

Veiligheidsplan OBS De Rietschoof



Inhoudsopgave

1	Visie op veiligheid		3
2	Documenten		4
		Schooljaarplan	5
		Protocol sociale veiligheid	5
		Ontruimingsplan	6
		Meldcode en meldpunt kindermishandeling & seksueel misbruik	6
		Professionaliseringsplan	7
		Schoolondersteuningsprofiel	7
		Protocol medisch handelen	7
		Schoolgids	8
		Burgerschapsprotocol	8
3	Algemene regels, richtlijnen en afspraken		8
		Verklaring omtrent gedrag	8
		Schoolbrede afspraken	8
		Genotmiddelen	9
		Vervoer van leerlingen	10
		Bewegingsonderwijs	10
		Gezondheid	10
		Beleid tegen seksuele intimidatie	11
		Privacy	12
		Media	12
4	Functies binnen de school		13
5	Facilitair		13
	Bijlage checklist veiligheid op school		14



1. Visie op veiligheid.



Je veilig voelen op school is een voorwaarde voor kinderen om goed te kunnen leren en voor medewerkers om optimaal te kunnen functioneren. OBS De Rietschoof neemt de veiligheid voor een ieder die bij de school betrokken is erg serieus en heeft het veiligheidsplan zo opgesteld dat het AHV de wettelijke regelgeving en de laatste inzichten voldoet. Door gezamenlijk te werken aan een visie, kernwaarden en doelen ontstaat draagvlak en wordt richting gegeven aan het handelen van alle betrokkenen in de school. Het leidt tot regels en afspraken die gedragen worden, die iedereen kent en waar iedereen elkaar op kan aanspreken.

OBS De Rietschoof is een openbare school en hanteert de waarden van het openbaar onderwijs zoals deze zijn geformuleerd door de Vereniging Openbaar Onderwijs. Wij gaan uit van gelijkwaardigheid, van vrijheid en dragen zorg voor ontmoeting. (zie: openbaaronderwijs.nu)

In de wet zijn de volgende drie verplichtingen vastgelegd:

1. De school voert een actief sociaal veiligheidsbeleid;
2. Er is op school een persoon met de volgende taken: coördinatie van beleid ten aanzien van pesten en aanspreekpunt in het kader van pesten: de persoon sociale veiligheid;
3. Er is een monitoringsysteem m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen op school. Het monitoren gebeurt met een instrument dat een actueel beeld geeft.

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 stichting niveau overkoepelend aanwezig zijn.



2. Documenten



OBS De Rietschoof 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 en directieondersteuner lezen 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 opgesteld en dienen als protocol/handvat voor de teamleden bij het dagelijks handelen in de school.

Directie en directieondersteuning leest mee voordat de kwaliteitskaart in het team wordt gepresenteerd. Dit is voornamelijk op een zorgvergadering. 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 aangepast aan de dan geldende situatie.

	schoolniveau	stichting niveau	opmerking
Schooljaarplan	V		
Protocol sociale veiligheid	V		
Protocol schorsen en verwijderen		V	
Ontruimingsplan	V		
AVG handboek Fluvium		V	
Klachtenregeling	V	V	Vermeld in de schoolgids
Incidentenregistratie	V		ParnasSys
Protocol sociale media medewerkers		V	
Veiligheidsplan Fluvium		V	Richtlijnen voor scholen
Veiligheidsplan OBS De Waerdenburgh	V		
Klokkenluidersregeling		V	
Stagebeleid		V	
Professionaliseringsplan	V		
Schoolondersteuningsprofiel	V		
Burgerschapsprotocol	V		
Rouwprotocol		V	
Protocol medisch handelen			GGD Gelderland Zuid
Meldcode Kindermishandeling		V	
Schoolgids	V		

Hieronder verantwoorden 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.



► **Schooljaarplan**

Het schooljaarplan dient als een actuele bijstelling van het schoolplan van de school. In het schooljaarplan beschrijft de school haar ambities voor het komende schooljaar, maar ook haar verbeterpunten aan de hand van evaluaties en uitkomsten van de jaarlijkse tevredenheidsonderzoeken, waar aan gewerkt zal gaan worden. Desgewenst kan de inspectie kennisnemen van dit document. Hiermee wordt de inspectie in staat gesteld inzicht te krijgen in de actuele ontwikkelactiviteiten van de school.

