

Veiligheidsplan



Inhoud

1. Voorwoord	5
2. Inleiding	6
3. Wettelijk kader	7
3.1. Algemeen	7
3.2. Wet op het primair onderwijs (W.P.O)	7
3.3. Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet)	8
3.4. Gemeentelijke bouwverordening	8
3.5. Wet sociale veiligheid	8
3.6. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)	9
3.7. Regels omtrent privacy	9
3.8. Burgerschap	9
4. Grensoverschrijdend gedrag	10
5. Missie en Visie	11
5.1. Onze Missie	11
5.2. Onze visie op veiligheid	11
5.3. Onze uitgangspunten (doelen)	11
5.4. Toetsing	12
6. Taken en verantwoordelijkheden	14
6.1. Algemeen	14
6.2. Specifieke taken	15
6.2.1. De aandachtsfunctionaris.....	15
6.2.2. De indirecte aandachtsfunctionaris	15
6.2.3. De anti-pestcoördinator	16
6.2.4. De Arbo-coördinator	16
6.2.5. De bedrijfshulpverlener (bhv'er)	16
6.2.6. De contactpersoon (seksuele intimidatie en machtsmisbruik).....	17
6.2.7. De bovenschoolse contactpersoon	17
6.2.8. De preventiemedewerker	18
6.2.9. De (externe) vertrouwenspersoon.....	18
6.2.10. De Functionaris Gegevensbescherming	18
6.2.11. De Privacy Officer	19
7. Onze partners	19
7.1. De Arbodienst	19
7.2. Een extern bedrijf	19
7.3. De Jeugdgezondheidszorg (GGD)	19
7.4. Human Capital Care	20
7.5. De leerplichtambtenaar	20

7.6.	De Politie	20
7.7.	Veilig Thuis	20
7.8.	De vertrouwensinspecteur	21
8.	Klachten	22
8.1.	De klachtenregeling	22
8.2.	De klokkenluidersregeling	23
8.3.	De integriteitscode	23
9.	De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	24
10.	De Verwijsindex	25
11.	Meldplicht, Overlegplicht en aangifteplicht (vertrouwensinspecteur)	26
12.	Speeltoestellen	27
13.	Toezicht op het plein	27
14.	Actie van de school bij vermissing van een leerling	27
15.	Verkeersveiligheid	27
16.	Buitenschoolse activiteiten	28
17.	Verantwoordelijkheid en afspraken bij het vervoer van leerlingen tijdens activiteiten	29
18.	Social media	31
19.	Medicijnverstrekking en verrichten van medische handelingen	32
20.	Stappenplan diabeteszorg in het primair onderwijs	34
21.	Stappenplan overlijden	34
22.	Schoolalert	34
23.	Crisisteam	36
24.	Preventief beleid	36
24.1.	Het pedagogisch klimaat	36
24.2.	De sociaal-emotionele ontwikkeling	36
24.3.	Regels op school	36
24.4.	Pestprotocol	37
24.5.	Conflicten	37
24.6.	Informatie	37
25.	Gezonde school	38
26.	Signaleren en afhandelen	38
26.1.	Signaleren	38
26.2.	Afhandelen	38
26.3.	EHBO-materialen	39
26.4.	Schorsing en verwijdering	39
26.5.	Contact met de politie	39
27.	Monitoring	40

27.1.	Algemeen	40
27.2.	Leerlingen.....	40
27.3.	Medewerkers	40
27.4.	Ouder(s)/ Verzorger(s).....	40
28.	Registratie(s).....	41
28.1.	De ongevallenregistratie	41
28.2.	De incidentenregistratie	41
29.	Scholing – Professionalisering.....	42
30.	Kwaliteitszorg	43
30.1.	Algemeen	43
30.2.	Borging	43
31.	Jaarplan/ Actiepunten veiligheid	44
32.	Overzicht relevante protocollen/ documenten	45
32.1.	Inleiding.....	45
32.2.	Documenten die bovenschools zijn vastgesteld.....	45

1. Voorwoord

Alle betrokkenen bij onze school moeten veilig zijn en zich veilig voelen op en om de school. Leerlingen moeten zich veilig voelen, zodat ze zich optimaal kunnen ontwikkelen. Medewerkers moeten zich veilig voelen, zodat zij zich kunnen richten op hun kerntaak: het lesgeven, of het leiding geven. Ouder(s) en verzorger(s), maar ook externe partners moeten zich veilig voelen op school, zodat zij effectieve contacten kunnen onderhouden met onze school. In de kern richten wij ons met het veiligheidsbeleid op het zoveel mogelijk voorkomen en effectief afhandelen van incidenten, op preventieve en curatieve maatregelen. Dit veiligheidsplan geeft inzicht in het veiligheidsbeleid van onze school en de aspecten die samenhangen met veiligheid.

2. Inleiding

Voor u ligt het Veiligheidsbeleidsplan van de Meander.

Het veiligheidsbeleidsplan is een meerjarenplan waarin de school verwoordt hoe het veiligheidsbeleid past binnen het gehele organisatiebeleid, hoe het aansluit bij de missie en visie in de schoolorganisatie, wat de intenties en uitgangspunten zijn voor de komende jaren op veiligheidsgebied en wie waar verantwoordelijk voor is.

Met ons veiligheidsbeleid geven wij antwoord op de vragen hoe de veiligheid op school is geregeld. We willen meer doen dan alleen de wettelijke verplichtingen omdat we vinden dat veiligheid de meest basale voorwaarde is voor leerlingen en medewerkers om op school goed te kunnen functioneren. Pestgedrag is een bedreiging voor de veiligheidsbeleving. We besteden daarom veel aandacht aan het voorkomen en bestrijden van pestgedrag.

Wij verwijzen in dit veiligheidsplan naar andere protocollen en beleidsstukken. Deze zijn niet opgenomen in dit veiligheidsbeleidsplan om te voorkomen dat een oude versie niet tijdig wordt vervangen. Het veiligheidsbeleid is opgenomen in de kwaliteitszorg van de school.

De Meander participeert in de Brede School de Drait. Voor dit gebouw is een “gezamenlijk” BHV-plan en onderhoudsplan gemaakt.

Dit plan is tot stand gekomen in samenwerking met het team en de medezeggenschapsraad.

Het plan is in eerste instantie bedoeld voor degenen die het veiligheidsbeleid uitvoeren en toetsen. Dit zijn de directie, alle medewerkers en de medezeggenschapsraad. Voor ouder(s)/ verzorger(s), bestuur en inspectie is het plan een verantwoordingsdocument.

Hiljo Stefens, directeur a.i. de Meander
Ruud Wagenmakers, directeur de Meander

Instemming medezeggenschapsraad (MR) op 17-7-2023.

Lotte Terpstra, voorzitter medezeggenschapsraad.

3. Wettelijk kader

3.1. Algemeen

Het bevoegd gezag van “Adenium”, waarvan onze school onderdeel uitmaakt aangezien OPO Furore en PCBO Smallingerland e.o. hieronder vallen, heeft als werkgever de verplichting zorg te dragen voor goede arbeidsomstandigheden waarbij de aspecten veiligheid, gezondheid en welzijn centraal staan. Elke school moet structureel aandacht besteden aan deze drie pijlers om de leef- en werkomstandigheden binnen de organisatie zo optimaal mogelijk te maken.

- Veiligheid: het gaat om aspecten als brandpreventie, veilige ingangen en nooduitgangen, trappen, elektrische apparatuur, schakelaars, enzovoort.
- Gezondheid: hierbij moet men denken aan ventilatiemogelijkheden, verlichting, schoonmaak, verwarming, ergonomisch verantwoord meubilair, inrichting werkplek.
- Welzijn: dit onderdeel heeft betrekking op taakhoud, werkdruk, manier van leidinggeven, communiceren, seksuele intimidatie, nascholing, loopbaanbegeleiding (bij medewerkers) en sociaal welbevinden, pedagogisch klimaat en pestpreventie en seksuele intimidatie (bij leerlingen).

Het schoolbestuur en de schoolleiding hebben met betrekking tot veiligheid zich te houden aan het wettelijk kader en het inspectiekader. De volgende wetten en regels zijn hierbij van toepassing;

- wet op het primair onderwijs;
- wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet);
- wet collectieve preventie volksgezondheid;
- gemeentelijke bouwverordening;
- tweejaarlijks onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van personeel;
- jaarlijks onderzoek m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen.

3.2. Wet op het primair onderwijs (W.P.O)

De wet op het primair onderwijs van 1998 bepaalt dat het een taak van de school is om gezond gedrag te bevorderen. De activiteiten van scholen op dit vlak, ook wel ‘schoolgezondheidsbeleid’ genoemd en deels uitgevoerd door de GGD, bestaan uit:

- gezondheidseducatie;
- zorg voor leerlingen met problemen;
- de bevordering van een veilig leef- en werkklimaat op school.

Artikel 45 uit de W.P.O. bepaalt dat het schoolbestuur leerlingen de gelegenheid moet bieden om, onder toezicht, over te blijven. Het veiligheidsbeleid geldt zowel voor de overblijfmeeuwerkers als de leerlingen. In 2006 is het overblijven van leerlingen een formele verantwoordelijkheid geworden van de schoolbesturen. Schoolbesturen moeten vanaf dat jaar gelegenheid bieden voor voor-, tussen- en naschoolse opvang. Het schoolbestuur heeft in het kader van veiligheidsbeleid een W.A.-verzekering afgesloten voor alle medewerkers die de tussen-schoolse opvang verzorgen. Bovendien moet de opvang voldoen aan vastgestelde veiligheidsvoorschriften. De voor- en naschoolse opvang zijn, onder eindverantwoordelijkheid van het bestuur, ondergebracht bij een zelfstandige organisatie. Deze organisatie heeft eveneens een W.A.-verzekering afgesloten voor de medewerkers en de opvang van de kinderen moet voldoen aan wettelijk vastgestelde kaders.

3.3. Wet op de arbeidsomstandigheden (Arbowet)

Het doel van de wet op de arbeidsomstandigheden, is het bevorderen van menswaardige arbeid door:

- een zo groot mogelijke veiligheid;
- een zo goed mogelijke bescherming van de gezondheid;
- en het bevorderen van het welzijn.

