw kunnen verlaten.

In ons ontruimingsplan staat aangegeven hoe er moet worden ontruimd en hoe de communicatie plaatsvindt. Hoe hulpdiensten worden opgevangen en welke personen de leiding hebben in geval van een calamiteit.

In een dreigende situatie kunnen medewerkers en kinderen in paniek raken en dat kan ernstige gevolgen hebben. Het regelmatig oefenen van de ontruiming vanuit een plan met heldere afspraken kan dit helpen voorkomen.

In alle ruimten van het gebouw is een ontruimingsplan aanwezig.

### **Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)**

Iedere twee jaar wordt er een RI&E uitgevoerd. Hierin worden alle arbeidsrisico's in kaart gebracht. Aan de hand hiervan wordt een plan van aanpak gemaakt om de risico's te beheersen. Het doel van de RI&E is om gezondheidsklachten en ongevallen te vermijden. De RI&E wordt uitgevoerd door de preventiemedewerker, bij ons op school de directeur.

### **Genotmiddelen:**

Roken

De Tabakswet van 17 juli 2002 geeft duidelijk richtlijnen met betrekking tot het roken op school: De school is rookvrij. Indien medewerkers van school roken, doen ze dit buiten de school, buiten het gezichtsveld van de kinderen. Er worden geen extra rookpauzes gegeven. Op de school en/of bij het schoolhek is een zichtbaar rookverbodsbord opgehangen.

## Alcohol

Voor medewerkers geldt, dat alcohol tijdens de werktijd niet is toegestaan. Het gebruik van alcohol tijdens schoolfestiviteiten, buiten werktijd door medewerkers wordt toegestaan mits men zich realiseert dat de medewerkers ook hier een voorbeeldfunctie hebben. Op schoolkamp of bij buitenschoolse activiteiten wordt altijd een afspraak gemaakt welke leerkrachten geen alcohol gebruiken om vervoer per auto van een leerling bij een blessure te allen tijde mogelijk te houden.

## Drugs

Het gebruik, in bezit hebben of het verhandelen van elke soort van drugs is voor leerlingen en leerkrachten ten strengste verboden. Als dit gebeurt zal aangifte gedaan worden bij de politie en zullen sancties opgelegd worden, bijvoorbeeld een schorsing en/of verwijdering van de school.

## **Kwaliteit & onderhoud**

- ▶ De speelzaal- en gymzaalmaterialen worden eenmaal per jaar gekeurd door een extern bedrijf in opdracht van de gemeente Neder-betuwe.
- ▶ De buiten-speeltoestellen worden tweemaal per jaar gekeurd door een extern bedrijf (*Positif*) dat voor Stichting Fluvium het onderhoud van de scholen beheert. Is de situatie onveilig dan wordt ter plekke door de directie beoordeeld of het toestel wordt afgesloten of er onmiddellijk tot reparatie moet worden overgegaan.
- ▶ Grote reparaties worden in het onderhoudsplan van de school meegenomen. (*Bestuursbureau en Positif in samenspraak met de directie van de school*)
- ▶ Het bedrijf Donkergroen is onder aansturing (*Positif*) verantwoordelijk voor de groenvoorziening rondom de scholen. Zij bezoeken de scholen conform een planning waarin ook directie van de scholen is gekend.
- ▶ Veiligheid staat voorop en kleine reparaties worden onmiddellijk uitgevoerd. Dit gebeurt zoveel mogelijk door een van de conciërges. Indien een klus te ingewikkeld is, wordt een gespecialiseerd bedrijf ingeschakeld.
- ▶ Een keer per jaar controleert de conciërge aan de hand van de RI&E-vragenlijst het schoolgebouw. Onveilige situaties worden dan verholpen. Directie bewaakt de RI&E vragenlijst.
- ▶ De brandblusmiddelen en het alarm wordt 1x per jaar door een extern bedrijf nagekeken. Eventuele geconstateerde gebreken worden onmiddellijk uitgevoerd. De school wordt meestal 1x per jaar bezocht door de brandweer en ook hier worden aanpassingen verricht indien de situatie daarom vraagt. (*aansturing Positif*) Versieringen zijn brandveilig.

## **Privacy**

In de Wet bescherming Persoonsgegevens (WBP) staan regels opgenomen over het gebruiken van persoonsgegevens. Het gaat om regels over de verwerking van persoonsgegevens, wie deze gegevens mag inzien en aan wie de gegevens verstrekt mogen worden. De gegevensverwerking is noodzakelijk voor de uitvoering van onderwijs.

Veiligheidsplan OBS 'Het Palet', Kesteren, 2022/2023

Wij gaan zorgvuldig om met gegevens: ze worden nauwkeurig vastgelegd, er worden niet meer gegevens dan noodzakelijk voor de uitvoering van onze taak vastgelegd en ze worden afgeschermd bewaard. Hiermee is sprake van een rechtmatige verwerking volgens de wet. Stichting Fluvium heeft haar privacy beleid voor al haar scholen t.a.v. leerlingen en ouders/verzorgers vastgelegd in een AVG beleidsstuk. Dit is ter inzage op te vragen.

De ouders geven toestemming voor gebruik van beeldmateriaal van hun kinderen. De ouders en de kinderen zijn vooraf in begrijpelijke taal geïnformeerd over wat er precies aan informatie wordt verwerkt en wat het doel daarvan is. De ouders zijn op de hoogte van hun rechten als het gaat om de verwerking van persoonsgegevens door de school.