► **Protocol sociale veiligheid**

Sinds 1 augustus 2015 is werken aan sociale veiligheid een wettelijke plicht voor scholen. Sociale veiligheid vormt een belangrijke voorwaarde voor het leren en opgroeien van leerlingen. De school is verplicht er voortdurend voor te zorgen dat er een veilig en open schoolklimaat heerst, waarin je fouten mag maken, je mening mag geven en jezelf mag zijn zonder dat een ander daar een oordeel over geeft. Daarnaast besteedt de school bewust aandacht aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Om dit te bewerkstelligen is het een voorwaarde dat op de school een cultuur heerst waarbij zowel leerlingen als medewerkers aan het denken worden gezet over hun houding en handelen en dat hier open over wordt gepraat (School en veiligheid.nl).

Dit veilige klimaat willen wij te bewerkstelligen door onze actieve inzet van de Kanjertraining. Van al onze leerkrachten wordt verwacht dat zij de trainingen volgen die bij deze aanpak horen en onze schoolbreed aanpak uitdragen.

Dit is zichtbaar in de school: in alle lokalen hangen de Kanjerposters.

Dit is merkbaar: alle groepen hebben ruimte in het rooster opgenomen voor structurele aandacht van de kanjeraanpak en leerlingen zijn bekend met de kanjerregels.

Daarnaast in dit beleidsstuk ons anti-pest protocol. Er wordt helder omschreven hoe wij als school handelen in situaties waarin gepest wordt of grensoverschrijdend wordt gehandeld. Ons sociaal veiligheidsplan is voor iedereen inzichtelijk op de website van de school en op aanvraag.

In november van ieder schooljaar neemt de school deel aan de Week van het Respect. In deze week worden middels een schoolbrede activiteit de leerlingen gewezen op het belang van respectvol met elkaar omgaan.

Metten van sociale veiligheid

Wij meten de veiligheid van onze leerlingen twee keer per jaar met het instrument van de kanjertraining: KANVAS.

De uitkomsten van de KANVAS vragenlijst wordt besproken in een zorgvergadering van het team. Bij opvallendheden die aandacht vragen m.b.t. de individuele en/of veiligheid van de groep, zal er altijd actie worden ondernomen. Leerling specifieke uitkomsten die ondersteuning vragen leiden tot acties. Ouders worden meegenomen als deze acties hun kind betreffen. Deze acties en hieruit voortkomende afspraken worden in de leerlingdossiers vermeld.

Eens per schooljaar nemen wij het tevredenheidsonderzoek af onder alle leerlingen in de groepen 6 t/m 8 en de medewerkerstevredenheid.

Een keer per twee jaar meten wij de oudertevredenheid.

De uitkomsten worden in het team en in de medezeggenschapsraad besproken. Voor aandachtspunten wordt en verbeterplan opgezet. Bijzonderheden worden vermeld in het schooljaarplan.



► **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.

► **Meldcode en meldplicht kindermishandeling en seksueel misbruik**

Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten verplicht de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling (HGKM) te gebruiken bij vermoedens van geweld in huiselijke kring. De Meldcode heeft betrekking op alle vormen van geweld in de huiselijke situatie. Tot kindermishandeling wordt ook gerekend het getuige zijn van huiselijk geweld. De Meldcode heeft als doel jeugdigen, die te maken hebben met een vorm van geweld of mishandeling, snel passende hulp te bieden, zodat een einde komt aan de (bedreigende) situatie. Hiertoe biedt de Meldcode stappen en handvatten aan professionals voor signalering en het verdere handelen bij (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Professionals zijn verplicht om zich te scholen in het gebruik van de Meldcode.

Naast de Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling kent het onderwijs ook de meld- en aangifteplicht bij seksueel geweld en seksuele intimidatie binnen het onderwijs: alle personeelsleden en directies zijn meldplichtig op basis van de Onderwijswet bij (een vermoeden van) een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling.

Stappen:

1. Heeft een medewerker een vermoeden van seksueel geweld (misbruik) of seksuele intimidatie door een volwassene binnen het onderwijs met een minderjarige, dan meldt die medewerker dat altijd bij de directie. De directie meldt het altijd bij het bestuur.
2. Het schoolbestuur overlegt direct met de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. De vertrouwensinspecteur stelt vast of er sprake is van een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.
3. Blijkt na het overleg met de vertrouwensinspecteur dat er een zedendelict vermoed wordt? Dan moet het schoolbestuur altijd aangifte doen van misbruik bij de politie. Het schoolbestuur informeert direct de betrokkenen over de aangifte.