De wet is ook van toepassing op ouder(s)/ verzorger(s) die deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

Op grond van de Arbowet is de werkgever verplicht om:

- verzuimbeleid te voeren, inclusief verzuimbegeleiding (Wet poortwachter);
- voldoende bedrijfshulpverleners aan te stellen;
- een goedgekeurde risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in bezit te hebben;
- de brandvoorschriften na te leven;
- dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname te melden aan de arbeidsinspectie.

De arbeidsinspectie controleert of alle betrokkenen zich aan de Arbowet houden en kan sancties opleggen bij overtredingen.

3.4. Gemeentelijke bouwverordening

Ieder openbaar gebouw, dus ook iedere school, waar in totaal meer dan vijftig personen zijn gehuisvest, is wettelijk verplicht een gebruiksvergunning te hebben. Deze vergunning geeft de gemeente af indien het schoolgebouw voldoet aan de brandveiligheidseisen uit de gemeentelijke bouwverordening. Deze eisen hebben betrekking op het beperken van de kans op brand en de aanwezigheid van voldoende vluchtroutes. Een onderhoudscontract voor blusmiddelen is eveneens wettelijk verplicht. Een en ander is, in overleg tussen de gemeente en het woonbedrijf, vastgelegd in een beheersovereenkomst.

De gemeente geeft via de gebruikersvergunning toestemming om het gebouw voor de aangeven functie te gebruiken. De gemeente is wettelijk verantwoordelijk voor het herstel van brandschade aan schoolgebouwen en verzekert schoolgebouwen daarom tegen schade door brand en andere calamiteiten. Ook de inventaris, die is aangeschaft uit overheidsmiddelen, is meeverzekerd.

3.5. Wet sociale veiligheid

Per 1 augustus 2015 is de school, als gevolg van een aanpassing van de onderwijswetgeving, verplicht zorg te dragen voor een veilige school. De school moet voldoen aan de volgende eisen:

- de school heeft een inspanningsverplichting om actief veiligheidsbeleid te volgen;
- de school dient het effect van het veiligheidsbeleid periodiek te monitoren;
- de taken van het coördineren van het pestbeleid en het fungeren als vast aanspreekpunt ten aanzien van het pesten bij tenminste één persoon onder te brengen.

De onderwijsinspectie ziet toe op het naleven van bovenstaande wettelijke verplichtingen.

3.6. Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)

De Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) is de privacywetgeving. Privacy-rechten van gebruikers worden er mee versterkt en uitgebreid. De Europese Unie kent hiermee één privacywet. Internationaal staat de AVG bekend als General Data Protection Regulation (GDPR).

Door de AVG hebben wij verantwoordingsplicht. Wij moeten kunnen aantonen dat wij de juiste organisatorische en technische maatregelen hebben genomen om aan de AVG te voldoen. Wij moeten kunnen bewijzen dat wij geldige toestemming hebben gekregen voor het verwerken van persoonsgegevens.

3.7. Regels omtrent privacy

We hanteren actief beleid omtrent de privacy van leerlingen en medewerkers.

Op de website staan geen privégegevens van medewerkers, leerlingen, ouder(s)/ verzorger(s) zonder de toestemming van de desbetreffende personen. De school plaatst een 'prikbordversie' van de schoolgids op de website (geen persoonsgegevens, wanneer er geen toestemming is gegeven door de desbetreffende personen).

- Bij inschrijving en aan het begin van elk jaar, vragen we de ouder(s)/ verzorger(s) toestemming om foto's, waarop hun kinderen staan, te mogen plaatsen op de website. We plaatsen geen foto's van kinderen op de facebookpagina van school.
- In verslagen of documenten, al dan niet om uit te wisselen met externe partners, hanteren we zo veel mogelijk de initialen van de leerlingen en als het kan laten we de persoonsgegevens achterwege.
- Leerlingendossiers liggen opgeslagen in een af te sluiten kast en staan digitaal in ParnasSys.
- Leerkrachten zijn, naast fysiek, op school alleen te bereiken via hun school-emailadres en niet via sociale media.

3.8. 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.



4. 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, registreren en afhandelen.



5. Missie en Visie

5.1. Onze Missie

De Meander is een openbare basisschool voor kinderen van 4 t/m 12 jaar (met daaraan verbonden een voor- en naschoolse opvang, een peuterspeelzaal en een kinderdagverblijf voor kinderen vanaf 0 jaar). De school hanteert het leerstofjaarklassensysteem met veel aandacht voor het individuele kind. De Meander staat open voor alle leerlingen (alle religies) die aangemeld worden door hun ouders/verzorgers (tenzij het schoolondersteuningsprofiel verheldert dat de school een kind de juiste ondersteuning c.q. het juiste onderwijs niet kan bieden). Het is ons doel om leerlingen zo optimaal mogelijk cognitief en sociaal te ontwikkelen, zodat zij kunnen doorstromen naar een passende vorm van vervolgonderwijs. Gelet op het eerste vinden we met name de vakken taal, (begrijpend) lezen en rekenen van belang (met ondersteuning van ICT) en gezien het tweede besteden we aandacht aan het (mede) opvoeden van de leerlingen tot volwaardige en respectvolle burgers voor de maatschappij van de toekomst. Naast kennisoverdracht besteden we aandacht aan de culturele, creatieve en lichamelijke ontwikkeling van de leerlingen.

De school stimuleert de ontwikkeling van de kinderen zodanig, dat zij optimaal kunnen participeren in de huidige maatschappij en in de maatschappij van de toekomst. Daarom is onze slogan: Klaar voor nu en de toekomst!

De kernwaarden van OBS de Meander zijn:

- Onze school ontwikkelt zich continu.
- Op onze school heerst een professionele cultuur.
- Op onze school hebben we oog en respect voor de ouders/verzorgers (klantgericht – ouders als partners).
- Op onze school hebben we oog voor rust, reinheid en regelmaat en creëren we een veilig klimaat voor kinderen.
- Onze school handelt transparant.

5.2. 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 (ouder(s)/ verzorger(s) 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 erop 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.

5.3. 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 ouder(s)/ verzorger(s):

- ouder(s)/ verzorger(s) ervaren dat hun kinderen graag naar school gaan;
- ouder(s)/ verzorger(s) ervaren dat hun kinderen niet gepest worden;
- ouder(s)/ verzorger(s) weten bij wie ze terecht kunnen als hun kinderen een probleem hebben;
- ouder(s)/ verzorger(s) ervaren dat signalen worden opgepakt;
- ouder(s)/ verzorger(s) ervaren dat problemen effectief worden aangepakt.

Voor medewerkers:

- medewerkers worden met respect bejegend door leerlingen, ouder(s)/ verzorger(s) 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 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.

5.4. Toetsing

Intenties en uitgangspunten vormen de basis voor het veiligheidsbeleid. Prestatie-indicatoren zijn protocollen, codes, plannen, evaluaties, oefeningen, processen, regelingen, waarbij het resultaat toetsbaar is. Hieronder wordt een opsomming gegeven van de nu bestaande, c.q. vereiste prestatie-indicatoren met betrekking tot veiligheidsbeleid. Het is van belang te vermelden dat het hebben van een protocol alleen niet voldoende is een tweejaarlijkse actualisatie, door middel van evaluatie, blijft noodzakelijk.

- Risico-inventarisatie & evaluatie (tweejaarlijks);
- Ontruimingsplan + actualisatie n.a.v. evaluatie ontruimingsoefening;
- Jaarlijkse ontruimingsoefening + evaluatie;
- Registratie van ongevallen of risicovolle situaties;
- Bedrijfsnoodplan (veiligheid van het gebouw, het plein en de speelwerktuigen);
- Schoolregels (denk aan gebruik van mobieltjes, kledingvoorschriften, gebruik van genotmiddelen, gedrag, ect.);
- Anti-pest-protocol;
- Klachtenregelingen;
- Protocol Sociale Media;
- Privacyreglement leerlingen;
- Privacyreglement medewerkers;
- Protocol seksuele intimidatie;

- Protocol discriminatie;
- Protocol agressie en geweld;
- Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen op school;
- Gedragscode voor ouder(s)/ verzorger(s), leerlingen en medewerkers;
- Verzuimbeleid (medewerkers en leerlingen).

6. Taken en verantwoordelijkheden

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-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de taken en verantwoordelijkheden behorende bij de verschillende functies.

6.1. Algemeen

Taken en verantwoordelijkheden van het College van Bestuur:

- Zorgen voor een Arbo-intentieverklaring.
- Formuleren van concrete beleidsdoelstellingen.
- Bepalen van de strategie om deze doelstellingen te realiseren.
- Uitvoeren van het door het bestuur vastgestelde Arbo- en veiligheidsbeleid.
- Het afsluiten van contracten met een Arbodienst.
- Opdracht geven tot een vierjaarlijkse RI&E op alle scholen.
- Verstrekken van middelen om het plan van aanpak, n.a.v. de RI&E, uit te voeren.
- Bewaken van de uitvoering van het beleid op schoolniveau.
- Een voorbeeldfunctie m.b.t. veiligheidsbeleid vervullen.

Taken en verantwoordelijkheden van de directeur van de school:

- Uitvoeren van het veiligheidsbeleid.
- Controleren of alle medewerkers, die werkzaam zijn op de school, een VOG hebben.
- Op de hoogte blijven van de veiligheidssituatie op school en zo nodig adequate maatregelen treffen.
- Opstellen van een plan van aanpak n.a.v. de RI&E.
- Zorgen voor de uitvoering van het plan van aanpak.
- Een voorbeeldfunctie m.b.t. het veiligheidsbeleid vervullen.
- Stimuleren van het nemen van initiatief en verantwoordelijkheid, samenwerking en overleg.
- Bijhouden van een ongevallenregistratie en het nemen van maatregelen ter voorkoming van incidenten.
- Het (overeenkomstig de regelgeving) melden van incidenten aan de arbeidsinspectie.
- Het periodieke (jaarlijks) laten controleren van de speeltoestellen.
- Voeren van re-integratiegesprekken en opstellen van re-integratieplan bij herstellende medewerkers.
- Preventieve maatregelen nemen t.a.v. ziekteverzuim van medewerkers en leerlingen.
- Controle of het contract medicijntoediening bij het toedienen van medicatie op de juiste wijze is ingevuld en of de medewerker, die de medicatie toedient een geldende bekwaamheidsverklaring in het bezit heeft.
- Controle van de vervoerscontracten die afgesloten zijn met de ouder(s)/ verzorger(s), die leerlingen naar activiteiten vervoeren in hun auto.
- Registratie en archivering van de verschillende documenten zoals vervoerscontracten, contracten medicatieverstrekking/bekwaamheidsverklaringen personeel.

