

# Veiligheidsplan 2023-2024

## **Kindcentrum De Vlindertuin** VOORTHUIZEN



# Inhoudsopgave

<b>Inhoudsopgave</b>	<b>2</b>
<b>1 Inleiding</b>	<b>4</b>
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
<b>2 Wettelijk kader</b>	<b>4</b>
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	4
<b>3 Grensoverschrijdend gedrag</b>	<b>4</b>
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	5
<b>4 Missie en Visie</b>	<b>6</b>
4.1 Onze missiekern	6
4.2 Onze slogan	7
4.3 Onze kernwaarden	7
4.4 Onze visie op veiligheid	7
4.5 Onze uitgangspunten (doelen)	7
<b>5 Onze parels</b>	<b>8</b>
5.1 Onze parels	8
<b>6 Sterkte/zwakte-analyse</b>	<b>8</b>
6.1 Basiskwaliteit	8
6.2 Sterkte/zwakte-analyse	9
<b>7 Onze grote actiepunten</b>	<b>10</b>
7.1 Grote actiepunten	10
<b>8 Functionarissen &amp; taken</b>	<b>10</b>
8.1 Inleiding	10
8.2 De aandachtsfunctionaris	10
8.3 Het aanspreekpunt voor pesten	11
8.4 De Coördinator Pestbeleid	11
8.5 De vertrouwenspersonen	11
8.6 BHV-ers	11
8.7 Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden	12
<b>9 Onze partners</b>	<b>12</b>
9.1 Inleiding	12
9.2 De leerplichtambtenaar	12
9.3 De brandweer	12
9.4 Jeugdgezondheidszorg	12
9.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)	13
9.6 Beoordeling samenwerking	13
<b>10 Klachten</b>	<b>13</b>
10.1 De klachtenregeling	13
<b>11 Meldcode en meldplicht</b>	<b>13</b>
11.1 De meldcode	13
<b>12 ARBO-beleid</b>	<b>14</b>

12.1 ARBO-beleid	14
<b>13 Verkeersveiligheid</b>	<b>15</b>
13.1 Verkeersveiligheid	15
<b>14 Speeltoestellen</b>	<b>15</b>
14.1 Speeltoestellen	15
<b>15 Buitenschoolse activiteiten</b>	<b>15</b>
15.1 Buitenschoolse activiteiten	15
<b>16 Sociale Media</b>	<b>15</b>
16.1 Sociale media	15
<b>17 Preventief beleid</b>	<b>15</b>
17.1 Het pedagogisch klimaat	15
17.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	15
17.3 Regels op school	16
17.4 Pestprotocol	16
17.5 Conflicten	16
17.6 Informatie	16
<b>18 Signaleren en afhandelen</b>	<b>17</b>
18.1 Signaleren	17
18.2 Afhandelen	17
18.3 EHBO-materialen	17
18.4 Schorsing en verwijdering	18
18.5 Contact met de politie	18
<b>19 Monitoring</b>	<b>19</b>
19.1 Algemeen	19
19.2 Leerlingen	19
19.3 Medewerkers	19
19.4 Ouders	19
<b>20 Registratie(s)</b>	<b>19</b>
20.1 De ongevallenregistratie	19
20.2 De incidentenregistratie	20
20.3 Beoordeling Registratie(s)	20
<b>21 Scholing - Professionalisering</b>	<b>20</b>
21.1 Scholingsplan	20
<b>22 Kwaliteitszorg</b>	<b>21</b>
22.1 Algemeen	21
22.2 Borging	21
<b>23 Protocollen</b>	<b>21</b>
23.1 Inleiding	21
23.2 Overzicht van de protocollen	21
<b>24 Thema's en onderwerpen voor beleid</b>	<b>21</b>
24.1 Overzicht van beleidsthema's en onderwerpen (arbocatalogus)	21
<b>25 Actiepunten 2023-2024</b>	<b>24</b>

## 1 Inleiding

### 1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen bij onze school moeten 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. Ouders en verzorgers, 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 zo veel 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.