Vertrouwensinspecteur

Binnen de inspectie van het onderwijs heeft een klein team van inspecteurs naast hun toezichthoudende taak de taak van vertrouwensinspecteur.

Ouders, leerlingen, directies, besturen en vertrouwenspersonen kunnen de inspecteur raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik. Psychisch en fysiek geweld, discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. De melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. In het geval van (vermoeden van) seksueel misbruik geldt de meld-, overleg- en aangifteplicht.

Contact met de vertrouwensinspecteur: op alle werkdagen tijdens kantooruren (08.00-17.00 uur) via het nummer: 0900 111 3 111.



De vertrouwensinspecteurs zijn niet verplicht om aangifte te doen van seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Zij zijn wettelijk verplicht geheim te houden wat leerlingen, ouders of personeelsleden van een school hun toevertrouwen. De aangifte wordt door het schoolbestuur gedaan. Die wetgeving verplicht scholen ook om een klachtenregeling, een klachtencommissie en interne contactpersonen te hebben. Voor meer informatie zie www.schoolenveiligheid.nl/seksueleintimidatie.

Internet, emailgebruik en sociale media

Op school spreken we met de kinderen tijdens lessen over mediawijsheid over het internetgebruik en internetpesten. Als wij merken dat kinderen via internet pesten of dat een kind gepest wordt, nemen wij contact op met de ouders van het desbetreffende kind. Van de ouders verwachten wij dat zij ons waarschuwen indien zij merken dat hun kind via internet wordt gepest.

Hierover is ook een hoofdstuk opgenomen in ons sociaal veiligheidsplan.

Voor medewerkers zijn de omgangsnormen en gebruikersnormen bij het gebruik van digitale middelen vastgelegd in het protocol 'Sociale media voor medewerkers van stichting Fluvium'.

► 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. Directie en Interne Begeleiding bepalen waarop wordt ingezet. 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. 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 heeft in het protocol burgerschap beschreven 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. Een uitgangspunt dat ons prima past. 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.

3. Algemene regels, richtlijnen en afspraken



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 vergoed 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. Tijdens het overblijven waken de overblijfmedewerkers over de veiligheid van de leerlingen die gebruik maken van de mogelijkheid tot overblijven. 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 eindverantwoording van een activiteit ligt conform taakurenbeleid bij één van de medewerkers. 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.

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

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 kinderen 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.



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 passagiers vervoerd worden dan er gordels beschikbaar zijn en alle kinderen zitten vast in de auto. - In incidentele gevallen als er geen kinderzitje beschikbaar is, 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 ingeval 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 West Betuwe. Leerkrachten melden gebreken aan de toestellen, accommodatie en andere materialen direct aan de directie. Directie informeert de verantwoordelijke ambtenaar van de gemeente West Betuwe.

Schoonmaak die niet in orde is wordt eveneens gemeld bij de directie.

Gezondheid

Het is belangrijk dat de school planmatig en structureel aandacht besteed aan de gezondheid en een gezonde leefstijl van leerlingen.

Onze school wil een Gezonde School zijn en wil toewerken naar de vignetten van De Gezonde School.

De vier de pijlers van de Gezonde School zijn:

- Gezondheidseducatie: in de lessen is er structurele aandacht voor gezondheid. Bijvoorbeeld door op een thema een lespakket uit te voeren.
- Fysieke en sociale omgeving: gezond gedrag stimuleren door aanpassingen in de fysieke en sociale omgeving. Denk hierbij aan een beweegvriendelijk of 'groen' schoolplein en aan het betrekken van ouders bij Gezonde School.
- Signaleren: gezondheidsproblemen worden gesignaleerd. Bijvoorbeeld door gebruik te maken van een volgsysteem voor bewegingsonderwijs of sociaal emotionele ontwikkeling.



- Beleid: alle maatregelen voor de gezondheid van leerlingen en leraren zijn vastgelegd in het schoolbeleid.

<https://www.gezondeschool.nl/primair-onderwijs/>

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

- Kinderen worden buiten schooltijd niet langer dan een kwartier op school nagehouden. Als dit voorkomt, worden altijd de ouders op de hoogte gesteld.
- Kinderen en leerkrachten mogen nooit alleen in een afgesloten, niet transparante ruimte verblijven.
- Zonder medeweten van de ouders worden kinderen niet bij de onderwijsgevenden thuis uitgenodigd.