Taken en verantwoordelijkheden leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel

Medewerkers zijn zelf verantwoordelijk voor hun eigen arbeidsomstandigheden en de leefomgeving van de leerlingen. Ze worden betrokken bij het inventariseren van de stand van zaken. Ze werken mee aan het opstellen van actieplannen en aan de uitvoering. Ze monitoren hun eigen arbeidsomstandigheden en vragen indien nodig ondersteuning bij het verbeteren hiervan.

Hun taken zijn:

- Uitvoeren van het veiligheidsbeleid;
- Een voorbeeldfunctie vervullen;
- De dagelijkse ingebruikname van ter beschikking gestelde middelen;
- Apparatuur, machines en dergelijke op de juiste manier gebruiken;
- Beveiligingen intact laten en goed gebruiken;
- Meewerken aan, voor hen georganiseerde, voorlichting en scholing;
- Gevaren voor veiligheid en gezondheid direct melden aan de directeur;
- Het vermijden van onaanvaardbare risico's en gevaren tijdens werkzaamheden van henzelf of die van anderen;
- Naleven van werkinstructies en procedures;
- Ongevallen, waarbij een leerling onder behandeling gesteld moet worden door een arts of specialist, melden middels een incidentenregistratieformulier bij de directie.

Taken en verantwoordelijkheden van de medezeggenschapsraad

De MR is het door het personeel en ouder(s)/ verzorger(s) gekozen overlegorgaan tussen werkgever en werknemers. Artikel 12 van de Arbowet kent de MR enige bijzondere rechten toe. Taken, verantwoordelijkheden en bevoegdheden MR zijn:

- De MR heeft instemmingsrecht (artikel 27, eerste lid, onderdeel e) op alle besluiten tot vaststelling, wijziging of intrekking van een regeling op het gebied van de veiligheid, de gezondheid en het welzijn in verband met de arbeid.
- De MR heeft initiatiefrecht (artikel 23) en kan met behulp van dit recht zelfstandig voorstellen doen met betrekking tot de naleving van voorschriften in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De MR heeft op grond van artikel 28, eerste lid, ook een stimulerende taak met betrekking tot de naleving van de voorschriften in het kader van veiligheid, gezondheid en welzijn.
- De MR toetst, controleert en stimuleert namens de werknemers en ouder(s)/ verzorger(s) het te voeren en het gevoerde arbobeleid en veiligheidsbeleid.

6.2. Specifieke taken

6.2.1. De aandachtsfunctionaris

Wij zijn verplicht om de Meldcode; Huiselijk geweld en Kindermishandeling te hanteren. Dat houdt in dat wij de stappen van onze meldcode moeten volgen. Dit is aan de orde wanneer wij signalen opvangen, die zouden kunnen wijzen op de mogelijkheid dat er huiselijk geweld of kindermishandeling aan de orde is bij een leerling thuis.

De aandachtsfunctionaris is de expert op de school op het gebied van werken met de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling. De aandachtsfunctionaris zorgt voor de implementatie van de meldcode in de school, ondersteunt de collega's en coördineert het proces. In de meldcode van Adenium staat beschreven wat van iedereen wordt verwacht en hoe wij alles, met betrekking tot het werken met deze meldcode, binnen onze school hebben geregeld.

6.2.2. De indirecte aandachtsfunctionaris

De indirecte aandachtsfunctionaris is de bovenschoolse aandachtsfunctionaris die zorgt voor de implementatie van onze Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling op bestuursniveau. De indirecte aandachtsfunctionaris ondersteunt de aandachtsfunctionarissen en directies van de scholen. De indirecte aandachtsfunctionaris evalueert met de aandachtsfunctionarissen van de scholen het beleid en stelt dit, indien noodzakelijke of wenselijk is, bij. De indirecte aandachtsfunctionaris verzorgt de scholing voor alle medewerkers die met leerlingen in aanraking

komen. In de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling van Adenium staat beschreven wat van iedereen wordt verwacht en hoe wij alles, met betrekking tot het werken met deze meldcode, binnen onze school hebben geregeld.

6.2.3. De anti-pestcoördinator

Vanuit de wettelijke zorgplicht veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. De anti-pestcoördinator beschikt over kennis met betrekking tot pesten. De anti-pestcoördinator functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het (anti-) pestbeleid. De anti-pestcoördinator is tevens het aanspreekpunt in het kader van het pesten. De anti-pestcoördinator is aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouder(s)/ verzorger(s) waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouder(s)/ verzorger(s) kunnen bij de anti-pestcoördinator terecht voor een gesprek, met vragen, 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 de anti-pestcoördinator. Het anti-pestbeleid van onze school staat beschreven in ons pestprotocol.

6.2.4. De Arbo-coördinator

De Arbocoördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van de maatregelen omtrent veiligheid, die voortvloeien uit de Arbowet en het Arbobesluit.

De schoolleiding heeft de praktische uitvoering van de Arbowet en het Arbobesluit en is tevens Arbocoördinator. Deze wordt gesteund door de medewerkers van de Arbodienst, voor specifieke vragen en diensten. Een Arbocoördinator:

- Treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen.
- Coördineert de uitvoering van het Arbobeleid in de school.
- Fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school.
- Delegeert meldingen en verslaglegging van ongevallen en onveilige situaties.
- Verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo terrein.

6.2.5. De bedrijfshulpverlener (bhv'er)

Bedrijfshulpverleners (bhv'ers) zijn medewerkers die op het terrein van E.H.B.O. en brand geschoold zijn. Indien er in de school een calamiteit plaatsvindt (iemand raakt gewond, brandmelding enzovoort) dan ondernemen de bhv'ers actie. Ook weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de iedereen zo rustig mogelijk, maar wel snel en veilig, het gebouw kan verlaten.

Bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten, zoals politie, brandweer en ambulance 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.

Bedrijfshulpverleners hebben de volgende taken:

- Verlenen van eerste hulp;
- Beperken en bestrijden van een beginnende brand;
- Ontruiming;
- Communicatie met personeel, leerlingen en hulpverleners.

Om hun taken uit te kunnen voeren hebben zij basiskennis en vaardigheden nodig op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmering en ontruimingsacties.

In het 'Brandbeveiligingsconcept Bedrijfshulpverlening' is door het Ministerie van BZK vastgelegd welke kennis en vaardigheden een bedrijfshulpverlener minimaal moet beheersen.

Er worden vier taakgebieden onderscheiden:

- Eerste hulp;
- Beperking en bestrijding van een beginnende brand;
- Ontruiming;
- Communicatie.

Bedrijfshulpverleners zijn nodig om bovengenoemde taken uit te voeren. Bij grotere organisaties is ook behoefte aan iemand die de inzet van meerdere bhv'ers aanstuurt; de coördinator/ hoofd bhv'er.

De coördinator/hoofd bhv zorgt ervoor dat de bhv in zijn bedrijf georganiseerd is en dat de bhv'ers zijn opgeleid en geoefend, zodat zij bij een incident op de juiste manier een bhv-inzet kunnen doen. De c/h bhv houdt zich bezig met de beleidsmatige kant van de bhv.

6.2.6. De contactpersoon (seksuele intimidatie en machtsmisbruik)

De contactpersoon (seksuele intimidatie en machtsmisbruik) is op schoolniveau het aanspreekpunt met betrekking tot klachten, inclusief seksuele intimidatie en machtsmisbruik. De contactpersoon heeft op school een adviserende en signalerende functie met betrekking tot klachten, inclusief machtsmisbruik en seksuele intimidatie. Bij voorkomende zaken neemt de contactpersoon contact op met de directeur en/of de bovenschoolse contactpersoon. De taken die voortkomen uit deze rol zijn:

- Jaarlijkse bijscholing verzorgt door de G.G.D of de bovenschoolse contactpersoon volgen;
- Het adviseren en informeren (gevraagd en ongevraagd) van de directeur inzake klachten, inclusief seksuele intimidatie en machtsmisbruik;
- Zich actief bekend maken bij leerlingen, medewerkers en ouder(s)/ verzorger(s) van de school;
- Voorlichting geven t.a.v. de klachtenregelingen, klokkenluidersregeling en integriteitscode in het team;
- Aanspreekpunt zijn in de school voor leerlingen, medewerkers en ouder(s)/ verzorger(s);
- Aanleveren van de geanonimiseerde gegevens van de school in de evaluatie, die wordt verzorgd door de bovenschoolse contactpersoon.

Daarnaast is de contactpersoon degene die de weg wijst wanneer er een klacht is. De routing, met betrekking tot de klachtenregeling, staat beschreven in de klachtenregeling voor ouder(s)/ verzorger(s) en leerlingen en een aparte regeling voor de medewerkers. Daarnaast staat het aanvullend beleid beschreven in de klokkenluidersregeling en de integriteitscode. De contactpersoon van de school handelt zelf geen klachten af.

6.2.7. De bovenschoolse contactpersoon

De bovenschoolse contactpersoon ondersteunt de contactpersonen en directies van de scholen. De bovenschoolse contactpersoon is het eerste aanspreekpunt voor de leerlingen, medewerkers en ouder(s)/ verzorger(s) wanneer deze op schoolniveau er niet meer uitkomen. De bovenschoolse contactpersoon is wel bevoegd om zelf de klacht af te handelen. Daarnaast geeft deze gevraagd en ongevraagd advies aan het bestuur. Zorgt voor het actueel houden van de klachtenregelingen, de klokkenluidersregeling en de integriteitscode. De bovenschoolse contactpersoon verzorgt de jaarlijkse evaluatie van de uitvoering van de werkzaamheden van de contactpersonen op de scholen en de verplichte bijeenkomst. De bovenschoolse contactpersoon voor ouder(s)/ verzorger(s), leerlingen en medewerkers is tevens de interne gecertificeerde contactpersoon voor integriteitskwesaties.

6.2.8. De preventiemedewerker

Wij hebben als school de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. De directeur is op onze school de preventiemedewerker. De preventiemedewerker houdt zich bezig met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerker heeft als taak:

- Het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en-Evaluatie (RI&E).;
- Advisering van de MR
- Samenwerken met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor veiligheidszaken in de school. Het betreft ook zaken die niet rechtstreeks voortvloeien uit de Arbowet.

Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbowet: één van de pijlers van de Arbowet is immers het welzijn van de medewerkers (het toepassingsgebied van de Arbowet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbowet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

6.2.9. De (externe) vertrouwenspersoon

Leerlingen, medewerkers en ouder(s)/ verzorger(s) kunnen te maken krijgen met gedrag of omstandigheden die zij als ongewenst ervaren. Om een passende reactie te vinden voor het ongewenste gedrag of de ongewenste omstandigheden kan de betrokken persoon het prettig vinden om een vertrouwenspersoon te raadplegen. De externe vertrouwenspersoon bespreekt met de leerling, medewerker of ouder(s)/ verzorger(s) wat gedaan moet/kan worden en verwijst eventueel door. De externe vertrouwenspersoon onderneemt geen stappen zonder toestemming van de betrokkene. Alle gesprekken zijn vertrouwelijk. De externe vertrouwenspersoon staat buiten de organisatie en is niet rechtstreeks verbonden aan een school of Adenium.

De externe vertrouwenspersoon kan:

- Zo mogelijk bemiddelen;
- Nadere informatie geven over de klachtenprocedure;
- Adviseren en ondersteunen bij het indienen van een klacht bij de onafhankelijke klachtencommissie;
- Bijstand geven tijdens de klachtenprocedure;
- Zo nodig verwijzen naar professionele hulpverlening.

De externe vertrouwenspersoon kan op ieder moment ingeschakeld worden ter ondersteuning van degene die een klacht heeft.

6.2.10. De Functionaris Gegevensbescherming

De functionaris voor Gegevensbescherming (FG) is iemand die controleert of een schoolbestuur zich aan de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG) houdt. Adenium is verplicht een FG aan te wijzen. Naast een controlerende taak beoordeelt een FG-beveiligingsincidenten en datalekken, adviseert het bestuur en maakt medewerkers bewust van het belang van informatiebeveiliging en privacy. De FG is dé vraagbaak als het gaat om verwerking van persoonsgegevens. Daarnaast is de FG de contactpersoon voor de externe toezichthouder: de Autoriteit Persoonsgegevens. De FG is niet betrokken bij de uitvoering van privacy projecten vanwege zijn toezichthoudende en controlerende rol. Adenium heeft een externe FG aangesteld die bereikbaar is via fg@adenium.nl

6.2.11. De Privacy Officer

Een Privacy Officer is niet hetzelfde als een functionaris voor de Gegevensbescherming. De Privacy Officer heeft privacy als aandachtsgebied en is betrokken bij de voorbereiding en uitvoering van informatiebeveiligingsprojecten en implementatie van wetgeving. Binnen Adenium is de Privacy Officer eindverantwoordelijk voor het organiseren en garanderen van privacy binnen een organisatie. De FG werkt samen met de Privacy Officer.

7. Onze partners

Onze school kan niet altijd de juiste hulp bieden 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 willen inschakelen gaan we altijd in gesprek met de ouder(s)/ verzorger(s) van de desbetreffende leerling. Tenzij dit de veiligheid van de leerling of medewerkers in gevaar kan brengen.

7.1. De Arbodienst

In artikel 14 van de Arbowet wordt bepaald dat de werkgever zich, ten aanzien van de uit die wet voortvloeiende verplichtingen, moet laten bijstaan door 'deskundigen' (Arbodiensten).

Verplicht door de 'deskundigen' uit te voeren taken zijn:

- 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 spreekuur met arbeidsdeskundige (SMO=sociaal medisch overleg) (driegesprek)

Vrij door de Arbodienst uit te voeren taken zijn:

- Het adviseren van en samenwerken met de werkgever en de GMR, inzake het te voeren arbobeleid.
- Het op verzoek uitvoeren van of meewerken aan de uitvoering van het arbobeleid.

7.2. Een extern bedrijf

Onze school wordt jaarlijks bezocht door een extern bedrijf. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin aangegeven wordt wat we moeten aanpassen om alsnog aan alle eisen te voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorgen dat alles in orde wordt gemaakt.

7.3. De Jeugdgezondheidszorg (GGD)

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouder(s)/ verzorger(s), alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog.

De verpleegkundige screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op school. Tijdens de screening kijkt de verpleegkundige of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. ouder(s)/ verzorger(s) die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of verpleegkundige op school. De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om op huisbezoek te komen. Zij biedt kortdurende begeleiding aan als er vragen zijn over opvoeding en gedrag. Soms vraagt een probleem om nader

onderzoek of langdurige begeleiding. De jeugdverpleegkundige helpt ouder(s)/ verzorger(s) dan met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie. Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind, bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouder(s)/ verzorger(s) dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

Ook is onze externe vertrouwenspersoon voor ouder(s)/ verzorger(s) en leerlingen in dienst bij de GGD. De contactgegevens staan vermeld in de klachtenregeling voor ouder(s)/ verzorger(s) en leerlingen en de bovenschoolse schoolgids.

7.4. Human Capital Care

De externe vertrouwenspersoon voor onze medewerkers is in dienst bij Human Capital Care. De contactgegevens staan vermeld in de klachtenregeling voor medewerkers en de bovenschoolse schoolgids.

7.5. De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de leerplichtwet. De leerplichtambtenaar controleert of ouder(s)/ verzorger(s) en jongeren de leerplicht naleven. De leerplichtambtenaar geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht de leerplichtambtenaar voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouder(s)/ verzorger(s) de leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouder(s)/ verzorger(s) naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. De leerplichtambtenaar kan een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Zodra een leerplichtige leerling op drie achtereenvolgende dagen verzuimt of gedurende vier achtereenvolgende lesweken meer dan een-achtste van de lestijd verzuimt, moeten wij dit melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben wel een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven wij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van drie dagen overschreden wordt.

Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze bovenschoolse schoolgids staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO). De contactgegevens van de leerplichtambtenaren staan in de bovenschoolse schoolgids.

7.6. De Politie

Wanneer zich onveilige situaties voordoen of wij signalen binnenkrijgen waarover wij ons zorgen maken, dan kan het zijn dat wij contact opnemen met de politie om te sparren over wat we het beste kunnen doen. Wij hebben de mogelijkheid om op basis van casuïstiek advies in te winnen.

Daarnaast hebben wij de mogelijkheid, dat mochten ouder(s)/ verzorger(s) herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag vertonen, dat wij een toegangsverbod kunnen instellen. Hierover informeren wij de politie altijd. Ook kan het zijn dat de politie zelf initiatief neemt en contact met ons opneemt.

7.7. Veilig Thuis

Veilig Thuis is één van onze sparringpartners met betrekking tot de advisering rondom het vermoeden rondom huiselijk geweld en kindermishandeling. Veilig Thuis geeft informatie onderzoekt en organiseert de juiste hulp. De contactgegevens staan vermeld in de bovenschoolse schoolgids.

7.8. De vertrouwensinspecteur

De vertrouwensinspecteur is voor ons de contactpersoon waar wij advies in kunnen winnen, met betrekking tot zaken rondom seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen en extremisme of radicalisering. Het bestuur is verplicht om te overleggen met de vertrouwensinspecteur over een mogelijk zedenmisdrif, door een met taken belast persoon, tegen een minderjarige leerling. De contact gegevens staan vermeld in de bovenschoolse schoolgids.



8. Klachten

8.1. De klachtenregeling

In het onderwijs bestaat sinds 1 augustus 1998 een wettelijke regeling van het klachtrecht. Elke school moet sinds die datum beschikken over een klachtenregeling en deze moet ook zijn opgenomen in de schoolgids. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Het kan bijdragen aan een klimaat, waarin onvrede op de school aan de orde komt en de school verbetermaatregelen kan treffen.

De wettelijke grondslag voor de klachtenregeling is neergelegd in artikel 14 van de Wet op het primair onderwijs.

De klachtenregeling moet worden gezien als een aanvullend instrument op de reeds bestaande mogelijkheden tot inspraak, medebesturen, schoolkeuze en directe contacten. Het gaat om een laagdrempelige voorziening voor leerlingen, medewerkers en ouder(s)/ verzorger(s).

Via de interne klachtenregeling van Adenium kunnen leerlingen, medewerkers en ouder(s)/ verzorger(s) een klacht indienen. Daarnaast kunnen leerlingen, medewerkers en ouder(s)/ verzorger(s) een klacht indienen bij een externe klachtencommissie of beroep indienen bij het College voor de Rechten van de Mens, indien er sprake is van discriminatie op grond van de gelijke behandeling wetgeving.

Een school is een omgeving waar mensen met elkaar omgaan. Botsingen en meningsverschillen zijn dan ook niet bijzonder en worden vaak, in onderling overleg, bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er.

Voor de leerlingen, medewerkers en ouder(s)/ verzorger(s) van Adenium is een klachtenregeling vastgesteld. Deze bestrijkt ook de klachtenregeling machtsmisbruik. Hieronder valt ongewenst gedrag zoals discriminatie, racisme, agressie, geweld, (seksuele) intimidatie en (cyber)pesten. Het kan gaan om situatie tussen medewerkers onderling en tussen een medewerker en een ouder(s)/ verzorger(s) of leerling verbonden aan een school.

In deze klachtenregeling voor leerlingen, medewerkers en ouder(s)/ verzorger(s) is beschreven welke acties in welke volgorde u kunt ondernemen binnen de holding "Adenium" en wat externe mogelijkheden zijn.

Voor vragen, met betrekking tot de klachtenregeling, kunt u terecht bij de contactpersoon op school of de directie van de school. Ook bestaat de mogelijkheid om contact op te nemen met de bovenschoolse contactpersoon.

Verschillende situaties kunnen om verschillende oplossingen vragen. Daarom bestaan er meerdere procedures, die soms ook naast elkaar gevolgd kunnen worden.

De klachtenregeling ligt op de school ter inzage en staat op de website van de school. Ook is informatie te vinden in de bovenschoolse schoolgids.

8.2. De klokkenluidersregeling

De regeling, betreffende het omgaan met een vermoeden van een misstand of een inbreuk op het Unierecht binnen Adenium, biedt een beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand of een inbreuk op Unierecht bestaat.

Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter moet beschermen. Deze geldt voor het onderwijs per 17 december 2021. De aanleiding voor deze richtlijn was dat niet elke Europese lidstaat regelgeving had om klokkenluiders te beschermen. De strengere eisen aan de interne meldprocedure betekent dat deze ook open moet staan voor het melden van informatie over inbreuken op het recht van de Europese Unie.

De richtlijn is nog niet overgenomen in Nederlands recht (Wet bescherming klokkenluiders), maar heeft wel directe werking voor werkgevers in het publieke domein. Ook onderwijsinstellingen vallen daaronder. Een belangrijk gevolg is dat klokkenluiders niet meer verplicht zijn om kwesties eerst intern (bij de werkgever) te melden, maar er ook voor kunnen kiezen die extern te melden (bij een autoriteit) of zelfs direct een kwestie openbaar te maken.

De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de melder bescherming tegen benadeling. De regeling brengt hiermee tot uitdrukking dat het melden van een misstand of inbreuk gezien wordt als een bijdrage aan het verbeteren van het functioneren van de organisatie en dat de melding serieus zal worden onderzocht.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de 'Klachtenregeling', de geschillenregeling medezeggenschap, 'Integriteitscode' en de 'Regeling ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie'.

8.3. De integriteitscode

De integriteitscode bevat regels die betrekking hebben op het gedrag van betrokkenen, omgangsvormen en de cultuur van de organisatie. Gelet op dat karakter is het goed mogelijk dat zich in de praktijk vragen voordoen of een bepaald gedrag wel of niet strookt met de code. Niet alles is gedetailleerd in regels vast te leggen. In onze integriteitscode staat het volgende beschreven:

- Belangenverstremgeling;
- Giften en geschenken;
- Nevenfuncties;
- Reizen, excursies en evenementen;
- Gebruik van voorzieningen van Adenium.



9. De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Veel kinderen worden blootgesteld aan kindermishandeling en/of huiselijk geweld. De impactmonitor aanpak huiselijk geweld en kindermishandeling van het CBS laat zien hoe het er in Nederland voor staat met de aanpak van huiselijk geweld en kindermishandeling en wat de impact is van deze aanpak op het leven van de slachtoffers.

Scholen spelen een belangrijke rol in het signaleren en melden (van vermoedens) van kindermishandeling. Sinds januari 2019 zijn de kinderopvang en het onderwijs wettelijk verplicht om te werken met de meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling met afwegingskader (de zogenoemde verbeterde meldcode).

Mishandeling, in welke vorm dan ook, is niet aanvaardbaar. Het signaleren van kindermishandeling is dan ook een verantwoordelijkheid van iedereen, zeker in het onderwijs waar kinderen en jongeren elke dag verkeren. Door (mishandelde) kinderen een rustige en veilige omgeving te bieden, kan de school een belangrijke bijdrage leveren aan hun ontwikkeling. Steun van een betrouwbare volwassene is cruciaal om schade te beperken. Professionals in het onderwijs kunnen zulke betrouwbare volwassenen zijn. Doordat ze kinderen een paar dagen per week, een paar uur per dag zien, hebben ze veel gelegenheid om kinderen de steun te geven die ze nodig hebben. Door kinderen positieve ervaringen te laten opdoen en hen te helpen zich veilig te voelen op school, kunnen leerkrachten de natuurlijke veerkracht van kinderen versterken.

De meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling bestaat uit de volgende vijf stappen:

Stap 1: In kaart brengen van signalen inclusief kindcheck.

Stap 2: Collegiale consultatie (bij twijfel Veilig Thuis anoniem om advies vragen inclusief verwijzindex)

Stap 3: Gesprek met betrokkene(n) en leerling.

Stap 4: Wegen van geweld en/of kindermishandeling (gebruik afwegingskader)

Stap 5: Beslissen.

Afweging 1: Is melden noodzakelijk?

Afweging 2: Is hulpverlening (ook) mogelijk?

In het lesaanbod besteden wij aandacht aan de volgende onderdelen

Informatie over veilig opgroeien.

Het recht veilig op te groeien, met daarbij aandacht voor:

- Dat wat normaal is in de omgang tussen ouder(s)/ verzorger(s) en kinderen.
- Dat conflicten anders beëindigd kunnen worden dan met psychisch en/of fysiek geweld.
- Dat kinderen geen schuld hebben aan mishandeling, verwaarlozing of seksueel misbruik.

Recht op eigen mening

- Informatie over het recht om betrokken te worden, om hun mening te geven en de mogelijkheden te participeren.
- Informatie over de manier en momenten waarop het kind kan participeren gedurende het proces

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling ligt op school ter inzage en staat op de website van de school. Ook is informatie te vinden in de bovenschoolse schoolgids.

10. De Verwijsindex

Nederland kent een Jeugdwet die ervoor moet zorgen dat kinderen een fijne jeugd hebben en zich goed kunnen ontwikkelen. Eén van de onderdelen van de Jeugdwet is de verwijsindex. Dat is een digitaal contactstelsel waarin professionals, in een vroeg stadium, een signaal kunnen afgeven. Dat doen ze om hun betrokkenheid en eventuele zorg bij een kind of gezin te tonen als ze denken dat de ontwikkeling van een kind risico loopt.

De verwijsindex is een digitaal contactstelsel. Daarin zoeken professionals verbinding wanneer een jongere (0-23 jaar) volgens hen extra ondersteuning nodig heeft. Alleen professionele ondersteuners hebben toegang tot de verwijsindex. Als twee of meer van die professionals een signaal afgeven, is er sprake van een match. Zo'n match houdt in: bij dit kind zijn verschillende ondersteuners betrokken. Die ondersteuners krijgen elkaars contactgegevens en nemen contact met elkaar op. De bedoeling is dat ze benodigde ondersteuning afstemmen en dat één van hen het voortouw neemt. Het idee achter de verwijsindex is: één kind, één gezin, één plan. In Fryslân heet de verwijsindex ViF ZiZeO: Verwijsindex Fryslân, Zicht op Zorg en Onderwijs.

Gemeentes zijn eigenaar van de verwijsindex. Het college van B&W stimuleert het gebruik van de verwijsindex. Het college maakt afspraken met de binnen haar gemeente werkzame instanties en functionarissen rondom de zorg voor Jeugd. Gemeenten gebruiken daarvoor de toetredingsovereenkomst die hoort bij het convenant ViF ZiZeO. Het college organiseert de aansluiting van instanties en functionarissen op ViF ZiZeO. Ieder college wijst een aandachtsfunctionaris aan die processen van ViF ZiZeO bewaakt. Ieder college wijst ook een contactpersoon verwijsindex aan.

De gemeentelijke contactpersoon treft de noodzakelijke maatregelen wanneer de signaleringsbevoegden er na een match niet in slagen om te komen tot een gezamenlijk aanpak. Eén medewerker van de gemeente kan zowel de rol van aandachtsfunctionaris als contactpersoon verwijsindex vervullen.

De Verwijsindex Fryslân is gekoppeld aan de landelijke Verwijsindex. De Verwijsindex Fryslân gaat alleen over kinderen en situaties in Friesland. Bij verhuizing naar een andere provincie gaan de gegevens niet verloren. De landelijke Verwijsindex houdt alle signalen bij en stuurt een e-mail naar de betrokken instanties als er meer dan één signaal over een kind binnenkomt. De organisaties nemen vervolgens contact met elkaar op.

Het signaal is alleen beschikbaar voor professionals, begeleiders en anderen die daarvoor de rechten hebben gekregen. Dat is allemaal wettelijk geregeld en wordt streng gecontroleerd. Want uw kind heeft recht op privacy.

De verwijsindex maakt ook onderdeel uit van stap 2 in de meldcode huiselijk geweld en Kindermishandeling.

11. Meldplicht, Overlegplicht en aangifteplicht (vertrouwensinspecteur)

De wet Bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs wordt ook wel de meld-, overleg- en aangifteplicht genoemd. Deze wet verplicht medewerkers, die het vermoeden hebben of informatie (krijgen) over een mogelijk zedendelict in relatie tot een minderjarige leerling, om dit onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag. Het proces dat we moeten volgen bestaat uit de volgende stappen:

Stap 1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over, een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling.

Stap 2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag.

Stap 3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur.

Stap 4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit.

Stap 5. Het bevoegd gezag meldt (ouder(s)/ verzorger(s) van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan.

Stap 6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie.



12. 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).

13. Toezicht op het plein

Op de momenten dat leerlingen op het plein spelen is er altijd een medewerker aanwezig die toezicht houdt. Een kwartier voor aanvang van de ochtend- en middagschooltijd en in de ochtendpauzes zijn minimaal twee toezien houdende medewerkers aanwezig.

Vrijwilligers mogen nooit alleen toezicht houden tijdens pauzes. Er is altijd een professional aanwezig tijdens het toezicht, of van de school of van de organisatie die ingehuurd wordt.

Tijdens het buitenspelen van de groepen 1 en 2 zijn de leerkrachten van de groepen aanwezig om toezicht te houden.

14. Actie van de school bij vermissing van een leerling

Mocht een leerling worden vermist tijdens het buitenspelen (bijv. door weglopen na een ruzie) dan wordt dit incident direct bij de directie gemeld. Deze neemt in eerste instantie contact op met de ouder(s)/ verzorger(s) en in tweede instantie (indien blijkt dat de leerling niet thuis is) met de politie. Na afloop van het incident vindt een gesprek plaats tussen de ouder(s)/ verzorger(s), de toezichthoudende leerkrachten en de directie. Van het gesprek wordt een verslag gemaakt dat aan de dossiers van de betrokkenen wordt toegevoegd.

15. Verkeersveiligheid

Een collega van onze school coördineert alles rondom verkeersveiligheid. Deze onderhoudt, zo nodig, 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.

16. Buitenschoolse activiteiten

De risico's bij buitenschoolse activiteiten zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onze school beschikt daarom voor buitenschoolse activiteiten over een aansprakelijkheidsverzekering. Dat betekent dat wij verzekerd zijn als een kind iets overkomt waarvoor een begeleider aansprakelijk gesteld kan worden. De verzekering is van toepassing op personeelsleden, leerlingen, stagiaires, ouder(s)/ verzorger(s) en vrijwilligers.



17. Verantwoordelijkheid en afspraken bij het vervoer van leerlingen tijdens activiteiten

Hoofdregel voor vervoer van kinderen

De basisregel is dat kinderen kleiner dan 1,35 meter in een goedgekeurd en passend kinderbeveiligingssysteem moeten zitten. Goedgekeurd zijn kinderzitjes met ECE-labels. Passend betekent dat het kinderbeveiligingssysteem aangepast moet zijn aan de lengte en het gewicht van het kind. Kinderen vanaf 1,35 meter en volwassenen moeten gebruik maken van de veiligheidsgordel. Het is niet toegestaan meer personen te vervoeren dan dat er zitplaatsen in de auto aanwezig zijn. Op het kenteken staat aangegeven hoeveel zitplaatsen de auto heeft.

De uitzonderingen

Kinderen van 3 jaar en ouder mogen een autogordel gebruiken in plaats van een kinderbeveiligingssysteem, als er op de desbetreffende zitbank al twee kinderbeveiligingsystemen zijn aangebracht en in gebruik zijn, waardoor er geen plaats meer is voor een derde zitje. Dit kind mag niet zonder kinderbeveiligingssysteem op de voorbank worden vervoerd.

Kinderen vanaf 3 jaar mogen, in incidentele gevallen, de autogordel gebruiken bij vervoer door een ander persoon dan de eigen ouder(s)/ verzorger(s). Namelijk wanneer redelijkerwijs niet verwacht kan worden dat de bestuurder een kinderbeveiligingssysteem bij zich heeft. Het kind wordt dan vervoerd op de achterbank. Het dient hierbij om vervoer over beperkte afstand te gaan, zoals bijvoorbeeld een kinderfeestje naar het plaatselijke zwembad. Het begrip incidenteel moet letterlijk worden genomen. Van incidenteel vervoer is geen sprake meer als bijvoorbeeld oma elke week de kleinkinderen naar school brengt. Een korte afstand is volgens het ministerie een afstand van maximaal 50 kilometer.

Tip

Vervoert iemand anders regelmatig jouw kind, dan is er geen sprake meer van incidenteel vervoer. Zorg ervoor dat deze persoon over een goedgekeurd en passend autostoeltje beschikt. Heb je zelf regelmatig andere kinderen in de auto? Dan is een extra autostoeltje het overwegen waard. Niet alleen vanwege de boete, veiligheid is natuurlijk het allerbelangrijkste.

Airbag

Kinderen mogen niet in een naar achteren gericht kinderbeveiligingssysteem worden vervoerd op een plaats met een airbag, tenzij de airbag is uitgeschakeld. Het kinderbeveiligingssysteem kan door de airbag met kracht naar achter worden gestoten, met letsel tot gevolg. Het is bovendien raadzaam om kinderen tot 12 jaar niet bij een airbag te zetten die is ingeschakeld. Kan de airbag niet uitgeschakeld worden, dan raden wij aan de autostoel zo ver mogelijk naar achter te zetten.

Algemene regel autogordels

In het kort houdt de regeling in dat op zitplaatsen, waar geen autogordels zitten, geen personen vervoerd mogen worden. Enkele belangrijke punten op een rij:

- Iedereen moet een eigen autogordel gebruiken, twee kinderen/personen in één autogordel mag niet. Iedereen moet over een eigen zitplaats beschikken.
- Er mogen niet meer personen worden vervoerd, dan er autogordels aanwezig zijn. Voor kinderen kleiner dan 1,35 meter gelden bovenstaande aanvullende regels.

Leerlingen kunnen tijdens schoolreis en excursies worden vervoerd in auto's op voorwaarde, dat de bestuurders zich houden aan de wettelijke verplichtingen en de voertuigen aan de wettelijke veiligheidsmaatregelen voldoen. De leerkracht is gedurende de excursies en schoolreizen eindverantwoordelijk en dient toe te zien dat veiligheidsmaatregelen, die van toepassing zijn, worden gehandhaafd.

Naast de regels voor waar het vervoeren van de leerlingen aan moet voldoen gelden onderstaande regels voor de chauffeurs.

1. De chauffeurs hebben een geldig rijbewijs.
2. De chauffeurs hebben een inzittendenverzekering en een particuliere W.A.-verzekering.
3. De chauffeurs gebruiken geen alcohol en/of medicijnen die de rijvaardigheid kunnen beïnvloeden.
4. De chauffeurs houden zich aan de wettelijke vastgestelde verkeersregels.

Met betrekking tot genoemde regels stelt de school een contract op en dit wordt door de betrokken chauffeurs ondertekend. Tevens ontvangen de chauffeurs een declaratieformulier voor een tegemoetkoming in de kosten van het vervoer. (€0,19 per km)



18. Social media

Leerlingen:

Social media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van leerlingen en ouder(s)/ verzorger(s) spelen sociale media een belangrijke rol. Het gebruiken van social media is niet alleen leuk en interessant, maar kan het onderwijs ook beter en leuker maken. Aan sociale media kleven echter ook wat nadelen te denken aan pesten of het ongevraagd delen van foto's.

In het 'Social media reglement leerlingen' wordt uitgelegd wat volgens ons een goede manier is om sociale media te gebruiken. Het reglement is een aanvulling op de wettelijke bepalingen uit de privacywetgeving of AVG/GDPR. Tevens geeft dit reglement regels voor het gebruik van sociale media binnen de school. De regels zijn van toepassing op alle leerlingen en ouder(s)/ verzorger(s). Uiteraard zijn deze regels ook goede richtlijnen voor het gebruik van social media buiten de school.

Medewerkers:

Social media zijn niet meer weg te denken uit de moderne samenleving. Ook in het leven van onze leerkrachten en ondersteunend personeel spelen sociale media een belangrijke rol. Enerzijds kan het gebruik van social media de goede naam van OPO Furore en PCBO Smalingerland e.o. verbeteren, maar anderzijds kan het de goede naam van ons ook erg schaden.

Het 'Social media reglement medewerkers' is enkel van toepassing op het gebruik van sociale media dat verband houdt met de schoolactiviteiten binnen Adenium. Het reglement is een aanvulling op de wettelijke bepalingen uit het Burgerlijk Wetboek, AVG/GDPR en de Telecommunicatiewet.

Dit reglement geldt voor alle medewerkers, inclusief het vast en tijdelijk personeel, uitzendkrachten, gedetacheerden, stagiaires en externen gedurende de arbeidsrelatie.

Als hoofdregel dienen medewerkers op sociale media de normale fatsoensnormen in acht te nemen die zij ook in acht nemen als zij offline communiceren. Adenium vertrouwt erop dat de medewerkers verantwoord zullen omgaan met sociale media. Dit protocol geeft medewerkers een aantal richtlijnen en handvatten, omtrent verantwoord gebruik van sociale media.



19. Medicijnverstrekking en verrichten van medische handelingen

Op onze scholen worden we (regelmatig) geconfronteerd met:

Situatie 1: Kinderen die klagen over hoofdpijn, buikpijn, oorpijn, enzovoort.

Situatie 2: Verzoeken van ouder(s)/verzorger(s) om door een arts voorgeschreven medicijnen te verstrekken.

Situatie 3: Verzoeken van ouder(s)/verzorger(s) tot het verrichten van medisch handelen.

Met het oog op de gezondheid van de kinderen, maar ook in verband met de aansprakelijkheid, is het van belang dat er in dergelijke situaties zorgvuldig wordt gehandeld door ouder(s)/ verzorger(s) en medewerkers van de school.

Binnen de scholen is het volgende met betrekking tot medicijnverstrekking/verrichten van medische handelingen vastgesteld:

Op de scholen zal, onder bepaalde voorwaarden, medewerking worden verleend aan het verstrekken van medicijnen. Voor wat betreft het verrichten van medische handelingen is de keuze gemaakt dat de scholen hieraan in principe geen medewerking verlenen. De ouder(s)/ verzorger(s) zullen zelf een arts of de GGD moeten inschakelen.

Situatie 1:

Wanneer een kind op ziek wordt op school of een ongelukje krijgt, wordt eerst telefonisch contact gezocht met ouder(s)/verzorger(s)/ander contactpersoon opgegeven door de ouder(s)/verzorger(s). Als deze niet bereikbaar zijn, wordt (na overleg met BHV'er) actie ondernomen (paracetamol geven/naar arts/eerste hulppost). In ernstige gevallen wordt natuurlijk direct 112 gebeld.

Situatie 2:

Hierbij valt te denken aan medicijnen die (eventueel een aantal keren per dag) gebruikt dienen te worden. Bijvoorbeeld pufjes voor astma, medicatie tegen ADHD/ ADD, antibiotica, zetpillen bij toevallen.

Situatie 3

Dit heeft o.a. betrekking op het geven van sondevoeding, het meten van bloedsuikerspiegel of het spuiten van insuline.

Toelichting

Met betrekking tot situatie 1 dienen de ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk akkoord te gaan. De eerste situatie laat de school en de leerkracht geen keus. De leerling wordt ziek of krijgt een ongelukje en de leerkracht moet direct bepalen hoe hij/zij moet handelen.