### 1.2 Schoolgegevens

Gegevens van de school	
Brinnummer	08WO
Schoolnaam	Kindcentrum De Vlindertuin
Directeur	
Adres	Rochetstraat 4
Postcode + Plaats	3781 CZ VOORTHUIZEN
E-mailadres	onbekend@mijnschoolplan.nl
Telefoonnummer	onbekend

## 2 Wettelijk kader

### 2.1 Algemeen

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

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

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

### 2.2 Burgerschap

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

## 3 Grensoverschrijdend gedrag

### 3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

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

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

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

De Vlindertuin wil een veilige en prettige school zijn voor alle leerlingen, ouders en leerkrachten. Op onze school mogen we allemaal verschillend zijn. Conflicten horen erbij en geven de mogelijkheid dat kinderen zich verder ontwikkelen (conflicten in alle vormen, verbaal, fysiek, op grond van discriminatie, intimidatie, etc.). De kinderen geven we de kans om zelf hun conflict op te lossen. Komt bepaald gedrag veelvuldig voor en blijkt dit gedrag moeilijk te corrigeren, dan is er sprake van ongewenst of probleemgedrag.

Doel van dit beleid :

- Eenduidigheid in de aanpak van ongewenst gedrag en eenduidigheid in het handelen van leerkrachten bij constatering van ongewenst gedrag.
- Leerkrachten en directie een toereikend middel bieden om adequaat te kunnen reageren op ongewenst gedrag.
- Duidelijkheid bieden aan leerlingen en ouders.
- Ouders in een vroeg stadium vragen om medeverantwoordelijkheid te dragen voor het gedrag van hun kind op school.
- Tijdig signaleren van gedrags- en ontwikkelingsstoornissen bij kinderen.
- Het structureel verminderen van ongewenst gedrag in de school, door het volgen van een duidelijke lijn.

Stappenplan in het geval van ongewenst gedrag.

- Stap 1: Standaardprocedure

- Bij ongewenst gedrag (pesten, grof taalgebruik, ongehoorzaamheid, agressief gedrag) wordt het kind door de leerkracht gewaarschuwd. Er is sprake van een (verbale) correctie.
- Bij herhaling binnen korte tijd volgt een sanctie. Het kind moet weten waarom deze sanctie gegeven wordt, welk gedrag wordt afgekeurd. Deze sanctie staat in verhouding tot de "overtreding". Bijvoorbeeld: - een kortdurende time-out op een andere plaats in de klas - een kortdurende time-out bij de IB-er of directie. (maximaal 10 minuten) - een pauze binnen blijven - kortdurend in een andere groep geplaatst worden - na schooltijd blijven; dit betekent dat er een gesprek plaatsvindt van de leerkracht met het kind. Hierbij is het altijd goed als de leerkracht zegt dat de kritiek het gedrag betreft en niet het kind. Dit om te voorkomen dat het kind het gevoel krijgt dat de leerkracht een hekel aan hem/haar heeft. De leerkracht gebruikt hiervoor de aanpak zoals deze in de kanjertraining is beschreven. (Indien nablijven langer duurt dan 15 minuten belt de leerkracht even naar huis om dit te melden.) De leerkracht probeert in het gesprek ook te onderzoeken waarom het kind zich zo gedraagt.