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

- Tijdens een schoolkamp slapen (indien niet anders mogelijk) in principe mannelijke begeleiders bij de jongens en vrouwelijke begeleiders bij de meisjes. Indien een goede verdeling van taken dit onmogelijk maakt, wordt vooraf de verdeling aan de kinderen bekend gemaakt.



- Tijdens het aan-, uit- en omkleden van de kinderen worden de betreffende lokalen 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 beiden seksen.

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. 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. Aan het begin van ieder schooljaar wordt opnieuw toestemming aan de ouders gevraagd via een formulier dat op de informatieavonden wordt uitgereikt. 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.
- Gerechtigd 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 welke krant deze werkzaam is.



4. Functies binnen de school

Functie	BHV	Vertrouwenspersoon	Gedragsspecialist
	Irene van der Meijden	Irene van de Meijden	Irene Van de Meijden
	Roelanda Lagerweij	Caroleine Bottenheft-Maks	Caroleine Bottenheft-Maks
	Dennis van Duijnhoven		
	Demi van Lit		
	Brenda Dekker		
	Yvon Wanders		
	Judith Spithoven		

5. Facilitair

Kwaliteit & onderhoud



- ▶ De speelzaal- en gymzaalmaterialen worden eenmaal per jaar gekeurd door een extern bedrijf (*Janssen en Fritsen*) in opdracht van de gemeente West 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.
- ▶ 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 voor Kerst en carnaval zijn brandveilig.



BIJLAGE 1

Checklist veiligheid op school.

De rood aangegeven regels zijn wettelijk verplicht.

Regels en afspraken	
1. De school heeft een visie op veiligheid geformuleerd.	V
2. De school hanteert kernwaarden met betrekking tot sociale veiligheid, bijvoorbeeld op basis van haar identiteit.	V
3. De school heeft zich concrete doelen gesteld met betrekking tot sociale veiligheid.	V
4. De school evalueert systematisch gestelde doelen met betrekking tot sociale veiligheid	V
5. De school heeft schoolregels opgesteld.	V
6. Er zijn duidelijke afspraken over gedrag en toezicht buiten de school, zoals op de speelplaats of in de fietsstalling.	V
7. Er zijn goede afspraken en regels bij bijvoorbeeld schoolreisjes of schoolkampen, en die zijn voor iedereen duidelijk.	V
8. Er zijn goede afspraken en regels bij internationale uitwisselingen van leerlingen, en die zijn voor iedereen duidelijk.	
9. In de klassen worden (ieder jaar) gezamenlijk gedragen gedragsregels opgesteld.	V
10. De school heeft afspraken of protocollen vastgelegd voor vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten waarvoor dat wettelijk verplicht is.	V
11. De school heeft afspraken of protocollen vastgelegd over wat te doen bij veelvoorkomende vormen van grensoverschrijdend gedrag of incidenten, waarvoor dat niet wettelijk verplicht is.	
12. De school betreft alle geleidingen actief bij het formuleren van visie, kernwaarden, doelen en regels.	V
13. Alle betrokkenen kennen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen of weten waar ze die kunnen vinden.	V
Dit geldt ook voor nieuwe medewerkers. De school informeert hen hierover.	

Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's; audits en monitoring	
1. 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.	V
2. De school heeft een goed beeld van veiligheidsrisico's en incidenten.	V
3. De school benut wettelijk verplichte bronnen om een beeld te vormen van veiligheidsrisico's en incidenten.	V
4. De school benut informatie over veiligheidsrisico's en incidenten actief en regelmatig voor het ontwikkelen of bijstellen van beleid en praktijk.	V
5. De school benut niet-wettelijk verplichte bronnen om een beeld te vormen van veiligheidsrisico's en incidenten.	X