Met betrekking tot situatie 2 dienen de ouder(s)/verzorger(s) schriftelijk vast te leggen om welke medicijnen het gaat, hoe vaak en wanneer ze verstrekt dienen te worden en dat men akkoord gaat met de verstrekking door (met naam genoemde) leerkracht(en). De leerkracht houdt een logboek bij van de medicijnverstrekking (basisscholen), respectievelijk een register per kind waarin de vaste toedieningsmomenten van de medicijnen zijn opgenomen. Afwijkingen van de standaardafspraken, respectievelijk bijzonderheden, worden genoteerd.

Met betrekking tot situatie 3 is de keuze gemaakt dat in principe geen medewerking wordt verleend aan het verrichten van medische handelingen. Uitzonderingen hierop vormen leerkrachten met een BIG- registratie. Dan alleen wanneer de ouder(s)/ verzorger(s) toestemming geven en de arts een bekwaamheidsverklaring heeft afgegeven.

Ouder(s)/ verzorger(s) dienen schriftelijk vast te leggen welke medische handeling dient te worden verricht, wie de (met naam genoemde) leerkracht instrueert over de wijze waarop gehandeld dient te worden, welke arts de behandeling heeft voorgeschreven en wat te doen bij een calamiteit.

Ouder(s)/ verzorger(s) blijven verantwoordelijk voor (de medische situatie van) hun kind. Informatieplicht rust bij de ouder(s)/ verzorger(s) om de school vooraf te informeren over medische omstandigheden, die voor een school van belang zijn om te weten. Voor de individuele leerkracht geldt dat hij/zij mag weigeren handelingen uit te voeren waar hij/zij zich niet bekwaam acht.

In voorkomende situaties zal, conform het protocol medicijnverstrekking en medische handelingen, worden gehandeld dat door Adenium is vastgesteld.

20. Stappenplan diabeteszorg in het primair onderwijs

Het stappenplan biedt ouder(s)/ verzorger(s), scholen en zorgpartijen een handreiking om tot een goede invulling van diabeteszorg op school te komen. De rollen en verantwoordelijkheden van betrokken personen en instanties bij het verlenen van diabeteszorg aan een leerling zijn afhankelijk van de manier waarop deze zorg is ingericht.

21. Stappenplan overlijden

De hevigheid waarmee een overlijden op de school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een 'stappenplan' klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis, zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Het modelstappenplan overlijden, biedt deze houvast.

De school kan gebruik maken van het stappenplan overlijden. De eerste aanspreekpunten bij een overlijden is de directeur van de school of bij afwezigheid de IB'er of één van de bouwcoördinatoren.

22. Schoolalert

Seksueel misbruik van minderjarigen heeft enorm veel impact op slachtoffers. Zij kunnen hier een leven lang last van houden. Als scholen kunnen helpen, om dat te voorkomen, is dat meer dan de moeite waard. Daarom hebben het Openbaar Ministerie (OM), de politie, het Ministerie van Justitie en Veiligheid en het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap de handen ineengeslagen om te komen tot het nieuwe 'Schoolalert'. Hiermee is het mogelijk dat de politie aan de basisscholen, incidenteel en onder strikte voorwaarden, mag vragen of zij een jong slachtoffer herkennen. De politie ontvangt jaarlijks tienduizenden meldingen van kinderpornografische beelden en dat aantal stijgt elk jaar. Helaas is het in lang niet alle gevallen mogelijk om slachtoffers, van online seksueel misbruik, daadwerkelijk te identificeren. Met de inzet van Schoolalert wordt de kans, dat een jong slachtoffer herkend wordt, groter. Een kind kan hierdoor sneller uit een situatie van seksueel misbruik worden gehaald. Verwacht wordt dat een Schoolalert een paar keer per jaar zal worden ingezet.

Met Schoolalert worden schoolleiders en eventueel professionals, zoals IB'ers of vertrouwenspersonen in het basisonderwijs, gevraagd om mee te helpen om slachtoffers te identificeren. Daarbij gaat het om slachtoffers, waarbij uit onderzoek is gebleken dat er zeer waarschijnlijk sprake is van seksueel misbruik. In Nederland kunnen deze slachtoffers nu niet door de politie worden geïdentificeerd. De inzet van Schoolalert biedt grote voordelen vergeleken met de gebruikelijke publieke opsporingsberichtgeving die al wordt ingezet. Nu gebeurt dit bijvoorbeeld via het programma Opsporing Verzocht of via een 'Amber Alert'. Dit soort berichtgeving kan grote impact hebben op slachtoffers, omdat informatie bij iedereen bekend wordt en deze informatie toegankelijk blijft.

Met een Schoolalert wordt landelijke opsporingsberichtgeving hopelijk overbodig en kan worden voorkomen dat het jonge slachtoffer publiek bekend wordt.

De politie verwijdert de afbeelding van het kind in het Schoolalert in alle gevallen na enige tijd. Zodra een slachtoffer herkend is, wordt de afbeelding direct verwijderd.

Wet veiligheid op school

Door het basisonderwijs gericht te benaderen is de kans op herkenning van een jong slachtoffer groter en de impact op slachtoffers kleiner. Slachtoffers van online kindermisbruik zijn vaak jonge, schoolgaande kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar. Het basisonderwijs heeft daarom de meeste kans om deze jonge slachtoffers te kunnen identificeren. In de Wet veiligheid op school wordt al van scholen verwacht dat zij een beleid voeren dat gericht is op de veiligheid van leerlingen. Dit verzoek past ook bij de meldplicht die scholen hebben bij (mogelijke) zedendelicten en seksueel misbruik. Daarnaast verplicht de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling het onderwijspersoneel ook om actie te ondernemen als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld.

Hoe het werkt

Schoolalert mag alleen, wanneer aan strikte voorwaarden is voldaan en met toestemming van de Hoofdofficier van Justitie, worden ingezet.

De directeur of een daarvoor aangewezen medewerker van de school ontvangt een mail met globale informatie over de casus en een link met inloggegevens. Men logt in op een beveiligde server om het beeldmateriaal te bekijken. Vanwege de veiligheid moet men zelf de inloggegevens en het wachtwoord intypen. Op deze pagina worden vervolgens alleen afbeeldingen getoond die (na bewerking) niet van seksuele aard zijn. Er is hierbij dus nooit sprake van het verspreiden van kinderpornografisch materiaal. Als voorbeeld kan worden gedacht aan een uitsnede van een afbeelding, waarbij alleen het gezicht van een slachtoffer wordt getoond of de kleding die het slachtoffer draagt.

In geval van herkenning neemt de school eerst contact op met het College van Bestuur en de beleidsadviseur, waarmee altijd gespard wordt in het geval van 'lastige' casuïstiek, voordat contact opgenomen wordt met de politie. Dit vanwege het feit dat het grote impact kan hebben op de school. We moeten dan met elkaar de juiste stappen zetten, voorbereidingen treffen vanwege de ongelijke gevolgen voor de betrokkenen die bij de school betrokken zijn.

Daarna neemt, na bevestiging binnen het systeem 'Schoolalert', de afdeling Zeden van politie vervolgens contact met de school op. Hierbij worden ook eventuele mogelijkheden tot nazorg besproken.

De juiste persoon

Het is belangrijk dat steeds de juiste persoon van de school in staat wordt gesteld om de herkenning van een kind te doen. Het gaat dan om personen die de kinderen van de school goed kunnen herkennen en ook de verwachte vertrouwelijkheid die bij de taak hoort in acht nemen.

Het e-mailadres van degene, die als contactpersoon optreedt, wordt vermeld in Schoolalert.

Deze communicatiecontext is vertrouwelijk, dus niet door buitenstaanders (behalve de politie) in te zien.

Al onze scholen neem deel aan het werken met Schoolalert.

Vragen over Schoolalert? Stel deze via schoolalert@politie.nl.

Meer informatie vindt u op politie.nl/schoolalert.

23. Crisisteam

Er kunnen zich situaties voordoen die een grote impact hebben op de betrokkenen bij de school. Te denken valt aan zedenzaken of andere heftige situatie. Vaak zijn hier verschillende andere partijen bij betrokken. Bijvoorbeeld de politie, het OM, de gemeente, de pers, enzovoort. Dit vraagt veel van een school. Wij stellen in zo'n geval altijd een crisisteam samen. Hierin hebben in ieder geval de betrokken bestuurder van Adenium, de directeur van de school en de beleidsadviseur met expertise op dit gebied zitting. Mocht het nodig zijn dan wordt het crisisteam uitgebreid.

24. Preventief beleid

24.1. 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 en voeren interventies uit als dit wenselijk of 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.

24.2. De sociaal-emotionele ontwikkeling

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

24.3. Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene schoolregels opgesteld. Naast de schoolregels beschikken we over regelingen, procedures en protocollen. De schoolregels zijn in samenspraak met de medewerkers en de leerlingenraad opgesteld en vervolgens vertaald in regels in de groep(en). De school- en groepsregels zijn gevisualiseerd en daardoor zichtbaar voor leerlingen, ouder(s)/ verzorger(s) 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.

24.4. 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 ouder(s)/ verzorger(s). 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 anti-pestcoördinator twee keer per jaar aandacht aan het protocol en bepreken we één en ander 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.

24.5. Conflicten

Onze school beschikt over een stappenplan 'Omgaan met conflicten'. Dit stappenplan komt aan de orde bij de lessen sociaal-emotionele ontwikkeling. Onze leerlingen weten daardoor wat ze moeten, kunnen en mogen doen als ze een conflict(je) hebben. In beginsel leren we onze leerlingen om hun ruzies etc. zelf op te lossen. Daarbij hanteren ze het stappenplan. Als de leerlingen er niet met elkaar uitkomen, dan schakelen zij hulp in van de leraar.

24.6. Informatie

In het kader van de veiligheid op school bezoekt de anti-pestcoördinator, de contactpersoon en de aandachtsfunctionaris ieder jaar iedere groep. Zij informeren de leerlingen over hun werkzaamheden en de mogelijkheden die er zijn om te praten over 'geheimen en/of problemen'. Ook maken deze drie functionarissen zich actief bekend bij de ouder(s)/ verzorger(s) en de medewerkers van de school



25. Gezonde school

Om gezond gedrag te stimuleren besteden we aandacht aan en organiseren we activiteiten t.a.v. gezonde voeding en bewegen. Zo is er een gezond paasontbijt/ brunch en organiseren we in het kader van de Konings spelen een “Koningsweek”.