- Wanneer kinderen binnen 2 weken meerdere keren tegen een sanctie oplopen, volgt er een gesprek met ouder(s), kind en leerkracht om over het gedrag te spreken. De leerkracht maakt melding van het gedrag en maakt zijn/haar zorgen om dit gedrag kenbaar. Tevens wordt afgesproken hoe voorkomen kan worden om in stap 2 van deze procedure te geraken. Van dit gesprek wordt een verslag gemaakt in Parnassys. De ouders krijgen dit verslag.
  - Wanneer dit resulteert in een positieve gedragsverandering, blijft de leerling in stap 1. Wanneer het gedrag niet positief verandert of wanneer een kind na verloop van tijd toch weer terugvalt in het foute gedrag volgt stap 2.
- Stap 2: Vervolgprocedure
- De leerkracht neemt contact op met de ouders om over het gedrag van hun kind te praten. De ouders wordt nadrukkelijker gevraagd om mee te werken aan een oplossing.
  - Van dit gesprek en de afspraken wordt een verslag gemaakt in Parnassys. De ouders krijgen dit verslag. De leerkracht hanteert bij dit gesprek de aanpak vanuit De Kanjertraining. Wanneer er sprake is van een gedeelde verantwoordelijkheid, wordt afgesproken wanneer er een vervolggesprek/evaluatiegesprek plaats zal vinden.
  - De afspraken worden omgezet in een aanpak of handelingsplan. Op het afgesproken evaluatiemoment (datum wordt vastgelegd in aanpak of handelingsplan) spreken de ouders en de leerkracht over hun bevindingen.
  - Bij verbetering van het gedrag wordt afgesproken de leerling te blijven volgen. Indien nodig, bij terugval in het probleemgedrag, worden de ouders opnieuw benaderd voor een gesprek.
- Stap 3:
- Indien het negatieve gedrag aanhoudt, meldt de leerkracht dit aan de intern begeleider en aan de directie. Het doel hiervan is om te komen tot een nadere analyse van de oorzaak van het probleem. Vervolgens worden de ouders uitgenodigd voor een gesprek. Dit gebeurt door de leerkracht. De directeur of intern begeleider is bij dit gesprek aanwezig. In het gesprek worden de zorgen t.a.v. het ongewenste gedrag besproken en wordt geprobeerd om tot gezamenlijke afspraken te komen.
  - Er wordt nadrukkelijk bekeken of er interne of externe hulp kan worden ingeschakeld, daarbij valt te denken aan observaties door IB-er, schoolarts, schoolmaatschappelijk werk of andere deskundigen. Ook van dit gesprek, waarbij ook de ouders zijn betrokken, wordt verslag gemaakt.
  - Het verslag wordt gearchiveerd in het leerling-dossier in Parnassys.
  - Bij gedeelde verantwoordelijkheid wordt er een handelingsplan opgesteld en een evaluatiemoment afgesproken.
  - Op het afgesproken evaluatiemoment spreken de ouders, de leerkracht en de directie/IB over hun bevindingen.
  - Bij verbetering van het gedrag wordt afgesproken de leerling te blijven volgen. Indien nodig worden de ouders opnieuw benaderd voor een gesprek.
- Stap 4:
- Wanneer het gedrag niet verbeterd is, ondanks de boven beschreven aanpak, of wanneer er geen sprake is van gedeelde verantwoording, kan de directeur overgaan tot uitvoering van het schorsings- en verwijderingsbeleid. Voorafgaande aan de uitvoering van dit beleid kan overwogen worden de leerling (tijdelijk) in een andere groep of andere school te plaatsen.
  - Wanneer er sprake is van schorsing en verwijdering, worden het dossier en de afspraken met de leerplichtambtenaar besproken. Er wordt een overleg gepland tussen ouders, school en de leerplichtambtenaar. Het stappenplan zoals hierboven is omschreven moet gezien worden als een richtlijn. Een afspraak over hoe we handelen. Belangrijke elementen zijn de overlegmomenten met de ouders en de schriftelijke weerslag van gemaakte afspraken. Het belangrijkste uitgangspunt is dat De Vlindertuin een veilige school wil zijn voor alle leerlingen, leerkrachten en ouders. Voorwaarde voor de aanpak is steeds of de aanpak hanteerbaar is voor de leerkracht, ook m.b.t. de andere kinderen in de groep. De directeur is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op school. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij de directeur afwijkt van het stappenplan. Indien een leerling zich ontoelaatbaar gedraagt, kan dit leiden tot een onmiddellijke time-out of schorsing. (zie ook protocol schorsing en verwijdering)

## 4 Missie en Visie

### 4.1 Onze missiekern

Ons Kindentrum is voor kinderen van 0 t/m 13 jaar. Ons Kindcentrum staat open voor alle leerlingen die aangemeld

worden door hun ouders/verzorgers (tenzij het schoolondersteuningsprofiel verheldert dat wij een kind de juiste ondersteuning c.q. het juiste onderwijs niet kunnen bieden). Het is ons doel om leerlingen cognitief en sociaal te ontwikkelen, zodat ze kunnen doorstromen naar een passende vorm van vervolgonderwijs. Gelet op het eerste vinden we m.n. de vakken Taal en Rekenen van belang, en gezien het tweede besteden we veel aandacht aan het (mede) opvoeden van de leerlingen tot volwaardige en respectvolle burgers. Naast kennisoverdracht besteden we veel aandacht aan de culturele, creatieve en lichamelijke ontwikkeling van de leerlingen. In het kader van veiligheid zorgen we voor een school waarin alle betrokkenen zich veilig voelen, zowel sociaal, fysiek als psychisch.

#### **4.2 Onze slogan**

De Vlindertuin is een school waar kinderen allemaal dezelfde kansen krijgen, waar leerlingen, ouders, medewerkers en externe relaties zich veilig en competent voelen.

#### **4.3 Onze kernwaarden**

Op Kindcentrum De Vlindertuin sluiten we aan bij de belevingswereld van kinderen door een breed onderwijs- en opvangaanbod. Door plezier in spelen en leren, creativiteit, nieuwsgierigheid, zelfstandigheid, zelfverantwoordelijkheid en talent gaan we samen op weg naar de toekomst.

De Vlindertuin is een plek voor kinderen om te spelen, te leren en te groeien.

Bontgekleurd of eenkleurig, klein of groot, laag- of hoogvliegend, er is geen vlinder gelijk.

Zoals elke vlinder, is ook elk kind uniek en speciaal.

De Vlindertuin is een fijne en veilige plaats waar samen spelen en leren, kinderen vaardig maakt om op eigen vleugels uit te vliegen naar de toekomst.

#### **4.4 Onze visie op veiligheid**

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

#### **4.5 Onze uitgangspunten (doelen)**

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

##### **Voor leerlingen:**

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

##### **Voor ouders:**

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

##### **Voor medewerkers**

- Medewerkers worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's

- Medewerkers weten dat problemen worden aangepakt
- Medewerkers weten waar ze terecht kunnen met signalen
- Medewerkers hebben duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
- Medewerkers kennen de afspraken m.b.t. veiligheid

**Voor de omgeving/de buurt:**

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

**Beoordeling**

Omschrijving	Resultaat
Nulmeting PO (versie 2022) - Uitgangspunten (1)	3,38

**5 Onze parels**

**5.1 Onze parels**

Onze school levert basiskwaliteit ten aanzien van veiligheid, maar onze school heeft ook veel toegevoegde waarde (eigen kwaliteitsaspecten). Het meest trots zijn we op onze parels met betrekking tot veiligheid. Onze parels zijn:

Parel	Standaard
 Sociale competentietrainingen Rots&Water voor alle leerlingen	2 - De veilige school - Pedagogisch handelen

**6 Sterkte/zwakte-analyse**

**6.1 Basiskwaliteit**

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



**Basiskwaliteit 2021-2025 (2021-2025)**

		08WO
1	OP1 - Aanbod	2,93
2	OP2 - Zicht op ontwikkeling	2,80
3	OP3 - Didactisch handelen	2,54
4	OP4 - (Extra) ondersteuning	2,67
5	OP6 - Samenwerking	3,00
6	OP8 - Toetsing en afsluiting	3,00
7	SK1 - Veiligheid	3,27
8	SK2 - Pedagogisch klimaat [geen wettelijke eisen]	3,00
9	OR1 - Resultaten	2,33
10	OR2 - Sociale en maatschappelijke competenties [geen wettelijke eisen]	
11	OR3 - Vervolgsucces [geen wettelijke eisen]	
12	KA1 - Kwaliteitszorg	2,80
13	KA2 - Kwaliteitscultuur	2,73
14	KA3 - Verantwoording en dialoog	2,80
15	OP1 - Aanbod	2,85
16	OP2 - Zicht op ontwikkeling en begeleiding	3,00
17	OP3 - Pedagogisch-didactisch handelen	2,83
18	OP4 - Onderwijstijd	3,40
19	OP6 - Afsluiting	3,00
20	VS1 - Veiligheid	3,06
21	VS2 - Schoolklimaat	3,00
22	OR1 - Resultaten	3,00
23	OR2 - Sociale en maatschappelijke competenties	3,00
24	SKA1 - Visie, ambities en doelen	2,94
25	SKA2 - Uitvoering en kwaliteitscultuur	2,80
26	SKA3 - Evaluatie, verantwoording en dialoog	3,00

● onvoldoende ● zwak / matig ● (ruim) voldoende ● goed / uitstekend

**Beoordeling**

Omschrijving	Resultaat
Basiskwaliteit PO (versie 2021) - De veilige school - Veiligheid (1)	3,38

**6.2 Sterkte/zwakte-analyse**

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

Sterke kanten (intern)	Zwakke kanten (intern)
Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling is goed op de hoogte en goed bereikbaar voor het team, tweede aandachtsfunctionaris wordt opgeleid.	Sociaal emotionele resultaten worden nog niet structureel gemeten in alle bouwen.
Er zijn drie ervaren gecertificeerde Rots en Watertrainers in de school, zij zijn kartrekkers in het aanbieden van de sociale competentietrainingen aan leerlingen, er worden dit schooljaar ook medewerkers uit de kinderopvang opgeleid tot trainer.	Kanjercoördinator is nog in opleiding > protocol pesten moet nog worden aangepast.

Kansen (extern)	Bedreigingen (extern)
Er is de ambitie om Rots&Waterschool te worden en dit gedachtengoed daarmee de standaard te laten worden binnen ons Kindcentrum.	Fysieke veiligheid > verbouwing op komst
Door groei van het Kindcentrum komen er voortdurend nieuwe collega's die nieuwe kennis over dit onderwerp meenemen.	De school groeit > meer leerlingen, grotere groepen

In onze jaarplannen nemen we het bovenstaande mee.

## 7 Onze grote actiepunten

### 7.1 Grote actiepunten

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

Grote actiepunten	
1.	Een leerkracht wordt opgeleid tot specialist op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling, zij wordt ook mede verantwoordelijk voor het registreren van de sociaal emotionele ontwikkeling en de actie die hieruit voortkomt. Zij wordt een kartrekker voor dit onderdeel, zodat we dit beter en meer gestructureerd in onze school uitvoeren.
2.	De Rots&Watertrainingen krijgen een vaste structuur binnen onze school, waarbij we ook intern onze collega's meenemen in het gedachtengoed achter de methodiek en de transfer naar het dagelijks handelen in de klas wordt gemaakt.
3.	Alle medewerkers in ons Kindcentrum volgen een training over de Meldcode, zodat iedereen hier goed van op de hoogte is. De aandachtsfunctionaris besteedt op studiedagen en in vergaderingen aandacht aan de Meldcode om de kennis hiervan goed op peil te houden.

## 8 Functionarissen & taken

### 8.1 Inleiding

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

### 8.2 De aandachtsfunctionaris

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Bij ons is op dit moment één medewerker opgeleid en een tweede medewerker gaat deze opleiding doen in het schooljaar 2023-2024. De aandachtsfunctionaris zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling

en het gezin. In de schoolgids en in ons protocol huiselijk geweld en kindermishandeling geven we meer informatie over de aandachtsfunctionaris.

De coördinator Pestbeleid is bij ons op dit moment nog in opleiding.

### **8.3 Het aanspreekpunt voor pesten**

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

### **8.4 De Coördinator Pestbeleid**

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. Bij ons op school vallen op dit moment de taken aandachtsfunctionaris, aanspreekpunt en Coördinator Pestbeleid samen: ze worden uitgeoefend door één persoon. De Coördinator Pestbeleid beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Zij functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het (anti-) pestbeleid in het bijzonder.

### **8.5 De vertrouwenspersonen**

Onze school onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersonen beschreven. De interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) richt zich op leerlingen en ouders, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers. Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. De interne vertrouwenspersoon gaat ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids en het publicatiebord dat de interne vertrouwenspersoon ter beschikking heeft. De externe vertrouwenspersoon informeert de medewerkers jaarlijks over haar werkzaamheden. Onze schoolgids bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen. De interne vertrouwenspersoon betreft daarbij ook het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) (de Coördinator Pestbeleid).

### **8.6 BHV-ers**

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

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

Onze school beschikt over een calamiteitenplan. Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of

omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring.

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

## 8.7 Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden

### Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Nulmeting PO (versie 2022) - Taken en verantwoordelijkheden (4)	3,78

## 9 Onze partners

### 9.1 Inleiding

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

### 9.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht hij voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. En kan hij 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 schoolgids en op de achterkant van het verlofformulier staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

### 9.3 De brandweer

Onze school wordt jaarlijks bezocht door de brandweer. 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 de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorg dragen dat alles in orde wordt gemaakt.

### 9.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen,

jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen en luisteren. De doktersassistente screent alle 5/6-jarige en alle 10/11-jarige kinderen op school. Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. De arts of verpleegkundige bespreekt voorafgaand aan de screening alle kinderen met de groepsleerkracht.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige 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 ouders 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 ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

Op De Vlindertuin hebben we zes keer per jaar de mogelijkheid om leerlingen waarover we zorgen hebben te bespreken in het ondersteuningsteam. Daar is de verpleegkundige van de JGZ bij aanwezig, samen met de schoolmaatschappelijk werker. Ouders worden altijd geïnformeerd als hun kind in het ondersteuningsteam wordt besproken en bij voorkeur ook uitgenodigd bij dit overleg.

## 9.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)

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

## 9.6 Beoordeling samenwerking

### Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Nulmeting PO (versie 2022) - Samenwerking (5)	3,64

## 10 Klachten

### 10.1 De klachtenregeling

Onze school beschikt over een klachtenregeling. In onze klachtenregeling is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is. De regeling heeft o.a. betrekking op machtsmisbruik op school, seksuele intimidatie, ernstige vormen van pesten, discriminatie, racisme, agressie en/of lichamelijk geweld en overige klachten. De klachtenregeling regelt hoe klachten besproken kunnen worden met het aanspreekpunt, de interne vertrouwenspersoon (contactpersoon) of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. De klachtenregeling staat op pagina 23 van onze locatiegids uitgebreid beschreven.

