

Veiligheidsplan 2026-2027

Basisschool De Fontein Mijdrecht

Protestants Christelijke
Basisschool
De Fontein



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	4
3 Grensoverschrijdend gedrag	5
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	5
4 Missie en Visie	5
4.1 Onze missiekern	5
4.2 Onze slogan	5
4.3 Onze kernwaarden	5
4.4 Onze visie op veiligheid	6
4.5 Onze uitgangspunten (doelen)	6
5 Functionarissen & taken	6
5.1 Inleiding	6
5.2 De aandachtsfunctionaris	6
5.3 Het aanspreekpunt voor pesten	6
5.4 De Coördinator Pestbeleid	6
5.5 De vertrouwenspersonen	6
5.6 De preventiemedewerker	7
5.7 BHV-ers	7
6 Onze partners	7
6.1 Inleiding	8
6.2 De leerplichtambtenaar	8
6.3 De brandweer	8
6.4 Jeugdgezondheidszorg	8
6.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)	9
7 Klachten	9
7.1 De klachtenregeling	9
7.2 De klachtencommissie	10
8 Meldcode en meldplicht	10
8.1 De meldcode	10
9 ARBO-beleid	10
9.1 ARBO-beleid	10
10 Verkeersveiligheid	11
10.1 Verkeersveiligheid	11
11 Speeltoestellen	11
11.1 Speeltoestellen	11
12 Buitenschoolse activiteiten	11
12.1 Buitenschoolse activiteiten	11

13 Sociale Media	11
13.1 Sociale media	11
14 Preventief beleid	12
14.1 Het pedagogisch klimaat	12
14.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	12
14.3 Regels op school	12
14.4 Pestprotocol	12
15 Signaleren en afhandelen	12
15.1 Afhandelen	13
15.2 EHBO-materialen	13
15.3 Schorsing en verwijdering	13
15.4 Contact met de politie	13
16 Monitoring	13
16.1 Algemeen	14
16.2 Tevredenheid en veiligheid medewerkers	14
16.3 Tevredenheid ouders	14
17 Registratie(s)	14
17.1 Ongevallen - en incidentenregistratie	14
17.2 De incidentenregistratie	14
18 Scholing - Professionalisering	15
18.1 Scholingsplan	15
19 Kwaliteitszorg	15
19.1 Algemeen	15
19.2 Borging	16

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Voorliggend document is een integraal veiligheidsbeleidsplan. We streven bij Vechtstreek + Venen naar een positief leef- en leerklimaat waarin alle betrokkenen (personeel, leerlingen, ouders en overige betrokkenen) zich veilig voelen en zich actief verbonden voelen met de school. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van onze school en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

1.2 Schoolgegevens

Gegevens van de school	
Instellingscode	12QH
Schoolnaam	Basisschool De Fontein
Directeur	Ferdinand van Luttkhuizen
Adres	Johan van Renessestraat 14
Postcode + Plaats	3641 KN Mijdrecht
E-mailadres	fvluttkhuizen@vechtstreekenvenen.nl
Telefoonnummer	0297-257459
Website	www.fonteinmijdrecht.nl

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

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

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

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

2.2 Burgerschap

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

3 Grensoverschrijdend gedrag

3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

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

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

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

4 Missie en Visie

4.1 Onze missiekern

Onze school is een Protestant Christelijke basisschool voor kinderen van 4 t/m 12 jaar. Onze school staat open voor alle leerlingen [alle religies] die aangemeld worden door hun ouders/verzorgers (tenzij het schoolondersteuningsprofiel verheldert dat wij een kind de juiste ondersteuning c.q. het juiste onderwijs niet kunnen bieden). Het is ons doel om leerlingen cognitief en sociaal te ontwikkelen, zodat ze kunnen doorstromen naar een passende vorm van vervolgonderwijs. Gelet op het eerste vinden we m.n. de basisvakken taal, rekenen, spelling en burgerschap van belang, en gezien het tweede besteden we veel aandacht aan het (mede) opvoeden van de leerlingen tot volwaardige en respectvolle burgers. Naast kennisoverdracht besteden we veel aandacht aan de culturele, creatieve en lichamelijke ontwikkeling van de leerlingen. In het kader van veiligheid zorgen we voor een school waarin alle betrokkenen zich veilig voelen, zowel sociaal, fysiek als psychisch.

4.2 Onze slogan

'Kinderen voorbereiden op de veranderende maatschappij.' De jaren op de basisschool spelen een belangrijke rol in de ontwikkeling van kinderen. De Fontein wil onderwijs geven dat werkt. Onze manier van werken baseren we op onderzoek; methodes moeten daadwerkelijk effect hebben op de leerlingen. De professionele cultuur binnen De Fontein zorgt ervoor dat de kennis op niveau is en blijft bij de leerkrachten.

4.3 Onze kernwaarden

Op onze school hanteren we een aantal kernwaarden (veiligheid) als uitgangspunt voor ons handelen en onze dagelijkse praktijk. Onze kernwaarden zijn:

- Eerlijkheid
- Respect voor elkaar en voor de wereld
- Open

- Authentiek
- Gezien worden

4.4 Onze visie op veiligheid

‘Vechtstreek en Venen’ streeft naar veilige scholen. Dat houdt in dat alle betrokkenen (leerlingen, ouders, personeel) respectvol en integer met elkaar omgaan. In een school waarin harmonieus met elkaar wordt omgegaan hebben de leerlingen optimale kans om hun talenten te ontwikkelen. De mogelijkheden van leerlingen worden gestimuleerd, tegelijkertijd leren de leerlingen om te gaan met hun beperkingen en die van klasgenootjes. Binnen de veilige en harmonieuze school is ook plaats voor leerlingen die zich anders ontwikkelen (Passend Onderwijs).

4.5 Onze uitgangspunten (doelen)

Doel van dit veiligheidsplan is dat op alle genoemde domeinen en onderdelen scholen van ‘Vechtstreek en Venen’ veilige scholen zijn en blijven. Dit document beoogt een werkdocument te zijn, dat jaarlijks evaluatie en aanpassing behoeft. Een belangrijk middel wat betreft veiligheid is het naleven van regels en afspraken en het gezamenlijk uitvoeren van beleid (bijv. het pestprotocol, zie verderop).

5 Functionarissen & taken

5.1 Inleiding

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

5.2 De aandachtsfunctionaris

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden, bij ons op school zijn dat de directeur en de IB-er. Zij zorgen voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids geven we meer informatie over de aandachtsfunctionaris.

5.3 Het aanspreekpunt voor pesten

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

5.4 De Coördinator Pestbeleid

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. Bij ons op school zijn dat de Kanjercoördinatoren namelijk: Heidi Vergeer en Geertje Verheul. De Coördinator Pestbeleid beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Zij functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het (anti-) pestbeleid in het bijzonder. In de schoolgids geven we meer informatie over de Coördinator Pestbeleid.

5.5 De vertrouwenspersonen

Klachten. En er samen uitkomen.

Zaken lopen soms misschien anders dan iedereen zou willen. Dat is vervelend, voor alle betrokkenen, en het kan uitmonden in een klacht. Mocht hier sprake van zijn, dan willen we je vragen om de klacht in eerste instantie te bespreken met de betrokken partij: bijvoorbeeld een schooldirecteur of eventueel een interne contactpersoon. De interne contactpersoon op onze school is dat Maaïke van Dijkman en Heidi Vergeer

Lukt het niet om het via deze weg op te lossen, dan zal de interne contactpersoon je verwijzen naar de externe vertrouwenspersonen van Vechtstreek + Venen.

Voor verdere informatie, onder andere over de formele klachtenprocedure, verwijzen we je naar onze klachtenregeling. Vechtstreek + Venen beschikt ook over een klokkenluidersregeling. Informatie hierover is te vinden via <https://www.vechtstreekenvenen.nl/praktische-info/downloads/>

5.6 De preventiemedewerker

Preventiemedewerkers hebben de scholing BHV gevolgd.

De taak van preventiemedewerkers bestaat uit:

- De organisatie rond ontruimingsoefeningen.
- De organisatie rond de bedrijfshulpverlening.
- Het mede in de gaten houden van veiligheidsaspecten rond de school (verkeer). - Het mede in de gaten houden van het psychisch welbevinden van leerkrachten en kinderen.
- Overleg met de directie over bovenstaande punten.
- Deelnemen aan de jaarlijkse evaluatie aangaande bovenstaande punten uit het veiligheidsplan.

In de schoolgids leest u wie onze preventiemedewerker is.

5.7 BHV-ers

Iedere school van 'Vechtstreek en Venen' heeft een aantal leerkrachten geschoold als BHV-er. Deze zijn op school bekend en er is zichtbaar welke BHV'ers op welke dag aanwezig zijn.

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

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

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

6 Onze partners

6.1 Inleiding

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

6.2 De leerplichtambtenaar

Vanaf de leeftijd van 5 jaar zijn de kinderen leerplichtig. Als leerlingen zonder opgaaf van reden of zonder toestemming verzuimen van school, geven de scholen dit als ongeoorloofd verzuim door aan de ambtenaar van leerplichtzaken van de betrokken gemeenten. Ook als leerlingen onder schooltijd een deeltijdbehandeling ondergaan, is hierover altijd overleg met de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar wordt ook op de hoogte gebracht van schorsing van een leerling en neemt deel aan netwerken rondom de leerling.

6.3 De brandweer

Bij strafbare feiten wordt altijd de politie ingeschakeld. Tevens worden kinderen die strafbare feiten hebben gepleegd altijd in het netwerk rondom de leerling besproken. Hier worden ook risico leerlingen besproken. Hierover worden ouders altijd geïnformeerd. In de netwerken rondom de leerlingen participeren doorgaans de IB-ers van de scholen, de leerplichtambtenaar, de politie, het maatschappelijk werk en het CJG.

De school heeft overleg met de brandweer over brandpreventie en brandveiligheid. De brandweer controleert ook jaarlijks of het onderwijsgebouw aan alle gemeentelijke voorschriften voldoet.

6.4 Jeugdgezondheidszorg

De IB-ers op de scholen hebben nauwe contacten met de jeugdverpleegkundigen van de GGD. Zij zijn de centrale personen binnen het zoeken naar de juiste hulp en wegen als het gaat om het vinden van geschikte jeugdzorg. Ook initieert zij een aantal keer per jaar een netwerkbijeenkomst, waarin alle betrokkenen bij kinderen uit de gemeente bijeenkomen (leerplichtambtenaar, jeugdarts, vertegenwoordigers KDV, basisschool, BSO). Daarnaast is ook actief contact met de jeugdverpleegkundige 0 t/m 12 jaar.

CJG

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is een eerste aanspreekpunt voor de jeugdzorg. Ouders en kinderen kunnen hier terecht met vragen over gezondheid, opgroeien en opvoeden. Het CJG geeft informatie, hulp, advies en ondersteuning. Iedere gemeente heeft een CJG.

Bureau jeugdzorg

Als de laagdrempelige ondersteuning van het CJG niet voldoende is dan kunnen ouders en jongeren zich aanmelden bij het Bureau Jeugdzorg (BJZ) in de buurt. Medewerkers van BJZ hebben andere wettelijke bevoegdheden dan medewerkers van het CJG. Zij kunnen:

- een indicatie stellen (passende hulp vinden voor kind of ouders);
- de taken van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) uitvoeren;
- jeugdbeschermingsmaatregelen (voogdij, gezinsvoogdij) uitvoeren;
- jongeren begeleiden die veroordeeld zijn of verdacht worden van een strafbaar feit (jeugdreclassering).

Verwijsindex (VI)

De Verwijsindex (VI) is een landelijk informatiesysteem in Nederland dat bedoeld is om hulpverleners binnen verschillende organisaties inzicht te geven in elkaars betrokkenheid bij een individueel kind. Primair is het doel om 'niet langs elkaar heen te werken'.

Bij zorg of aanmelding BZJ wordt een leerling door de geautoriseerde medewerker van de school (IB-er) in het digitale systeem gezet. Daarbij wordt alleen weergegeven:

- Naam betrokken leerling
- BSN nummer leerling
- Naam geautoriseerde contactpersoon
- Naam organisatie.

Ouders van een leerling geven geen toestemming voor het melden in de verwijsindex, zij zijn wel altijd op de hoogte gebracht als deze melding gedaan wordt.

Advies- en Meldpunt Kindermishandeling

Bij het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) kan iedereen (vermoedens van) kindermishandeling melden. Elk Bureau Jeugdzorg beschikt over zo'n meldpunt.

Meldcode

Een meldcode beschrijft in 5 stappen wat leerkrachten moeten doen bij vermoedens van geweld.

Stap 1: In kaart brengen van signalen.

Stap 2: Overleggen met een collega. En eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK), het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG) of een deskundige op het gebied van letselduiding.

Stap 3: Gesprek met de betrokkene(n).

Stap 4: Wegen van het huiselijk geweld of de kindermishandeling. Bij twijfel altijd overleg met het AMK.

Stap 5: Beslissen over zelf hulp organiseren of melden

De stappen die de scholen van 'VECHTSTREEK EN VENEN' hanteren in het kader van de Meldcode zijn gerelateerd aan de stappen zoals aangegeven op [www. handelingsprotocol.nl](http://www.handelingsprotocol.nl)

6.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)

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

7 Klachten

7.1 De klachtenregeling

Zaken lopen soms misschien anders dan iedereen zou willen. Dat is vervelend, voor alle betrokken, en kan uitmonden in een klacht. Mocht hier sprake van zijn, dan willen wij u vragen om de klant in eerste instantie te bespreken met de betrokken partij; bijvoorbeeld een schooldirecteur of eventueel via ons intern contactpersoon. De interne contactpersoon binnen onze school is Maaïke van Dijkman.

Lukt het niet om het via deze weg op te lossen, dan zal de interne contactpersoon of de schooldirecteur je verwijzen naar de externe vertrouwenspersoon van Vechtstreek en Venen. Zij zijn tijdens schoolweken als volgt bereikbaar:

- Anja Bogaard - mail: anja.bogaard@yahoo.com - Tel: 06-15631447
- Gerda Mensink - mail: gerdamensink@kpnmail.nl - Tel: 06-45794986

Voor verdere informatie, onder andere over de formele klachtenprocedure, verwijzen we u naar onze klachtenregeling. dit document is in te zien via: <https://www.vechtstreekenvenen.nl/praktische-info/downloads/>

7.2 De klachtencommissie

Voor het doen onderzoeken van klachten en het doen adviseren daarover heeft het bevoegd gezag zich aangesloten bij het landelijke klachtencommissie voor het Christelijk primair onderwijs, voortgezet onderwijs, beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. De samenstelling van de commissie, de wijze waarop de commissie haar werk verricht en de termijnen waaraan zij zich dient te houden, staan vermeld op de website www.gcbo.nl

8 Meldcode en meldplicht

8.1 De meldcode

De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

Stap 0

Verwijsindex invullen

Stap 1

In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling

Stap 2

Collegiale consultatie en zo nodig raadplegen van Veilig Thuis (0800-2000)

Stap 3

Gesprek met ouders. Leerkracht samen met zijn/haar duo-partner, intern begeleider of directielid: delen van de zorg

Stap 4

Weeg aard en ernst van het huiselijk geweld of de kindermishandeling

Stap 5

Beslissen: Is er sprake van disclosure (acute onveiligheid)?

- Melding bij Veilig Thuis
- Is hulpverlening (ook) mogelijk

Zie bijlage Meldcode Kindermishandeling V+V.

9 ARBO-beleid

9.1 ARBO-beleid

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

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

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

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

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen

- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

10 Verkeersveiligheid

10.1 Verkeersveiligheid

Op onze school beschikken we over onderwijspersoneel die verkeerscoördinator is. Zij onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school. Onze school beschikt over regels voor de veiligheid om de school. Begin van het jaar geven wij alle leerlingen een flyer mee over de verkeersveiligheid van school.

Samen met ouders dragen wij zorg voor de verkeersveiligheid rondom de school door elke ochtend klaar-overs te verzorgen.

11 Speeltoestellen

11.1 Speeltoestellen

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

12 Buitenschoolse activiteiten

12.1 Buitenschoolse activiteiten

De risico's van ongevallen zijn bij een buitenschoolse activiteit veelal groter dan bij het verblijf op school, daarom hebben wij een aansprakelijkheidsverzekering afgesloten. Dit betekent dat als een kind iets overkomt en een namens de school aangestelde begeleider hiervoor aansprakelijk gesteld kan worden, dit verzekerd is voor zover het geval zich voordoet tijdens schoolactiviteiten. Deze verzekering betreft personeelsleden, kinderen, stagiaires, ouders en vrijwilligers die namens de school handelen ten tijde van de activiteit. Op De Fontein is er een buitenschoolse activiteiten protocol opgesteld, wilt u deze ontvangen dan kunt u dat kenbaar maken door een e-mail te sturen naar info.fonteinmijdrecht@vechtstreekenvenen.nl.

13 Sociale Media

13.1 Sociale media

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

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

14 Preventief beleid

14.1 Het pedagogisch klimaat

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Samen met het team hebben we vastgesteld wat onze doelen zijn met betrekking tot het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen. Beide aspecten vormen een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en ontwikkelen een projectplan als dat noodzakelijk is. Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus.

14.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

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

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

14.3 Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene schoolregels opgesteld die wij aan het begin van elk schooljaar meegeven aan de kinderen. Tijdens de start informatieavonden van ouders worden de schoolregels herhaalt. Naast de schoolregels beschikken we over regelingen, procedures en protocollen. De schoolregels zijn in samenspraak met de medewerkers en de leerlingenraad opgesteld. De groeprefels worden in elke groep vastgesteld en ondertekend door elke leerling. Zowel de school- als de groepsregels zijn gevisualiseerd en daardoor zichtbaar voor leerlingen, ouders en betrokkenen. In de lessen komen de school- en groepsregels met een zekere regelmaat aan bod. Cruciaal is de handhaving (het hanteren) van de regels.

14.4 Pestprotocol

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

15 Signaleren en afhandelen

15.1 Afhandelen

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

15.2 EHBO-materialen

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

15.3 Schorsing en verwijdering

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

In geval van verwijdering is ons bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een leerling wil verwijderen, wordt eerst de betrokken groepsleraar gehoord en wordt geprobeerd een andere school te zoeken voor de leerling. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg met de ouders (en andere partners) voortzet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan zoeken wij – om te komen tot een oplossing - contact met het SWV, de leerplichtambtenaar en zo nodig en/of een onderwijsconsulent. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.

15.4 Contact met de politie

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

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leraren weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen doen wij aangifte bij de politie (zie schoolgids). Wij beschikken over aangiftebeleid. Daarin staat wanneer wij aangifte doen, en hoe we omgaan met daders en slachtoffers. Het aangiftebeleid verheldert voor alle betrokkenen waar de grenzen liggen en wat er gebeurt als er een grens wordt overschreden.

16 Monitoring

16.1 Algemeen

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

16.2 Tevredenheid en veiligheid medewerkers

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

16.3 Tevredenheid ouders

<p>Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van Parnassys WMK.</p>	<p>Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief en de website van de school.</p>
---	---

17 Registratie(s)

17.1 Ongevallen - en incidentenregistratie

Onze school hanteert een **ongevallen- en incidentenregistratie**. De eigenaar van de registratie is het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het registratieformulier kent de volgende items:

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

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

17.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een **incidentenregistratie** dat een uitvloeisel is van de gedragsladder. De

eigenaar van deze registratie betreffende leerkracht. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Het registratieformulier kent de volgende items:

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

We vullen een formulier in als het incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte stellen.

18 Scholing - Professionalisering

18.1 Scholingsplan

Onze school stelt ieder jaar een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. Het aanspreekpunt van de school speelt een belangrijke rol bij het vaststellen van de scholing die wij als team of als individu gaan volgen. Bij de scholing maken we onderscheid tussen:

1. Scholing die samenhangt met het aanbod (kennis van programma's vergroten)
2. Scholing die pedagogisch-didactisch van aard is (veiligheid in de groep vergroten)
3. Scholing die we volgen om onze eigen competenties m.b.t. veiligheid te vergroten
4. Scholing die we volgen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag

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

19 Kwaliteitszorg

19.1 Algemeen

Op onze scholen werken we systematisch aan kwaliteitszorg en ambitie (BKA1). De structuur van Groeikracht en de afgesproken werkwijze (kwaliteitskaarten en noteren van zicht op ontwikkeling (OP2) geeft houvast voor een planmatige cyclus ten behoeve van verbeterplannen. Er is een meerjarenplanning die ertoe bijdraagt dat het systematisch werken aan onze onderwijskwaliteit en de continue ontwikkeling van ons onderwijs gerealiseerd wordt. Deze kwaliteitscultuur (BKA2) biedt scholen houvast om continue te werken aan goed onderwijs dat zich richt op het behalen van bij de schoolpopulatie passende tussen- en eindresultaten. Daarnaast meten wij periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. Ook nemen wij jaarlijks de gevalideerde vragenlijst voor het meten van de veiligheid van onze leerlingen af. De gegevens leveren wij aan bij de Inspectie van het onderwijs.

Op bestuursniveau wordt het kwaliteitsniveau gemonitord (BKA3). Dit gebeurt door het opstellen van een bestuursrapportage, het uitvoeren van kwaliteitsmetingen, tevredenheidsonderzoeken en zelfevaluaties (WMK). De dagelijkse praktijk wordt tijdens audits getoetst aan de zelfevaluatie van het team, de directie en de intern begeleider. Tijdens managementgesprekken zijn de kwaliteitszorg, de resultaten en de diverse verbeterplannen onderwerp van gesprek. Het geheel aan kwaliteitsinstrumenten en het gebruik ervan is vastgelegd in het beleidsstuk GRIP op kwaliteit.

De kwaliteitszorg van onze stichting richt zich op de volgende indicatoren:

- Eindresultaten liggen op minimaal de ondergrens van de eigen schoolnorm
- Tussenresultaten liggen op minimaal de eigen schoolnorm, de ambitie is erboven
- Leerlingen tevredenheid en veiligheid

- Leraren tevredenheid en veiligheid
- Oudertevredenheid en veiligheid
- Inspectieoordeel

19.2 Borging

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

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. Het aanspreekpunt is tevens eigenaar van het schoolveiligheidsplan en zij zorgt ervoor, dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.