26. Signaleren en afhandelen

26.1. Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken. Het is daarom van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via ons leerlingvolgsysteem KANVAS. De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de IB'er en de leerkrachten besproken tijdens de groeps- en leerlingbespreking. In de tweede plaats signaleren wij problemen via observaties. De leerkrachten zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling. In de groepsmap worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de IB'er. In de derde plaats voeren de leerkrachten (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouder(s)/ verzorger(s). Relevante informatie wordt (ook) opgenomen in de groepsmap. Tenslotte monitoren we elk jaar de veiligheid van de leerlingen en één keer per vier jaar de veiligheid van de medewerkers. Op basis van een analyse worden interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren. Bij signalen van onveiligheid gaat de leerkracht in gesprek met de leerling en/of de ouder(s)/ verzorger(s). Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de IB'er of de directie. Als dat nodig is kunnen we, in overleg met de leerling en/of de ouder(s)/ verzorger(s), externe hulp inschakelen zoals bijvoorbeeld: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie, Kanjertraining enzovoort.

26.2. Afhandelen

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

26.3. EHBO-materialen

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

26.4. Schorsing en verwijdering

Onze school (het bestuur) mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal vijf dagen 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 vijf dagen worden geschorst. Als we een leerling 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 leerkracht 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 ouder(s)/ verzorger(s). Mochten de ouder(s)/ verzorger(s) het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg met de ouder(s)/ verzorger(s) (en andere partners) voortgezet 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, indien mogelijk, de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school.

26.5. Contact met de politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school. Dit betekent niet dat wij er alleen voor staan. Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen met de politie. De contactgegevens zijn beschikbaar, ook in noodgevallen. Maar onze school kan niet alleen bij incidenten of strafbare feiten de hulp van de politie inschakelen. We kunnen dat ook doen om preventief te werken aan de veiligheid op school. Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds de leerling en de ouder(s)/ verzorger(s) niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leerkrachten weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen doen wij aangifte bij de politie.

27. Monitoring

27.1. 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.

27.2. Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst.

Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de groepen 5 t/m 8 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De intern begeleider werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan.

De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het team, de medezeggenschapsraad en de betrokken leerlingen.

De uitslagen worden gepubliceerd op Scholen op de kaart.

De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 krijgen we in beeld via observaties en KANVAS. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De intern begeleider werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan.

De conclusies en de aandachtspunten worden besproken in de teamvergadering.

27.3. Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers. 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 die opgenomen worden in een eventueel verbeterplan of jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten, worden besproken met het bestuur, de medezeggenschapsraad en de medewerkers.

27.4. Ouder(s)/ Verzorger(s)

Onze school meet de tevredenheid van de ouder(s)/ verzorger(s) over de veiligheid op school met behulp van een vragenlijst. Deze vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de tevredenheid over de veiligheid op school één keer per vier jaar via de tevredenheidspeiling. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast, die eventueel opgenomen worden in een verbeterplan of het jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de medezeggenschapsraad en teruggekoppeld naar de ouder(s)/ verzorger(s) via de nieuwsbrief.

28. Registratie(s)

28.1. De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een ongevallenregistratie. 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;
- Leerkracht;
- Slachtoffer (+ opvang);
- Getuigen (+ opvang);
- Omschrijving ongeval;
- Letsel;
- Ondernomen acties.

We vullen een formulier in als het een ongeval betreft, waarbij we een arts inschakelen. We evalueren het voorval en stellen, daar waar nodig, het beleid bij.

28.2. De incidentenregistratie

Onze school hanteert een incidentenregistratie. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen, pesteringen en voorvallen waarbij we contact opnemen met de ouder(s)/ verzorger(s) van de leerling. Het registratieformulier kent de volgende items:

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

We vullen een formulier in als het incident betreft waarbij de ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte stellen. We evalueren het voorval en stellen daar waar nodig beleid bij.

29. Scholing – Professionalisering

Onze school stelt ieder jaar een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. 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.

- Alle medewerkers die in contact komen met leerlingen hebben de basisscholing 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling' gevolgd. Of volgen deze binnen twee schooljaren dat zij bij Adenium zijn komen werken.
- Alle scholen hebben voldoende opgeleide Bhv'ers.

Ieder schooljaar worden de volgende scholingen vanuit onze huisacademie 'Acadenium' aangeboden:

- De basisscholing 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling'.
- De basisscholing voor de Bhv'ers.
- De herhalingsscholing werken met de 'Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling'.
- De herhalingsscholing voor Bhv'ers.
- De basisscholing werken met het 'Vlaggensysteem'

Voor de bovenstaande scholingen ontvangen de cursisten een certificaat, aangezien de scholingen verzorgd worden door erkende en geregistreerde trainers.



30. Kwaliteitszorg

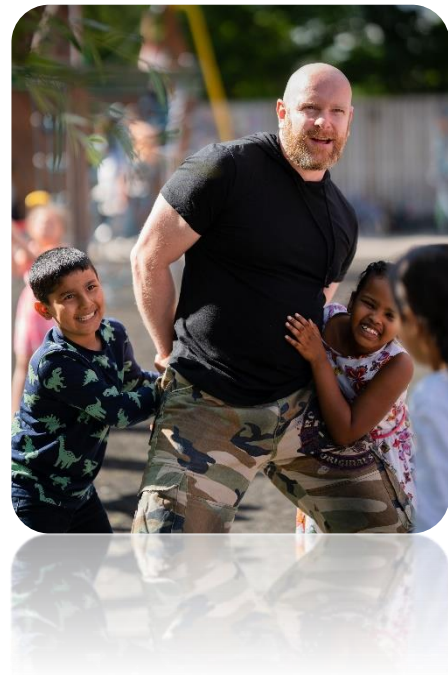
30.1. Algemeen

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). Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouder(s)/ verzorger(s), 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.

De uitkomsten worden geanalyseerd, we trekken conclusies en beleid wordt gehandhaafd of indien nodig aangepast. Daarna gaan we weer over naar uitvoering, controleren we en acteren we weer. Op deze wijze werken we cyclisch en planmatig. Uitkomsten worden gedeeld met partijen waar we verantwoording aan af moeten leggen en betrokkenen.

30.2. 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 managementteam, in het team, in de leerlingenraad en in de medezeggenschapsraad. 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 veiligheidsplan wordt eens in de tweejaar geëvalueerd en indien nodig aangepast.



31. Jaarplan/ Actiepunten veiligheid

Onze school heeft de basiskwaliteit in de vorm van een zelfevaluatie gemeten op de volgende drie standaarden van de inspectie van het onderwijs. OP3, VS1 en VS 2

- **OP3: PEDAGOGISCH-DIDACTISCH HANDELEN**

Het pedagogisch-didactisch handelen van de leraren stelt leerlingen in staat om te leren en zich te ontwikkelen.

- **VS1: VEILIGHEID**

De school zorgt voor een veilige omgeving voor leerlingen.

- **VS2: SCHOOLKLIMAAT**

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

De resultaten zijn hieronder weergegeven in de sterkte/zwakte-analyse

Sterkte kanten (intern)	Zwakke kanten (intern)
Kanjertraining	Niet structureel ontruimingsoefening
Aanwezigheid aandachtsfunctionaris, pest-coördinator	Niet consequent invullen registratie incidenten en ongevallen
Zorg voor leerlingen	Borging en overdracht
Veel activiteiten voor leerlingen	Te weinig BHV-ers
Kansen (extern)	Bedreigingen (extern)
Samenwerking binnen IKC	Personeelstekorten
Structurele scholing Acadenium	Verharding maatschappij
Contacten met schoolconsulent Carins en andere externe partijen	Veel wisselingen in team/organisaties

Onze Parels:

Onze school levert de basiskwaliteit ten aanzien van veiligheid, maar onze school heeft ook veel toegevoegde eigen kwaliteitsaspecten. Het meest trots zijn wij op de onderstaande drie parels:

- 1: Kanjertraining
- 2: Oog voor de leerling
- 3: Veel faciliteiten in gebouw en de buurt

Analyse en conclusies:

In het komende jaarplan worden de volgende interventies opgenomen:

- 1: Registratie incidenten en ongevallen structuren
- 2: Ontruimingsoefening(en) uitvoeren
- 3: Doorgaande lijn Kanjertraining bewaken
- 4: Nieuwe BHV-ers opleiden en ander functionarissen en coördinatoren op peil houden.

32. Overzicht relevante protocollen/ documenten

32.1. Inleiding

In dit veiligheidsplan wordt verwezen naar verschillende protocollen en documenten. Hieronder vindt u een overzicht van de documenten en protocollen waar naar verwezen wordt.

32.2. Documenten die door school zijn vastgesteld

- Pestprotocol
- Ontruimingsplan
- Declaratieformulier

32.3. Documenten die bovenschools zijn vastgesteld.

- Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.
- Klachtenregeling voor ouder(s)/ verzorger(s) en medewerkers.
- Klachtenregeling voor medewerkers.
- Klokkenuidersregeling.
- Integriteitscode.
- Vervoerscontract.
- Protocol medicijngebruik en verrichten medische handelingen.
- Stappenplan diabeteszorg in het primair onderwijs.
- Stappenplan overlijden.
- Protocol toelating, time-out, schorsen, verwijderen, onaanvaardbaar gedrag ouder(s)/ verzorger(s).
- Signalen en richtlijnen voor onderwijspersoneel voor gesprek met leerlingen met crimineel gedrag.

In het kader van de privacy hebben we binnen Adenium voor zowel OPO Furore als PCBO Smallingerland e.o. verschillende protocollen. De actuele versies staan allemaal op SharePoint en zijn opvraagbaar bij de school of de privacy officer. Hieronder noemen we een aantal:

- Reglement cameratoezicht.
- Social media reglement medewerkers.
- Social media reglement leerlingen.
- Privacyreglement medewerkers.
- Privacyreglement leerlingen.
- Gedragscode verantwoord gebruik van bedrijfsmiddelen door medewerkers.
- Gedragscode verantwoord gebruik ICT-middelen voor leerlingen.
- Procedure rechten van betrokkenen.