De wetgeving eist dat persoonsgegevens verwerkt worden.

- Publiekrechtelijke taak: Op basis de taak is gegevensverwerking noodzakelijk.
- Vitaal belang: Verwerking van persoonsgegevens is noodzakelijk om een ernstige bedreiging van de gezondheid van de betrokkene te beperken/voorkomen.
- Gerechtvaardigd belang: Uitwisseling van gegevens is noodzakelijk om goed onderwijs te geven

De Inspectie van Onderwijs kan om een leerlingendossier vragen in geval van nood (denk aan vermoedens van kindermishandeling) en om toezicht te houden op de kwaliteit van onderwijs. In alle andere gevallen moet de bevoegde ouder eerst toestemming geven voordat derden de gegevens van een kind mogen inzien.

### **Media**

Communicatie is moeilijk. Zeker bij crisiscommunicatie is het belangrijk de situatie te erkennen, actie te ondernemen en de juiste informatie naar buiten te brengen. Het is dus zaak om zelf de regie in handen te hebben en te houden.

Wanneer journalisten bellen met de school wordt deze enkel te woord gestaan door de directeur. Deze zal de betreffende journalist vragen om contact op te nemen met de bestuurder van Stichting Fluvium.

Hiermee nemen wij de tijd om in overleg te treden met elkaar en niet te snel te reageren. Dit is bovendien een redelijk verzoek aangezien de journalist ook niet gebaat is bij onvolledige of foutieve informatie.

Het is verstandig om in ieder geval de naam en het telefoonnummer van de betreffende journalist te noteren en voor welk medium deze werkzaam is.

### **Evaluatie**

OBS 'Het Palet' evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak tenminste halfjaarlijks. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert, dan wel uitbesteedt. Dit is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie herhaald of aangevuld moet worden.

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

**Bijlage 1: Ongevallenregistratieformulier Ongevallenregistratie**

**Betrokkene:**

Geboortedatum:

Groep:

Datum:

incident:

Tijdstip:

Plaats:

Mede Betrokkenen:

Eventuele getuigen:

**Aard van het  
incident:**

ongeval

vernieling

anders:

**Korte omschrijving van het incident en situatieschets (indien  
van toepassing):**

**Gevolgen van het incident (korte omschrijving):**

**O Voor**

betrokkene:.....

**O Voor**

andere(n):

**Betrokkene is behandeld door (ook naam en plaats vermelden):**

**O Huisarts**

**O Tandarts**

**O Ziekenhuis**

**O Anders....**

**Het incident is gemeld aan:**

**familie d.d.**

directie d.d.

schoolbestuur d.d.

schoolverzekeringd.d.

arbeidsinspectie (indien v. toepassing) **d.d.**.....

**Melder:**

**Functie:.....**

Datum invulling:

Handtekening:

**Bijlage 2 Externen/contactpersonen**

*Contactpersoon:*

Directeur:

Stefan Teunissen Tel: (0488)481398

Naam contactpersoon/vertrouwenspersoon:

Mevr. Corinne Post Tel: (0488)481398

Antipestcoördinator: Nathalie Jongkind

*Vertrouwenspersonen: Fluvium*

Bureau De Vertrouwenspersoon

Herman Tuning en Alie Leutscher

E:servicedesk@devertrouwenspersoon.nl

T: 088-1119910

*Klachtencommissie:*

Landelijke Klachtencommissie voor het openbaar en algemeen toegankelijk onderwijs

Landelijke Klachtencommissie onderwijs

Postbus 85191

3508 AD Utrecht

Telefoon 030-28095950

E-mail [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

Website [www.onderwijsgeschillen.nl](http://www.onderwijsgeschillen.nl)

Telefoon: 030 – 280 95 90

Bezoekadres:

Gebouw 'Woudstede'

Zwarte Woud 2

3524 SJ Utrecht

Wijkagent: Jeroen de Groot  
0900 8844

Leerplichtambtenaar: Suzanne Sassen  
Tel: 06-27823136  
ssassen@regiorivierenland.nl

Halt: Halt, team Gelderland



Postbus 1075  
6801 BB, Arnhem

Tel: 088 1153650  
[Gelderland@halt.nl](mailto:Gelderland@halt.nl)

#### **VERKLARING VAN DE AFKORTINGEN**

AWB = Algemene Wet bestuursrecht  
CAO = Collectieve Arbeids Overeenkomst  
GGD = Gemeentelijke Geneeskundige Dienst  
(G)MR = (Gemeenschappelijke) Medezeggenschapsraad  
MEE = ondersteunt mensen met een beperking  
OBS = Openbare basisschool  
R&E = Risico-inventarisatie t.b.v. Veiligheid  
WPO = Wet op Primair Onderwijs

Veiligheidsplan OBS 'Het Palet', Kesteren, 2022/2023

Veiligheidsplan ondertekend voor akkoord namens het bevoegd gezag:

de stichting Fluvium

OBS 'Het Palet', Kesteren

Dhr. Stefan Teunissen

---

Datum:

Veiligheidsplan ondertekend voor akkoord door de Medezeggenschapsraad:

Voorzitter: Mevr.Zefanja Bongenaar

---

OBS 'Het Palet', Kesteren

Datum: