

# Veiligheidsplan 2024-2025

## **Waadwizer** Tzummarum



# Inhoudsopgave

|                                                              |           |
|--------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inhoudsopgave</b>                                         | <b>2</b>  |
| <b>1 Inleiding</b>                                           | <b>5</b>  |
| 1.1 Voorwoord                                                | 5         |
| 1.2 Schoolgegevens                                           | 5         |
| <b>2 Wettelijk kader</b>                                     | <b>5</b>  |
| 2.1 Algemeen                                                 | 5         |
| 2.2 Burgerschap                                              | 6         |
| 2.3 GMR, MR, Ouderraad en Leerlingenraad                     | 7         |
| 2.4 Coördinatie en borging van het veiligheidsplan           | 7         |
| <b>3 Sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw</b>      | <b>8</b>  |
| 3.1 Gedragscode Elan Onderwijsgroep                          | 8         |
| 3.2 Protocol Ongewenst gedrag                                | 8         |
| 3.3 Protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen                | 8         |
| 3.4 Incidenten en ongevallenregistratie                      | 8         |
| <b>4 Missie en Visie</b>                                     | <b>9</b>  |
| 4.1 Onze missiekern                                          | 9         |
| 4.2 Onze slogan                                              | 9         |
| 4.3 Onze kernwaarden                                         | 9         |
| 4.4 Onze visie op veiligheid                                 | 10        |
| 4.5 Onze uitgangspunten (doelen)                             | 10        |
| <b>5 Onze parels</b>                                         | <b>10</b> |
| 5.1 Onze parels                                              | 10        |
| <b>6 Sterkte/zwakte-analyse</b>                              | <b>11</b> |
| 6.1 Basiskwaliteit                                           | 11        |
| 6.2 Sterkte/zwakte-analyse                                   | 11        |
| <b>7 Onze grote actiepunten</b>                              | <b>11</b> |
| 7.1 Grote actiepunten                                        | 11        |
| <b>8 Functionarissen &amp; taken</b>                         | <b>11</b> |
| 8.1 Inleiding                                                | 11        |
| 8.2 De aandachtsfunctionaris                                 | 11        |
| 8.3 Aanspreekpunt pesten                                     | 12        |
| 8.4 De coördinator sociale veiligheid                        | 12        |
| 8.5 De vertrouwenspersonen                                   | 12        |
| 8.6 De preventiemedewerker                                   | 12        |
| 8.7 BHV'ers                                                  | 12        |
| 8.8 Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden               | 13        |
| <b>9 Partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid</b> | <b>13</b> |
| 9.1 Inleiding                                                | 13        |
| 9.2 De leerplichtambtenaar                                   | 13        |
| 9.3 De brandweer                                             | 13        |
| 9.4 Jeugdgezondheidszorg                                     | 14        |
| 9.5 Het Multidisciplinair Overleg (MDO)                      | 14        |
| 9.6 Beoordeling samenwerking                                 | 14        |

|                                                                           |           |
|---------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>10 Klachten</b>                                                        | <b>14</b> |
| 10.1 De klachtenregeling                                                  | 14        |
| 10.2 De klachtencommissie                                                 | 14        |
| <b>11 Meldcode en meldplicht</b>                                          | <b>15</b> |
| 11.1 De meldcode                                                          | 15        |
| <b>12 ARBO-beleid</b>                                                     | <b>15</b> |
| 12.1 Arbobeleid                                                           | 15        |
| 12.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), inclusief plan van aanpak | 16        |
| <b>13 De gezonde school</b>                                               | <b>16</b> |
| 13.1 Gezonde school / gezonde schoolaanpak                                | 16        |
| <b>14 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw</b>                  | <b>17</b> |
| 14.1 Het schoolgebouw                                                     | 17        |
| <b>15 Speeltoestellen</b>                                                 | <b>17</b> |
| 15.1 Speeltoestellen                                                      | 17        |
| <b>16 Buiten- en naschoolse activiteiten</b>                              | <b>18</b> |
| 16.1 Buiten- en naschoolse activiteiten                                   | 18        |
| <b>17 Sociale Media</b>                                                   | <b>18</b> |
| 17.1 Sociale media                                                        | 18        |
| <b>18 Preventief beleid</b>                                               | <b>18</b> |
| 18.1 Veiligheid, schoolklimaat en pedagogisch handelen                    | 18        |
| 18.2 Sociale competenties                                                 | 19        |
| 18.3 Gedragsregels op school                                              | 19        |
| 18.4 Voorkomen en tegengaan van pesten                                    | 20        |
| 18.5 Medisch handelen                                                     | 20        |
| 18.6 Privacy en AVG                                                       | 20        |
| <b>19 Signaleren en afhandelen</b>                                        | <b>21</b> |
| 19.1 Signaleren                                                           | 21        |
| 19.2 Afhandelen                                                           | 21        |
| 19.3 Afhandelen calamiteiten, incidenten en conflicten                    | 21        |
| 19.4 Externe time-out, schorsing en verwijdering                          | 22        |
| 19.5 Melding en aangifte bij de politie                                   | 23        |
| <b>20 Monitoring</b>                                                      | <b>23</b> |
| 20.1 Algemeen                                                             | 23        |
| 20.2 Leerlingen                                                           | 24        |
| 20.3 Medewerkers                                                          | 24        |
| 20.4 Ouders/verzorgers                                                    | 24        |
| <b>21 Registratie(s)</b>                                                  | <b>24</b> |
| 21.1 De ongevallenregistratie                                             | 24        |
| 21.2 De incidentenregistratie                                             | 25        |
| 21.3 Beoordeling Registratie(s)                                           | 25        |
| <b>22 Scholing - Professionalisering</b>                                  | <b>25</b> |
| 22.1 Scholingsplan                                                        | 25        |
| <b>23 Kwaliteitszorg</b>                                                  | <b>26</b> |
| 23.1 Algemeen                                                             | 26        |

|                                                                  |           |
|------------------------------------------------------------------|-----------|
| 23.2 Borging                                                     | 26        |
| <b>24 Protocollen, reglementen en documenten</b>                 | <b>26</b> |
| 24.1 Inleiding                                                   | 26        |
| 24.2 Overzicht van protocollen, reglementen en documenten        | 26        |
| <b>25 Thema's en onderwerpen voor beleid</b>                     | <b>27</b> |
| 25.1 Overzicht van beleidsthema's en onderwerpen (arbocatalogus) | 27        |
| <b>26 Actiepunten 2024-2025</b>                                  | <b>30</b> |

# 1 Inleiding

## 1.1 Voorwoord

### Het veiligheidsplan

Alle betrokkenen bij Elan Onderwijsgroep moeten zich veilig voelen op een school of op het Servicebureau. Leerlingen moeten zich veilig voelen op en om de school, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen.

Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leiding geven. Ouders en verzorgers, maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op de scholen en het Servicebureau, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zo veel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van Elan Onderwijsgroep en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

Een veilige leefomgeving is gebaseerd op twee pijlers:

1. Respect hebben voor elkaar en het vermijden van ongewenst gedrag.
2. Het kennen en nakomen van regels en gemaakte afspraken.

Er mag niet worden verwacht dat op een school of op het Servicebureau vanzelf een veilige leefomgeving ontstaat.

Vanaf groep 1 wordt geïnvesteerd in leren respect hebben voor elkaar, weten wat ongewenst gedrag is en waarom, het kennen en begrijpen van afspraken en regels en het nakomen van afspraken en regels.

Dit is een leerproces.

Overleg en informatie-uitwisseling tussen school en ouders is daarbij onmisbaar. De inhoud van het Veiligheidsplan is daarom ook voor de ouders beschikbaar via de website van de school.

Het Veiligheidsplan bestaat vooral uit regels en afspraken. Het is belangrijk die te kennen, te begrijpen in de context en na te komen.

## 1.2 Schoolgegevens

| Gegevens van de school |                      |
|------------------------|----------------------|
| Instellingscode        | 14HA                 |
| Schoolnaam             | Waadwizer            |
| Directeur              | Jos van der Meulen   |
| Adres                  | J.Roordastrjitte 41  |
| Postcode + Plaats      | 8851 EB Tzummarum    |
| E-mailadres            | waadwizer@elanowg.nl |
| Telefoonnummer         | 0518-481900          |
| Website                | www.waadwizer.nl     |

# 2 Wettelijk kader

## 2.1 Algemeen

### Wettelijke kaders

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 noemen we ook wel het (school)veiligheidsplan. Hierin beschrijft de school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen zijn in het veiligheidsplan beschreven.

Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht. In deze wet heeft het bevoegd gezag van de school de plicht gekregen om zorg te dragen voor de veiligheid op school. Hierin 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 uitvoeren van een sociaal veiligheidsbeleid.
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren.
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt pesten waar leerlingen en ouders pesten kunnen melden en iemand moet het pestbeleid op school coördineren, dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet (coördinator sociale veiligheid/anti-pestcoördinator).

Daarnaast toets de inspectie van het onderwijs het kwaliteitsgebied Veiligheid en Schoolklimaat (VS).

#### VS 1. Veiligheid

Op school is er geen plek voor pesten, ongewenst gedrag, intimidatie, diefstal of agressie. De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.

#### VS 2. Schoolklimaat

De school heeft een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.

In het hoofdstuk **Preventief beleid** is hierover meer informatie te vinden.

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd.

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.

### **Verantwoordelijkheden rondom het Veiligheidsplan:**

#### **Medewerkers, stagiairs en invalkrachten:**

- Bestuderen van het Veiligheidsplan.
- Zich inzetten voor de fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school.
- Handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven.

#### **Directie:**

- Opstellen en vaststellen van de hoofdstukken "Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw", "De gezonde school", Buiten- en naschoolse activiteiten" en de bijlagen/protocollen op schoolniveau met instemming van MR.
- Het Veiligheidsplan uitdelen aan de medewerkers en bespreken in een teamoverleg.
- Het Veiligheidsplan (alleen de delen die betrekking hebben op ouders en leerlingen) implementeren bij leerlingen en ouders.
- Handelen zoals in het beleid en de protocollen is aangegeven.
- Monitoren van de afspraken in het Veiligheidsplan.

#### **Voorzitter college van bestuur:**

- Met de GMR een overleg voeren over de vaststelling en uitvoering van het Veiligheidsplan; met uitzondering van "Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw", "De gezonde school", Buiten- en naschoolse activiteiten" en de bijlagen die op schoolniveau worden vastgesteld.
- Bij een ernstig incident participeren in een crisisteam.
- Ondersteuning bieden bij het overlijden van een personeelslid of een leerling in de school.
- Advisering bij waarschuwing van een leerling; uitvoering van schorsing en verwijdering van een leerling.
- Jaarlijks in september/oktober het Veiligheidsplan evalueren in het directiebestuur en met de GMR en zo nodig aanpassen.
- Bij incidenten achteraf evalueren of het Veiligheidsplan voldoet en zo nodig aanpassingen doorvoeren naar aanleiding van de evaluaties.

## **2.2 Burgerschap**

Met ingang van 1 augustus 2021 zijn de wettelijke eisen voor bevordering van burgerschap en sociale cohesie in het basis-, voortgezet en speciaal onderwijs herzien.

Het bevoegd gezag draagt zorg voor een schoolcultuur die in overeenstemming is met de basiswaarden en draagt 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.

Uitgangspunten Burgerschapsonderwijs:

1. Het onderwijs gaat er mede van uit dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving.
2. Het onderwijs is mede gericht op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.
3. Het onderwijs is er mede op gericht dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.

In de module Burgerschap is beschreven op welke wijze onze scholen het Burgerschapsonderwijs vormgeven.

## **2.3 GMR, MR, Ouderraad en Leerlingenraad**

### **GMR en MR**

De Medezeggenschapsraad (MR) en de Gezamenlijke Medezeggenschapsraad (GMR) hebben een belangrijke rol bij de totstandkoming en de evaluatie van het Veiligheidsplan.

In de Wet Medezeggenschap in Scholen (WMS) staat aangegeven:

Het bevoegd gezag heeft de instemming nodig van MR voor elk door het bevoegd gezag te nemen besluit, op gebied van het Veiligheidsplan betreft dit Artikel 10, e en g:

- vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheids-, gezondheids-, en welzijnsbeleid;
- de vaststelling of wijziging van de voor de school geldende klachtenregeling.

### **Ouderraad**

Elke school heeft een ouderraad met een reglement. De ouderraad houdt zich bezig met bepaalde activiteiten ten behoeve van de school en de leerlingen. De ouderraad draagt bij aan de betrokkenheid van de ouders bij de school.

### **Leerlingenraad**

Scholen hebben een leerlingenraad of zijn bezig met de opstart van de leerlingenraad. Deze bestaat uit tenminste vier leerlingen die gekozen zijn door de leerlingen.

De leerlingenraad voert ten minste drie keer per jaar overleg met de directeur.

Onderwerpen zijn bijvoorbeeld: fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw, sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw, gedragsregels en protocollen, buitenschoolse activiteiten.

De leerlingenraad draagt bij aan de betrokkenheid van de leerlingen bij de school.

## **2.4 Coördinatie en borging van het veiligheidsplan**

De directeur van de school is eindverantwoordelijk voor de uitvoering van het Veiligheidsplan in de school.

De directeur werkt hierbij samen met:

- De Arbocoördinator op bestuursniveau
- De aandachtsfunctionaris op bestuursniveau
- De coördinator sociale veiligheid (pestcoördinator) op school
- De preventiemedewerker op school
- De BHV-ers op school

Alle personeelsleden zijn verantwoordelijk voor het nakomen van de afspraken in het Veiligheidsplan. Personeelsleden zijn in het nakomen van afspraken uit het Veiligheidsplan een voorbeeld voor de leerlingen.

Leerlingen kunnen ook verantwoordelijkheid dragen voor de uitvoering van het Veiligheidsbeleid.

Voorbeelden:

Leerlingen kunnen elkaar wijzen op gevaren, leerlingen kunnen elkaar herinneren aan de afgesproken schoolregels, leerlingen kunnen personeelsleden waarschuwen als er iets mis dreigt te gaan.

De borging van het Veiligheidsplan gebeurt als volgt:

Jaarlijks in september/oktober bespreken en evalueren het bestuur, het directiebestuur, het schoolteam, de GMR, de MR en de leerlingenraad het Veiligheidsplan. Deze evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Bij incidenten evalueren we achteraf of het Veiligheidsplan voldoet.

De evaluaties kunnen leiden tot bijstelling.

Deze evaluatie wordt geïnitieerd door de directeur van de school.

### 3 Sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw

#### 3.1 Gedragscode Elan Onderwijsgroep

We vinden het belangrijk dat onze personeelsleden een veilige werkplek hebben en met plezier hun werk kunnen doen. De wijze waarop iedereen met elkaar omgaat, is hiervoor doorslaggevend. Elan Onderwijsgroep wil dat de gedragscode meer is dan een papieren document.

Alle personeelsleden en relaties dienen zich aan deze gedragscode te houden in hun relatie met of namens Elan Onderwijsgroep.

Wanneer er situaties ontstaan waarbij er meningsverschillen zijn over de normen en waarden, die in deze gedragscode vermeld staan, kunnen deze altijd besproken worden met de direct leidinggevende.

**Het document Gedragscode Elan Onderwijsgroep** is te vinden op de Sharepoint bij belangrijke informatie.

#### 3.2 Protocol Ongewenst gedrag

Leerlingen doen op school niet alleen kennis en vaardigheden op, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten, kennis maken met de samenleving en met normen en waarden en omgangsvormen.

Daarbij hoort bij dat zij leren, oefenen en grenzen en regels verkennen.

Een veilig schoolklimaat kenmerkt zich door grenzen en regels, leerlingen worden aangemoedigd positief gedrag te laten zien en wordt er adequaat opgetreden tegen ongewenst gedrag.

In dit protocol gaan we in op het werken met een gedragsprotocol met als doelstelling dat leerlingen verschillende soorten gedrag leren onderscheiden en gedrag leren reguleren.

Het protocol **Ongewenst gedrag** is te vinden op de Sharepoint bij belangrijke informatie.

##### Bijlagen

1. Elan protocol agressie, geweld, discriminatie en intimidatie

#### 3.3 Protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen

Een school moet een protocol hebben met daarin de afspraken over fysiek en/of vrijheid-beperkend handelen. Het personeel kan alleen optreden tegen bepaald gedrag of in een bepaalde situatie als de grenzen van het toelaatbare zijn beschreven. In datzelfde protocol moet ook beschreven staan welke maatregelen of sancties er kunnen volgen als iemand de regels overtreedt.

Binnen Elan Onderwijsgroep hanteren we hiervoor het protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen, dit is bedoeld voor de personeelsleden bij het oplossen van ernstige incidenten en bij gevallen van agressie en geweld de situatie te keren.

Het protocol **Fysiek ingrijpen naar leerlingen** is te vinden op de Sharepoint bij belangrijke informatie.

##### Bijlagen

1. Pestprotocol Waadwizer 24-25

#### 3.4 Incidenten en ongevallenregistratie

Scholen hanteren een incidenten en ongevallenregistratie.

##### Incidentenregistratie

De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen.

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



## Ongevallenregistratie

De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen.

We vullen een formulier in als het ongeval betreft waarbij we een arts inschakelen.

Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks een ongeval incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

In het protocol **melding incident en ongevallen** is hierover meer informatie te vinden. Dit protocol is te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

## Bijlagen

1. Elan protocol grensoverschrijdend gedrag

## 4 Missie en Visie

### 4.1 Onze missiekern

Onze school is een 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 vakken Taal en Rekenen 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

Onze slogan is Wiis mei elkaar!

Dit is een Friestalige slogan en betekent dat we in alle wijsheid met elkaar het beste voor onze kinderen willen. Ook betekent Wiis dat we een grote betrokkenheid voelen naar ouders, leerlingen en medewerkers en ons verantwoordelijk voelen voor het welzijn en veiligheid voor alle betrokkenen.

### 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:

#### Onze kernwaarden:



#### Betrokken

We zijn een dorpsschool en voelen ons betrokken bij onze gezinnen en het dorp.



#### Verantwoordelijk

Alle medewerkers, ouders en leerlingen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar. We zorgen dat we in gezamenlijkheid verantwoordelijke beslissingen nemen, maar ook dat we duidelijk communiceren welke taken en verantwoordelijkheden bij wie hoort.



#### Wijs

We zorgen dat we de laatste ontwikkelingen op onderwijskundige onderwerpen goed volgen. Dit kan middels scholing of consultatie. Kennis in de cognitieve overdracht naar leerlingen moet zorgen voor een leerling die goed geïnformeerd en met de nodige kennis wijs de wereld in kan gaan.

## 4.4 Onze visie op veiligheid

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

## 4.5 Onze uitgangspunten (doelen)

Centraal in ons beleid staat dat iedereen die bij de school is betrokken, moet merken dat het bij ons op school gaat om veiligheid, gezondheid en welbevinden. Onze school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en andere betrokkenen zich thuis voelen. Een plek waar men respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaat. Dat betekent concreet:

### Voor leerlingen:

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

### Voor ouders:

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

### Voor medewerkers

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

### Voor de omgeving/de buurt:

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

## Beoordeling

| Omschrijving                                    | Resultaat |
|-------------------------------------------------|-----------|
| Nulmeting PO (versie 2022) - Uitgangspunten (1) | 3,5       |

## 5 Onze parels

### 5.1 Onze parels

Onze school levert basiskwaliteit ten aanzien van veiligheid, maar onze school heeft ook veel

toegevoegde waarde (eigen kwaliteitsaspecten). Het meest trots zijn we op onze parels met betrekking tot veiligheid. Onze parels zijn:

|  | Parel                                                            | Standaard |
|--|------------------------------------------------------------------|-----------|
|  | Onze tevreden leerlingen (7,7), ouders (8,0) en teamleden (8,5). |           |
|  | Onze brede identiteit.                                           |           |
|  | Onze betrokkenheid met het dorp.                                 |           |

## 6 Sterkte/zwakte-analyse

### 6.1 Basiskwaliteit

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

### 6.2 Sterkte/zwakte-analyse

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

| Sterke kanten (intern)               | Zwakke kanten (intern)      |
|--------------------------------------|-----------------------------|
| ouderkindgesprekken                  | grip op gedrag              |
| leerlijn leren leren geïmplementeerd | autonomie van de leerlingen |

| Kansen (extern)               | Bedreigingen (extern)    |
|-------------------------------|--------------------------|
| verbinding school en omgeving | problematiek in gezinnen |
| externe expertise in school   | werkdruk                 |

In onze jaarplannen nemen we het bovenstaande mee.

## 7 Onze grote actiepunten

### 7.1 Grote actiepunten

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

## 8 Functionarissen & taken

### 8.1 Inleiding

Elan Onderwijsgroep is 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.

### 8.2 De aandachtsfunctionaris

#### Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling

Elan Onderwijsgroep heeft een aandachtsfunctionaris beschikbaar die deskundig is op het gebied van de aanpak huiselijk geweld en kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris is aanspreekpunt voor collega's die een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Zij biedt hun

ondersteuning en advies. De aandachtsfunctionaris kent alle ins en outs van de wet, niet alleen de stappen van de Wet Meldcode, maar ook het juridisch kader en hoe het zit met geheimhouding e.d. Daarnaast zorgt de aandachtsfunctionaris ervoor dat de kennis over de meldcode paraat blijft en adviseert zij de directies en intern begeleiders van de scholen over de rechten en plichten rondom de meldcode.

Contactgegevens aandachtsfunctionaris:

Gerbrig van Brug

E-mail: gvanbrug@elanowg.nl

Tel.nr. 0658878784

### **8.3 Aanspreekpunt pesten**

Vanuit de wet Veiligheid op school (2015) zijn scholen in het basis- en voortgezet onderwijs verplicht iemand te laten fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten. Deze persoon is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden, voor als zij willen praten over een situatie of vragen hebben. Ouders kunnen bij deze persoon terecht.

In de schoolgids vermelden we wie deze taak uitvoert binnen de school.

### **8.4 De coördinator sociale veiligheid**

Vanuit de wet Veiligheid op school (2015) is het verplicht dat er op de school een coördinator is die het anti-pestbeleid coördineert. Deze persoon kan ook het aanspreekpunt zijn voor leerlingen en ouders in het kader van pesten. In de schoolgids vermelden we wie deze taak/taken uitvoert binnen de school.

### **8.5 De vertrouwenspersonen**

Elan Onderwijsgroep heeft twee externe vertrouwenspersonen gecontracteerd.

De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag.

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

De schoolgids en de klachtenregeling op de website van Elan Onderwijsgroep bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

### **8.6 De preventiemedewerker**

Elan Onderwijs heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker per school aan te stellen. Preventiemedewerkers houden zich bezig met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen.

De preventiemedewerkers ondersteunen de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E).

Daarnaast werken de preventiemedewerkers als adviseurs van de MR en ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerkers werken samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

### **8.7 BHV'ers**

De bedrijfshulpverleners (BHV'ers) zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening

taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. De BHV'ers 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.

Elke school beschikt over een ontruimingsplan (ook wel BHV-plan genoemd) met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. De ARBOwet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Elke BHV-er is geschoold (jaarlijkse scholing) op het terrein van EHBO en brand en beschikt over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties.

De bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV-ers organiseren jaarlijks een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met de schoolleiding.

## 8.8 Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden

### Beoordeling

| Omschrijving                                                    | Resultaat |
|-----------------------------------------------------------------|-----------|
| Nulmeting PO (versie 2022) - Taken en verantwoordelijkheden (4) | 3,11      |

## 9 Partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid

### 9.1 Inleiding

De 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. Zodra we een externe partner inschakelen, informeren we de ouders over het feit dat we hulp inschakelen over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning.

### 9.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders de leerplicht naleven en geeft voorlichting over waarom het belangrijk is om naar school te gaan en over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. De leerplichtambtenaar zoekt samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. Hij kan een proces-verbaal opmaken als een leerling verzuimt of niet ingeschreven staat op een school.

Op basis van de Leerplichtwet zijn scholen verplicht (vermoedelijk) ongeoorloofd verzuim digitaal te melden via ParnasSys. Meer informatie is te lezen op de SharePoint belangrijke informatie: Handboek Leerplicht PO Fryslân.

### 9.3 De brandweer

De school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig zijn. De Arbocoördinator van het Servicebureau regelt dit minimaal 1x per jaar. Indien nodig zorgt hij ervoor dat de eventuele

actiepunten worden uitgevoerd.

## 9.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD.

De schoolarts volgt de groei en ontwikkeling van de leerling. Gedurende de basisschoolperiode volgt er twee keer een uitnodiging voor een bezoek; wanneer het kind 5 en 9 jaar is. De schoolarts of schoolverpleegkundige kijkt naar de sociaal-emotionele en motorische ontwikkeling, maar test ook het gehoor en de ogen.

Bij zorgen om het van een leerling kan de school GGD Fryslân inschakelen voor professionele ondersteuning hierin.

## 9.5 Het Multidisciplinair Overleg (MDO)

Elan Onderwijsgroep organiseert 8-10 keer per jaar een MDO. Het MDO bestaat uit een aantal vaste leden met verschillende expertises; de coördinator Passend Onderwijs, de ambulant begeleider leerproblematiek en het jonge risicokind, de ambulant begeleider gedrag- en werkhoudingsproblematiek, de aandachtsfunctionaris, de jeugdarts en de orthopedagoog-generalist. In het MDO bespreken we de dossiers met complexe ondersteuningsvragen. De inzet van de preventieve ondersteuning heeft onvoldoende of te weinig effect gehad en er is meer nodig om de leerling verder te ondersteunen. In het MDO bespreken we ook leerlingen die te maken krijgen met thuiszittersproblematiek, leerlingen met ondersteuningsvragen die de grenzen van de ondersteuning die de school kan bieden overschrijdt en aanvragen voor extra ondersteuningsmiddelen. De intern begeleider van de school en de ouder(s)/verzorger(s) van de leerling zijn aanwezig bij de bespreking.

Vooraf aan het MDO is een MDO-light. Bij het MDO-light zijn de coördinator Passend Onderwijs, de orthopedagoog-generalist en de ambulant begeleiders betrokken. In dit overleg bespreken we de minder complexe dossiers (bijvoorbeeld een aanvraag voor een intelligentieonderzoek) en evalueren we de lopende zaken. Ouder(s)/verzorger(s) zijn niet aanwezig bij de bespreking van de minder complexe dossiers. De intern begeleider sluit soms op afroep aan. Intern begeleiders melden na overleg met de ambulant begeleider(s) de leerling aan voor het MDO-light of MDO middels de aanmeldformulieren MDO. Toestemming van ouder(s) en verzorger(s) is noodzakelijk.

## 9.6 Beoordeling samenwerking

### Beoordeling

| Omschrijving                                  | Resultaat |
|-----------------------------------------------|-----------|
| Nulmeting PO (versie 2022) - Samenwerking (5) | 3,09      |

## 10 Klachten

### 10.1 De klachtenregeling

Elan Onderwijsgroep beschikt over een actuele klachtenregeling. In deze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. In de klachtenregeling wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen.

De klachtenregeling is ter inzage op de website van Elan Onderwijs en de scholen.

### Bijlagen

1. Klachtenregeling

### 10.2 De klachtencommissie

Op onze school is het uitgangspunt, dat klachten in eerste termijn opgelost worden met en door de

direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de schoolleiding. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing van het probleem, dan heeft onze school een procedure voor melding en afhandeling van klachten (klachtenregeling). Iedere school moet wettelijk verplicht over een klachtenregeling beschikken.

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

## 11 Meldcode en meldplicht

### 11.1 De meldcode

#### **De wet Meldcode bij huiselijk en geweld en kindermishandeling**

Jaarlijks zijn in Nederland veel kinderen getuige van huiselijk geweld. Eveneens zijn veel kinderen slachtoffer van kindermishandeling en overlijden er jaarlijks kinderen door kindermishandeling. 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.

Zie voor het stappenplan en de signalenkaart in het protocol Meldcode.

Het protocol **Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling** is te vinden op de Sharepoint bij belangrijke informatie.

#### **Bijlagen**

1. Meldcode Kindermishandeling
2. Protocol Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

## 12 ARBO-beleid

### 12.1 Arbobeleid

Binnen Elan Onderwijsgroep hanteren wij een actief Arbobeleid.

Ons Arbobeleid wordt bepaald door de volgende onderdelen :

- **R.I.&E.**

De bedrijfsrisico's zijn vastgelegd in de R.I.&E., werkgever en werknemer hebben hierin beide een verantwoordelijkheid. De werkgever moet de risico's kennen en passende maatregelen treffen (werkgever) en ook opvolgen (werknemer). Voor meer info zie onder kopje R.I.&E. incl. Plan van Aanpak.

- **Verzuim beleid**

Er is een verzuim protocol waarin vermeld hoe Elan Onderwijsgroep omgaat met verzuim wanneer je (deels) niet kunt werken. Naast verzuimbegeleiding in geval van niet kunnen werken proberen wij ook verzuim te voorkomen middels het nemen van preventieve maatregelen.

- **BHV- en ontruimingsplan (BHV-plan)**

Op elke school en ook op het Servicebureau is een BHV-plan aanwezig. Hierin staat belangrijke informatie hoe te handelen in geval van nood, hoe het pand te ontruimen, waar en welke blusmiddelen er zijn, wie de BHV-ers zijn etc. De inhoud van het BHV-plan is bekend bij alle medewerkers!

- **De preventiemedewerker en de Arbocoördinator**

Op elke school wordt een preventiemedewerker aangewezen die zich bezighoudt met de veiligheid en de gezondheid op de werkvloer, en in en om de school en het actueel houden van de R.I.&E. incl. Plan van Aanpak. De Arbocoördinator (werkzaam op het Servicebureau) houdt zich bezig met de uitvoering van het Arbobeleid en ondersteunt de preventiemedewerkers in het vormgeven van dit beleid.

- **Klachtenregeling**

Iedere klacht wordt serieus genomen; getracht wordt om een oplossing te vinden. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie (met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs), over zaken die spelen in en om de school. Er is een duidelijke en toegankelijke

klachtenprocedure voor ouders, leerlingen en medewerkers. Voor meer info zie de klachtenregeling op de website van Elan Onderwijsgroep.

- **Incidenten en ongevallen registratie**

Bij een incident of ongeval wordt achteraf geëvalueerd of het Veiligheidsplan en de protocollen nog voldoen. Evaluaties kunnen leiden tot bijstelling. Deze evaluatie wordt geïnitieerd door de directeur van de school.

## **12.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), inclusief plan van aanpak**

Elan Onderwijsgroep is aangesloten bij [www.arbomeester.nl](http://www.arbomeester.nl).

De fysieke en de sociale veiligheid in en rond de school verschilt per school.

Elke school heeft een eigen unieke inlog en de preventiemedewerker van de school voert een R.I.&E. uit, inclusief een plan van aanpak. Ook de veiligheid in de gymzaal en bij buiten- en naschoolse activiteiten wordt hierin meegenomen. Voor ondersteuning kan de preventiemedewerker terecht bij de Arbocoördinator van het Servicebureau.

Jaarlijks in september wordt de R.I.&E. geëvalueerd met het eigen team, waar nodig wordt de R.I.&E. geactualiseerd en aangepast. De daaruit voortvloeiende actiepunten worden opgepakt en uitgevoerd, eventueel in samenwerking met de Arbocoördinator. Wijzigingen e/o aanpassingen worden geregistreerd in het plan van aanpak.

Incidenten en ongevallen worden geregistreerd en geëvalueerd, en kunnen leiden tot bijstelling. Een incident is een niet-beoogde of onverwachte gebeurtenis die betrekking heeft op de kwaliteit van het onderwijs, en heeft geleid, had kunnen leiden of zou kunnen leiden tot schade bij de leerling, medewerker e/o derden.

Ongevallen zijn incidenten die daadwerkelijk hebben geleid tot nadelige of schadelijke effecten.

Een verbeterpunt is een aspect van iets of iemand waar nog aan gewerkt moet worden.

Voorwaarde voor een goed functionerende procedure is een werkcultuur van onderling vertrouwen en veiligheid rondom het melden van de incidenten.

Veilig wil zeggen dat de melder met een veilig gevoel kan melden wat er misgaat zonder dat dit leidt tot individuele maatregelen.

Elke melding wordt in onze organisatie gezien al zijnde een leermoment!

Het primair onderwijs heeft een eigen Arbocatalogus (kijk op [www.arbocataloguspo.nl](http://www.arbocataloguspo.nl).)

Hier leest u het laatste nieuws over de Arbowet in het primair onderwijs en vindt u veranderingen in de wetgeving, berichtgeving over de Arbocatalogus PO en overige praktische extra informatie.

Scholen zijn verplicht om een lijst met belangrijke telefoonnummers kenbaar te maken in de school.

Er is een format beschikbaar **Lijst belangrijke telefoonnummers** in de SharePoint in de map belangrijke informatie.

## **13 De gezonde school**

### **13.1 Gezonde school / gezonde schoolaanpak**

De school propageert bij de leerlingen een gezonde leefstijl. Dat gebeurt bijvoorbeeld in de lessen, in de informatieverstrekking aan leerlingen en ouders en bij buitenschoolse activiteiten. Scholen kunnen aan de slag met verschillende gezondheidsthema's.

Scholen kunnen gebruik maken van het stappenplan Gezonde School aanpak primair onderwijs. Met deze aanpak komt er samenhang in alles wat de school doet rondom een gezonde leefstijl.

In het primair onderwijs zijn er verschillende gezondheidsthema's:

- Welbevinden
- Bewegen en sport
- Voeding
- Relaties en seksualiteit



- Milieu en natuur
- Mediawijsheid
- Roken en alcohol
- Slaap
- Gehoor
- Hygiëne

Op de site [www.gezondeschool.nl](http://www.gezondeschool.nl) is hierover veel informatie te vinden.

## **14 Fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw**

### **14.1 Het schoolgebouw**

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor leerlingen, leerkrachten, directie, onderwijsondersteunend personeel, ouders en overige gebruikers.

Schoolgebouwen moeten voldoen aan de wet en regelgeving.

Leerlingen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

Een goed binnenklimaat is essentieel voor een prettige en veilige werkomgeving. In een school moeten voldoende toiletten zijn: afzonderlijke toiletten voor leerlingen en medewerkers.

Het meubilair moet veilig, ergonomisch en in goede staat zijn.

Om gezondheidsrisico's, zoals besmetting, allergieën en astmatische klachten te verkleinen is het van belang de school goed schoon te houden.

Dit hoofdstuk is door de school zelf aan te passen aan de eigen specifieke situatie.

Scholen kunnen hierbij denken aan de volgende aandachtspunten:

- Inrichting lokalen (o.a. ergonomisch en veilig meubilair, passend bij de lengte van de leerlingen en leerkracht, stofvrij krijt, gebruik elektrische apparatuur);
- Inrichting werkplekken voor zelfstandig werken buiten het lokaal (idem);
- Inrichting van de gangen (o.a. ophangen jassen, opbergen skates, vluchtroute bij calamiteiten, verlichting nooduitgang);
- Lichtinval (niet te veel hinder van zon in de zomer; voldoende licht in de winter);
- Toegankelijkheid voor gehandicapten (o.a. drempels, toilet);
- Ruimte voor kopiëren en printen (o.a. ozonfilter, voldoende ventilatie of in ruimte van voldoende grootte);
- Werken met beeldschermen (o.a. goede houding, opstelling, geen losse snoeren, voorkomen van RSI, rustpauzes);
- Schoonmaak en hygiëne (toiletten, kans op ziekten en besmetting);
- Binnenklimaat: voldoende ventilatie? (frisse lokalen betekenen een betere concentratie);
- Afgesloten ruimten in de school (o.a. ruimte met schoonmaakmiddelen en c.v.-ruimte);
- Toezicht op leerlingen die activiteiten doen buiten het lokaal (o.a. leren zelfstandig werken, mogelijke risico's vermijden);
- EHBO-materiaal;
- Gebruik van materialen die letsel kunnen geven (o.a. scharen en andere handvaardigheidsmaterialen)
- Afspraken over het opbergen van gevaarlijke stoffen en schoonmaakmiddelen voor leerlingen;
- Vloerbedekking (allergie);
- Hoofdluis (preventie en aanpak);
- Afspraken over het al dan niet meenemen van dieren op dierendag;
- Beveiliging van het schoolgebouw.

## **15 Speeltoestellen**

### **15.1 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).

## **16 Buiten- en naschoolse activiteiten**

### **16.1 Buiten- en naschoolse activiteiten**

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Elan Onderwijsgroep beschikt over een aansprakelijkheidsverzekering voor alle scholen voor zowel de binnen- en buitenschoolse activiteiten.

Dit hoofdstuk is door de school zelf aan te passen aan de eigen specifieke situatie.

Scholen kunnen hierbij denken aan de volgende aandachtspunten:

- Schoolreisjes en schoolkampen;
- Bezoek aan een zwembad of zwemplas;
- Andere buiten- en naschoolse activiteiten;
- Ouderhulp bij buiten- en naschoolse activiteiten;
- EHBO-materiaal bij buiten- en naschoolse activiteiten;
- Werving en instructie hulpouders;
- Informatie aan ouders over buiten- en naschoolse activiteiten.

## **17 Sociale Media**

### **17.1 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.

## **18 Preventief beleid**

### **18.1 Veiligheid, schoolklimaat en pedagogisch handelen**

Elan Onderwijsgroep en de scholen voldoen tenminste aan de basiskwaliteit betreffende de veiligheid en het schoolklimaat.

Het bestuur ziet erop toe dat de school zorg draagt voor een schoolklimaat dat in overeenstemming is met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en bijdraagt aan de bevordering daarvan.

Het personeel van de school is in zijn gedrag een voorbeeld voor de leerlingen: personeelsleden leven de basiswaarden zichtbaar na.

De school voorkomt, zoveel als mogelijk, (digitaal) pesten, agressie en geweld in elke vorm en treedt zo nodig snel en adequaat op. Dat geldt ook bij uitingen die strijdig zijn met basiswaarden van de democratische rechtsstaat, zoals discriminatie en onverdraagzaamheid.

De school heeft een persoon aangesteld die voor ouders en leerlingen het aanspreekpunt is in geval

van pesten en die het beleid tegen pesten coördineert.

De school hanteert de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling (zie ook bij het hoofdstuk Meldcode en meldplicht).

Daarnaast komt de school de verplichtingen na rond het melden, overleggen en aangifte doen van zedenmisdrijven. Het bestuur treedt hierbij onverwijld in contact met de vertrouwensinspecteur.

### **De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.**

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen op school gedurende de schooldag. Een school is veilig als de sociale, fysieke en psychische veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast.

### **Pedagogisch-didactisch handelen.**

De leerkrachten creëren in hun lessen een pedagogisch en didactisch passend en stimulerend leerklimaat, waardoor de leerlingen zich veilig voelen en actief betrokken zijn.

Leerkrachten hanteren duidelijke gedragsregels en grenzen. Ze leren leerlingen vaardigheden voor gewenst gedrag en ze belonen/stimuleren positief gedrag van individuele en groepen leerlingen.

### **De school heeft een schoolklimaat dat bijdraagt aan het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties.**

De school bereidt de leerlingen voor op het leven in de maatschappij. Zij creëert daarvoor een oefenplaats die leerlingen ondersteunt bij het ontwikkelen van sociale en maatschappelijke competenties. In de school doen leerlingen ervaring op met de omgang met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat en de pluriforme samenleving.

De school stemt aanpak en aanbod af op de leerlingenpopulatie van de school en de leefwereld van de leerlingen. De school signaleert en corrigeert uitingen van leerlingen die met de basiswaarden in strijd zijn (zie ook bij de informatie over het burgerschapsonderwijs in het hoofdstuk Wettelijk kader).

| Actiepunt                                                                                              | Prioriteit |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| We kunnen effectief omgaan met kinderen die extra ondersteuning nodig hebben vanwege gedragsproblemen. | hoog       |
| School stelt grenzen aan de zorg.                                                                      | hoog       |

## **18.2 Sociale competenties**

Positief sociaal gedrag van leerlingen bevordert de veiligheid op school. De school besteedt in de lessen aandacht aan:

- Aanleren van een positieve manier van omgaan met elkaar;
- Nemen van (juiste) beslissingen;
- Constructief oplossen van conflicten;
- Openstaan voor verschillen tussen mensen;
- Weerbaarheid.

Leerkrachten zijn hierbij rolmodellen voor de leerlingen.

Elke school heeft een methode voor sociaal emotionele vorming waarmee in alle groepen wordt gewerkt. Voor Waadwizer is dit Kwink.

Na een incident worden protocollen om soortgelijke incidenten te voorkomen, opnieuw door de leerkracht met de leerlingen besproken.

## **18.3 Gedragsregels op school**

In het onderwijs zijn regels de gewoonste zaak van de wereld. Regels zorgen ervoor dat leerlingen en medewerkers op school samen kunnen leven en werken. Regels vormen enerzijds een leidraad voor gedrag, anderzijds vormen ze een toetssteen bij overtredingen. Het opstellen van regels vormt een

onderdeel van het veiligheidsbeleid.

Alle scholen stellen schooleigen gedragsregels op. Door leerlingen te betrekken bij het opstellen van de regels ontstaat er meer draagvlak voor schooleigen (gedrags)regels. Hoe groter het draagvlak, hoe effectiever de regels.

Effectieve gedragsregels voldoen aan de volgende punten:

- De regel is concreet geformuleerd.
- De regel heeft betrekking op waarneembaar gedrag.
- De regel is positief geformuleerd.
- De regel is te begrijpen en eenvoudig geformuleerd.
- De regel is in de wij-vorm geformuleerd.
- De regel is situatie-overstijgend.
- De regel is te handhaven.
- De regel is voorzien van een sanctie en er is vastgelegd wie sanctioneert.

## **18.4 Voorkomen en tegengaan van pesten**

Pesten komt helaas op elke school en in elke klas voor. Ook buiten de school: op weg van school naar huis, thuis of op een sportclub. Ook online pesten kinderen elkaar.

Scholen zijn verplicht beleid te voeren gericht op het voorkomen, aanpakken en tegengaan van pesten. Het is van belang dat het anti-pestbeleid/protocol bij iedereen in de schoolgemeenschap bekend is en wordt gehanteerd in pestsituaties.

Dit beleid (anti-pestbeleid/protocol) geeft leerlingen, leerkrachten en ouders duidelijkheid over hoe pesten wordt voorkomen en hoe gehandeld wordt wanneer er gepest wordt. Door het beleid (anti-pestbeleid/protocol) te volgen ontstaat er een samenwerking tussen alle betrokkenen: leerkrachten, pester, gepeste, overige groepsgenoten en ouders.

### **Bijlagen**

1. Pestprotocol Waadwizer

## **18.5 Medisch handelen**

Elan Onderwijsgroep wil ook in medisch opzicht veiligheid bieden voor leerlingen en het personeel. Elan Onderwijsgroep is verplicht om voor elke leerling met een behoefte aan gezondheidszorg, samen met de ouders/verzorgers te onderzoeken of en hoe deze zorg onder schooltijd georganiseerd kan worden.

De scholen hebben een protocol medisch handelen, dit protocol beschrijft de wettelijke regels van medisch handelen op de school en voorziet in een handreiking voor de aanvraag van medische zorg tijdens de schooltijden.

Het is van belang dat dit protocol bekend is bij het personeel en ouders/verzorgers van Elan Onderwijsgroep en dat men zorgvuldig en volgens dit protocol handelt.

## **18.6 Privacy en AVG**

De AVG wet, Algemene Verordening Gegevensbescherming, wordt in Nederland gehandhaafd door de autoriteit Persoonsgegevens en betreft organisaties die veel persoonsgegevens verwerken. Met de volgende documenten geven wij inzicht in welke gegevens Elan Onderwijsgroep verwerkt en op welke manier wij hiermee omgaan.

De onderstaande protocollen zijn te vinden op de Sharepoint in de map belangrijke informatie:

### **Voor de leerlingen**

- Opgave verwerkte gegevens
- Privacyreglement leerlingen
- Social media reglement leerlingen

### **Voor de medewerkers**

- Privacyreglement medewerkers
- Opgave verwerkte privacy- en persoonsgevoelige informatie medewerkers
- Sociale media reglement medewerkers

## Privacy ouders

De school ontvangt vanaf de aanmelding van een leerling vertrouwelijke informatie van de ouders. Daarom zijn de volgende afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijke gegevens: Persoonlijke informatie van ouders en leerlingen is alleen toegankelijk voor de directeur en voor personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.

Mondelinge informatie die ouders vertrouwelijk hebben gegeven, wordt niet opgenomen in dossiers als zij dat niet wensen; deze informatie wordt in relevante situaties mondeling doorgegeven aan de directeur en aan personeelsleden die de leerling onderwijskundig begeleiden.

Persoonlijke informatie wordt niet doorgesproken in aanwezigheid van derden.

Uitslagen van toetsen en rapporten worden alleen met toestemming van de ouders doorgegeven aan instanties.

Indien ouders inzage en of afschrift vragen aangaande het schooldossier, dan is dit altijd mogelijk.

Scholen zijn verplicht informatiebeveiliging en privacy (IBP) te regelen. Elan Onderwijsgroep is aangesloten bij [www.Yoursafetynet.com](http://www.Yoursafetynet.com).

Binnen Elan Onderwijsgroep is de IBP-werkgroep samengesteld waarin 5 medewerkers deelnemen. De Werkgroep IBP heeft juridisch kloppende documentatie opgesteld, aan de hand van beproefde methodiek van YourSafetyNet. Hierdoor is gezorgd dat er voor de volledige breedte van de AVG – toegepast op het onderwijs – beleid aanwezig is.

## Datalek, (bijna) incident en of (bijna) ongeval

Registraties per email sturen naar [privacy@elanowg.nl](mailto:privacy@elanowg.nl) deze mailbox wordt beheerd door de IBP-werkgroep.

## Beoordeling

| Omschrijving                            | Resultaat |
|-----------------------------------------|-----------|
| Nulmeting PO (versie 2022) - Regels (2) | 3,75      |
| Nulmeting PO (versie 2022) - Aanbod (7) | 3,6       |

# 19 Signaleren en afhandelen

## 19.1 Signaleren

We vinden het belangrijk om onveilig of ongewenst gedrag tijdig te signaleren, te begrenzen en aan te pakken. Dit zorgt ervoor dat situaties niet escaleren en de gevolgen voor slachtoffers zo veel mogelijk beperkt blijven.

Het signaleren van problemen vindt primair plaats via de leerlingvolgsystemen voor de sociaal emotionele ontwikkeling. De leerkrachten krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau.

In de tweede plaats signaleren scholen problemen via observaties. De leerkrachten zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling.

In de derde plaats voeren de leerkrachten (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders/verzorgers. Bij signalen van onveiligheid gaat de leerkracht in gesprek met de leerling en/of de ouders/verzorgers.

## 19.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van ongewenst gedrag, ongevallen en incidenten (zie hoofdstuk Sociale veiligheid in en rond het schoolgebouw) volgen we 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 onveilig of ongewenst 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 richting aan ons handelen.

## 19.3 Afhandelen calamiteiten, incidenten en conflicten

Scholen krijgen steeds vaker te maken met incidenten, calamiteiten of schokkende gebeurtenissen,

waarbij leerlingen en/of leraren betrokken zijn. Deze gebeurtenissen ontwrichten de dagelijkse activiteiten op school.

### **Calamiteiten**

Bij een gebeurtenis waarbij grote groepen worden bedreigd, omkomen of gewond raken, spreken we van een ramp of calamiteit. De impact van een calamiteit in het primair onderwijs is zo groot dat het de dagelijkse gang van zaken op een school ontwricht. Er ontstaat chaos en verwarring. De veiligheid en het welbevinden van de school wordt als geheel aangetast.

Voorbeelden van calamiteiten zijn;

- Een onverwacht overlijden van een leerkracht/leerling door een ongeluk of zelfdoding.
- Een (bus)ongeval met ernstig letsel.
- Seksueel grensoverschrijdend gedrag van een leerling of leraar.
- Bedreiging van een leerkracht.

Een calamiteit vraagt om een buitengewone inspanning van directie en medewerkers. Voor ondersteuning kan de school een beroep doen op het calamiteitenteam van School & Veiligheid.

### **Incidenten**

Een incident is een nare gebeurtenis. Vergeleken met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Slachtoffers van een incident kunnen zich verslagen voelen.

Voorbeelden van incidenten zijn;

- Leerlingen die met elkaar vechten.
- Leerlingen die iets van een ander stelen.
- Een boze ouder die de klas binnenstormt.

Incidenten kunnen verschillen: er kan iets vernield of gestolen zijn, er kan een uitbarsting van geweld of agressie zijn geweest of nog anders.

Het is belangrijk het incident bespreekbaar te maken evenals de gevoelens die dit oproept.

Slachtoffers moeten hun gevoelens kwijt kunnen en getroost worden; daders moeten ervaren welke gevoelens hun daad tot gevolg heeft. Iedereen moet zijn eigen verhaal kunnen vertellen, leerlingen luisteren naar elkaar en proberen zich gevoelens in te beelden. Er kunnen afspraken worden gemaakt om herhaling te voorkomen.

### **Conflicten**

Mediation is een methode om te bemiddelen bij conflicten. Een neutraal persoon brengt eerst het geschil terug tot de oorsprong en tot een hanteerbare kwestie. Vervolgens wordt aan de beide partijen gevraagd wat zij willen bereiken, wat de oplossing moet zijn. De mediator laat zoveel mogelijk de partijen zelf samen een oplossing vinden. Een oplossing waar zij zich beide voor honderd procent in kunnen vinden zal niet altijd mogelijk zijn. Compromissen sluiten en goed naar elkaar luisteren, zijn essentieel.

Mediation is een heel nuttige vaardigheid voor personeelsleden.

## **19.4 Externe time-out, schorsing en verwijdering**

Soms is het ongewenste of onveilige gedrag zo ernstig dat de veiligheid van medeleerlingen of de leerkracht in geding komt en waarbij psychisch en lichamelijk letsel aan derden is toegebracht. In dit geval treedt het protocol schorsing en verwijdering in werking en worden er ordemaatregelen genomen:

- externe time-out
- schorsing
- verwijdering

### **Externe time-out**

Voorafgaand aan een schorsing of verwijdering kan er een externe time-out worden ingezet.

Een externe time-out is geen officieel instrument, maar kan bruikbaar zijn bij onveilige situaties of bij het herstellen van de rust binnen de school. Het is een ordemaatregel in het belang van de school. Bij

een externe time-out wordt de leerling voor de rest van de dag de toegang tot de school ontzegd. Deze maatregel kan maximaal met één dag worden verlengd. Ouder(s)/verzorger(s) worden per direct op de hoogte gebracht van het incident en de maatregel, en worden geacht hun kind op te halen. Van het incident, het gedrag en de gemaakte afspraken wordt een notitie gemaakt in het dossier van de leerling.

De externe time-out kan alleen worden toegepast na goedkeuring van de directie van de school en wordt na toepassing schriftelijk gemeld bij het Service bureau (ambulant begeleider gedrag of voorzitter MDO).

### **Schorsing**

In geval het voorgevallen incident zeer ernstig is of bij een volgend ernstig incident kan worden overgegaan tot een formele schorsing.

Schorsing houdt in dat een leerling tijdelijk de toegang tot de school wordt ontzegd. Een schorsing duurt - volgens de regels van het artikel 40c van Wet primair onderwijs maximaal 5 schooldagen. Bij een schorsing van meer dan één dag lichten we de inspectie in. De leerling moet daarna in beginsel weer toegelaten worden op school. De directie van de school gebruikt deze 5 dagen om een plan te maken over de terugkeer van de leerling op school. Voorafgaand aan de terugkeer volgt een gesprek tussen ouder(s)/verzorger(s) en directie van de school, in dit gesprek worden de in het plan vastgelegde afspraken besproken. Daarnaast is er op de dag van terugkeer een herstelgesprek tussen leerkracht en leerling. Het doel van het gesprek is dat de leerling begint met een schone lei.

### **Verwijdering**

Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering (in zeer uitzonderlijke gevallen).

Definitieve verwijdering van een leerling is pas mogelijk nadat de voorzitter van College van Bestuur ervoor heeft zorggedragen dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Sinds 1 augustus 2014 geldt een zorgplicht voor de verwijderende school; er moet een nieuwe school voor de leerling gevonden zijn. Die andere school kan overigens ook een school of instelling voor speciaal (voortgezet) onderwijs zijn.

In het **protocol Ongewenst gedrag** zijn de procedures voor schorsing en verwijdering inclusief voorbeeldbrieven opgenomen. Dit protocol is te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

## **19.5 Melding en aangifte bij de politie**

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Bij een incident of een overtreding kan in sommige gevallen melding of aangifte gedaan worden bij de politie.

Scholen hebben de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Als het gaat om strafbare feiten doen scholen aangifte bij de politie en bij twijfel vindt er overleg plaats met de politie.

In het protocol **Aangifte bij de politie** is informatie te vinden over strafbare feiten, de procedure en een stappenplan aangifte.

Als sprake is van een incident waarbij ernstig lichamelijk letsel ontstaat of situaties waarbij aangifte wordt gedaan bij politie of justitie en er een slachtoffer is, spreken we over een ernstig incident.

Scholen maken bij deze incidenten gebruik van het protocol **Opvang bij ernstige incidenten**.

Deze protocollen zijn te vinden op de SharePoint bij belangrijke informatie.

## **20 Monitoring**

### **20.1 Algemeen**

Veiligheidsbeleid op papier vaststellen is één. De uitvoering ervan is twee en evaluatie van het resultaat is drie.

Voor het realiseren van een effectief veiligheidsbeleid is het essentieel dat de uitvoering van het beleid jaarlijks wordt geëvalueerd.

De evaluatie van de sociale veiligheid gebeurt door middel van tevredenheidsonderzoeken onder leerlingen, medewerkers en ouders.

Daarnaast is er bij het opmaken van de RI&E aandacht voor de evaluatie van de fysieke veiligheid op de werkvloer en in en rond het schoolgebouw.