Scheppen van voorwaarden, beleggen van taken, samenwerken met ouders en externe partners	
1. De school onderzoekt regelmatig of ruimtes, materialen, buitenruimtes, toezicht, enzovoort zodanig zijn ingericht dat de sociale veiligheid daarmee gediend is.	V
2. De school neemt signalen van leerlingen of personeel over onveilige ruimtes of materialen altijd serieus en pakt deze zo nodig aan.	V
3. In de school zijn wettelijk verplichte taken/functionies met betrekking tot sociale veiligheid belegd.	V
4. In de school zijn verschillende niet-wettelijk verplichte taken/functionies met betrekking tot sociale veiligheid belegd.	X
5. 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.	V
6. De school heeft een algemeen privacyreglement ten behoeve van de privacybescherming van ouders/leerlingen. Ook voor de samenwerking/uitwisseling van gegevens met externe organisaties.	V
7. De school beschikt over een klachtenregeling en een vertrouwenspersoon, en is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie.	V
8. De school beschikt over een meldingsregeling misstanden en een protocol medisch handelen.	V
9. 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.	V
10. De rol die ouders binnen de school hebben, op pedagogisch vlak, is duidelijk.	V



Positief pedagogisch handelen; ondersteunende houding, voorbeeldgedrag, verbindende relaties	
1. De school heeft uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen geformuleerd.	V
2. De school maakt de uitgangspunten voor positief pedagogisch handelen waar in de dagelijkse praktijk.	V
3. De school stimuleert dat alle personeelsleden voorbeeldgedrag vertonen op het gebied van positief gedrag.	V
4. De school stimuleert dat alle personeelsleden de uitgangspunten en school- en gedragsregels consequent naleven. beschikken.	
De school bevordert dat alle teamleden over de daarvoor benodigde houding en vaardigheden	V
5. De school treft maatregelen wanneer personeelsleden niet voldoen aan de punten genoemd in de vorige drie vragen.	V
6. De school werkt actief aan een helder beleid met betrekking tot belonen en straffen.	V
7. Er wordt gestimuleerd dat er in de school een 'aansprekkultuur' ontstaat, waarin iedereen	
(ook leerlingen en ouders) elkaar kan aanspreken op grensoverschrijdend of onveilig gedrag.	V
8. De school stemt pedagogisch handelen af met ouders.	V

Preventieve activiteiten en programma's in de school, gericht op leerlingen, ouders en personeel	
1. In de klassen worden leerstof, activiteiten of programma's aangeboden,	
gericht op het bevorderen van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag.	
Voor een aantal kerndoelen zijn wettelijk verplichtingen.	V
2. Leerlingen worden gewezen op hulpmogelijkheden bij problemen of onveiligheid op school, thuis of in de vrije tijd.	V
3. Leerlingen wordt duidelijk gemaakt dat er 'geheimen' zijn waarover je moet praten en met wie zij kunnen praten.	V
4. Scholing en training van het personeel op het gebied van competenties voor het bevorderen	
van sociale veiligheid en omgaan met grensoverschrijdend gedrag wordt	
door schoolleiding en schoolbestuur gestimuleerd en gefaciliteerd	V
5. Die scholing en training wordt aangeboden aan alle betrokken functionarissen binnen de school	V

Signaleren en effectief handelen bij signalen, grensoverschrijdend gedrag en incidenten	
1. De school werkt actief met een sociaal-emotioneel leerlingvolgsysteem om leerlingen in hun gedrag te volgen.	V
2. De school is voldoende in staat om signalen van onveiligheidsgevoelens of onveilig gedrag,	
waaronder pesten, bij leerlingen en personeel op te merken.	V
3. Expliciete signalen van leerlingen en ouders over onveiligheid en pesten worden altijd serieus genomen.	V
4. Iedereen binnen de school weet met wie hij signalen kan delen en dit gebeurt ook.	
De school kent de eventuele belemmeringen om dit te delen.	V
5. De school heeft een heldere ondersteuningsstructuur voor het (multidisciplinair) wegen van ondersteuningsbehoeften	
en veiligheidsrisico's en het vaststellen en in gang zetten van een aanpak daarvoor.	V
6. De samenwerking met externe partners van jeugdhulp en veiligheid is in de ondersteuningsstructuur effectief georganiseerd.	V
7. De toegang tot lichte en zware hulp voor leerlingen en/of ouders is binnen de ondersteuningsstructuur efficiënt geregeld.	V
8. De gemaakte afspraken en protocollen worden altijd nageleefd bij grensoverschrijdend gedrag of incidenten.	V
9. De school zorgt altijd voor goede opvang voor slachtoffers van incidenten, waaronder pesten.	V
10. De school zorgt altijd voor goede opvang van getuigen van een incident, waaronder pesten.	V
11. De school registreert incidenten ten behoeve van het gezamenlijk leren van ervaringen.	V