### Beoordeling

| Omschrijving                                         | Resultaat |
|------------------------------------------------------|-----------|
| Nulmeting PO (versie 2022) - Veiligheidsbeleving (3) | 3,88      |
| Nulmeting PO (versie 2022) - Welbevinden (6)         | 3         |

| Actiepunt                                               | Prioriteit |
|---------------------------------------------------------|------------|
| De school beschikt over beleid voor belonen en straffen | hoog       |

## 20.2 Leerlingen

Scholen meten jaarlijks de sociale veiligheid en tevredenheid met behulp van een gevalideerde vragenlijst (in de groepen 6 t/m 8).

Deze uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs.

Scholen analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast.

De uitslagen van de tevredenheidsonderzoeken worden besproken met de betrokken leerlingen, het schoolteam en met de MR.

Op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

## 20.3 Medewerkers

Scholen meten in keer in de twee jaar de veiligheidsbeleving van de medewerkers met behulp van een specifieke vragenlijst. Scholen analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast.

De uitkomsten van het tevredenheidsonderzoek onder de medewerkers wordt door de directeur besproken met de medewerkers; op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of er worden bepaalde acties ondernomen.

## 20.4 Ouders/verzorgers

Scholen meten in keer in de twee jaar de veiligheidsbeleving van de ouders/verzorgers met behulp van een specifieke vragenlijst. Scholen analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De uitslagen van de tevredenheidsonderzoeken worden besproken in het schoolteam en met de MR.

Op grond hiervan kan het beleid worden aangepast of kunnen bepaalde acties worden ondernomen.

## 21 Registratie(s)

### 21.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een **ongevallenregistratie**. 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.

## 21.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een **incidentenregistratie**. De eigenaar van deze registratie is het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Het registratieformulier kent de volgende items:

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

We vullen een formulier in als het incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte stellen. Het aanspreekpunt beheert de administratie en stelt jaarlijks (juni) een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

## 21.3 Beoordeling Registratie(s)

### Beoordeling

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

| Actiepunt                                                                       | Prioriteit |
|---------------------------------------------------------------------------------|------------|
| De school beschikt over (en hanteert) een ongevalregistratie (fysieke aspecten) | hoog       |

## 22 Scholing - Professionalisering

### 22.1 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.

## 23 Kwaliteitszorg

### 23.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de Deming-cirkel, de PDCA-cirkel. In het kader van 'to plan' hebben we onze missie, onze visie en onze kernwaarden beschreven. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs) en onze meer algemene kwaliteit (zie bijlagen). Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. Zie onze meerjarenplanning voor kwaliteitszorg. In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs.

### 23.2 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 directie, in het team, in de leerlingenraad en in de MR. Ons aanspreekpunt is daarbij in de "lead". Hij 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.

## 24 Protocollen, reglementen en documenten

### 24.1 Inleiding

In dit veiligheidsplan verwijzen we naar verschillende protocollen, reglementen en documenten welke zijn terug te vinden op de SharePoint: Map belangrijke informatie.

### 24.2 Overzicht van protocollen, reglementen en documenten

- Protocol meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- Opgave verwerkte gegevens leerlingen
- Privacyreglement leerlingen PO
- Social media reglement leerlingen
- Opgave verwerkte gegevens medewerkers
- Privacyreglement medewerker
- Social media reglement medewerkers
- Reglement cameratoezicht
- Verantwoord gebruik ICT middelen leerlingen
- Verantwoord gebruik ICT middelen medewerkers
- Gedragscode algemeen Elan Onderwijsgroep
- Protocol ongewenst gedrag (inclusief schorsing en verwijdering)
- Protocol fysiek ingrijpen naar leerlingen
- Protocol incident en ongevallen melding (inclusief incidenten- en ongevallenregistratie)
- Handboek Leerplicht PO Fryslân + aanvulling: Handreiking aanpak ziekteverzuim
- De klachtenregeling
- Lijst belangrijke telefoonnummers
- Verzuimprotocol
- Protocol aangifte bij de politie
- Protocol opvang bij ernstige incidenten
- Protocol rouwen

- Protocol medisch handelen
- Protocol tegen pesten

Alle protocollen, reglementen en documenten zijn te vinden op in de SharePoint omgeving van Elan Onderwijsgroep onder belangrijke documenten in de map: Beleid en Protocollen.

## 25 Thema's en onderwerpen voor beleid

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

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

|      |                                           |                                                     |
|------|-------------------------------------------|-----------------------------------------------------|
| 3.17 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Ladders en trappen                                  |
| 3.18 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Meubilair leerlingen                                |
| 3.19 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Meubilair medewerkers                               |
| 3.20 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Pauzeruimte voor personeel                          |
| 3.21 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Praktijklokaal                                      |
| 3.22 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Printer en kopieerapparaat                          |
| 3.23 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Producten met gevaarlijke stoffen                   |
| 3.24 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Sanitaire voorzieningen                             |
| 3.25 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Schoonmaak                                          |
| 3.26 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Trappen                                             |
| 3.27 | Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en) | Veiligheid en voorkomen risico's gereedschap        |
|      |                                           |                                                     |
| 4.1  | Personeel en gezondheid                   | Begeleiden nieuw personeel en stagiaires            |
| 4.2  | Personeel en gezondheid                   | Chronische ziekte en/of beperking                   |
| 4.3  | Personeel en gezondheid                   | Fysieke belasting: conciërges en andere OOP'ers     |
| 4.4  | Personeel en gezondheid                   | Fysieke belasting: tillen en bukken in de onderbouw |
| 4.5  | Personeel en gezondheid                   | Fysieke belasting: verhouding zitten en staand werk |
| 4.6  | Personeel en gezondheid                   | Infectieziekten                                     |
| 4.7  | Personeel en gezondheid                   | Stemproblemen bij leerkrachten                      |
| 4.8  | Personeel en gezondheid                   | Zwangerschap, borstvoeding en arbeid                |
|      |                                           |                                                     |
| 5.1  | Arbobeleid                                | Bescherming van derden op school                    |
| 5.2  | Arbobeleid                                | De RI&E-cyclus                                      |
| 5.3  | Arbobeleid                                | Medezeggenschap en arbeidsomstandigheden            |
| 5.4  | Arbobeleid                                | Melden en registreren van arbeidsongevallen         |
| 5.5  | Arbobeleid                                | Organisatie van de arbozorg                         |
| 5.6  | Arbobeleid                                | Positie van leerlingen in het kader van de Arbo-wet |
| 5.7  | Arbobeleid                                | Preventiemedewerker                                 |
|      |                                           |                                                     |
| 6.1  | Extra informatie                          | Aansprakelijkheid bij ongevallen                    |
| 6.2  | Extra informatie                          | Deskundige personen in en om de school              |
| 6.3  | Extra informatie                          | Internet en sociale media                           |
| 6.4  | Extra informatie                          | Medicijnverstrekking en medisch handelen            |
| 6.5  | Extra informatie                          | Wat te doen bij rampen?                             |
| 6.6  | Extra informatie                          | Het schoolplein als openbare ruimte                 |

|      |                  |                                       |
|------|------------------|---------------------------------------|
| 6.7  | Extra informatie | Speellokalen voor kleuters            |
| 6.8  | Extra informatie | Toegankelijkheid en sleutelbeheer     |
| 6.9  | Extra informatie | Toezichthoudende instanties           |
| 6.10 | Extra informatie | Ziekteverzuim: langdurig verzuim      |
| 6.11 | Extra informatie | Ziekteverzuim: registratie en analyse |

## 26 Actiepunten 2024-2025

| Hoofdstuk / paragraaf                             | Actiepunt                                                                                              | Prioriteit |
|---------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------|
| Veiligheid, schoolklimaat en pedagogisch handelen | We kunnen effectief omgaan met kinderen die extra ondersteuning nodig hebben vanwege gedragsproblemen. | hoog       |
|                                                   | School stelt grenzen aan de zorg.                                                                      | hoog       |
| Algemeen                                          | De school beschikt over beleid voor belonen en straffen                                                | hoog       |
| Beoordeling Registratie(s)                        | De school beschikt over (en hanteert) een ongevallenregistratie (fysieke aspecten)                     | hoog       |