## 11 Meldcode en meldplicht

### 11.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen:

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

2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen
3. Een gesprek voeren met de ouders
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

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:

1. Een medewerker heeft een vermoeden van, of informatie over een zedendelict gepleegd door een medewerker van de school tegen een minderjarige leerling
2. De medewerker meldt dit aan het bevoegd gezag
3. Het bevoegd gezag overlegt met de vertrouwensinspecteur
4. Er is een redelijk vermoeden van een strafbaar feit
5. Het bevoegd gezag meldt (ouders van) klager en aangeklaagde dat er aangifte wordt gedaan
6. Het bevoegd gezag doet aangifte bij justitie of politie

*Zie hiervoor ook ons protocol "huiselijk geweld en kindermishandeling". Dit is voor ouders en andere betrokkenen ter inzage op school beschikbaar, ouders en andere betrokkenen kunnen dit opvragen bij de directeur en/of de intern begeleider van de Vlindertuin.*

## **12 ARBO-beleid**

### **12.1 ARBO-beleid**

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

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

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

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

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

- Overleggen met en adviseren aan schoolleiding, MR en vertrouwenspersonen
- Risico's signaleren
- Uitvoeren van het Plan van Aanpak
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

## 13 Verkeersveiligheid

### 13.1 Verkeersveiligheid

Onze school beschikt over regels voor de veiligheid om de school. Deze regels zijn opgenomen in de schoolgids.

## 14 Speeltoestellen

### 14.1 Speeltoestellen

Onze school heeft een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. De toestellen hebben een keurmerk en worden periodiek geïnspecteerd. In de ongevallenregistratie houden we de ongevallen met betrekking tot een bepaald toestel bij (datum, toedracht, letsel en genomen maatregelen).

## 15 Buitenschoolse activiteiten

### 15.1 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, ouders en vrijwilligers.

## 16 Sociale Media

### 16.1 Sociale media

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

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

## 17 Preventief beleid

### 17.1 Het pedagogisch klimaat

Wij zien het als onze belangrijkste opdracht om kinderen laagdrempelig toegang te geven tot een gezonde, stabiele en veilige speel-, leer- en leefomgeving. We gunnen kinderen een omgeving waarin ze zich gezien en gehoord voelen. We bieden kinderen een stevige basis, zodat ze zich kunnen ontwikkelen in de volle breedte. Tijdens deze belangrijke periode van hun leven, bieden wij passende begeleiding waarbij een optimale balans tussen uitdaging enerzijds en geborgenheid anderzijds kinderen stimuleert om te ontdekken, ontmoeten en ontwikkelen. We hebben een hoge mate van flexibiliteit en professionaliteit waarmee we voortdurend in kunnen spelen op wat het heden en de toekomst van kinderen vragen. We willen dat kinderen hun talenten kunnen ontwikkelen en tegelijkertijd kunnen ontdekken wat het leven nog meer te bieden heeft. We putten kracht uit diversiteit en benutten deze om voor elkaar een inspiratiebron te zijn. Wij geloven dat leren en ontwikkelen daarom altijd plaatsvindt in verbinding met elkaar, de omgeving en met het verleden en de toekomst.

#### Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Basiskwaliteit PO (versie 2021) - De veilige school - Pedagogisch handelen (2)	4

### 17.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

De sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen vormt –evenals welbevinden- een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Wij gaan ervan uit, dat er

een sterke relatie is tussen veiligheid en welbevinden. Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling in de groepen 1 t/m 8. Wij gebruiken daartoe de methode Kanjertraining in de groepen 1 t/m 4.

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 leerlingen van de groepen 5 t/m 8 scoren zichzelf één keer per jaar via Vensters PO. 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 neemt de opbrengsten en analyse mee in de schoolrapportage.

Onze leerlingen krijgen per schooljaar met hun groep minimaal 10 lessen Rots&Water aangeboden voor het versterken van de weerbaarheid en de sociale competenties. Bij situaties waarin een stukje extra ondersteuning nodig is bieden we Rots&Waterlessen aan in kleine groepjes leerlingen, gericht op wat er nodig is.

Mocht de problematiek in een groep of bij een leerling onze kennis en vaardigheden tot begeleiding overschrijden, dan maken we gebruik van externe partners om een interventie te bieden die passend is.

### 17.3 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). Zowel de school- als de groepsregels zijn gevisualiseerd en daardoor zichtbaar voor leerlingen, ouders en betrokkenen. In de lessen komen de school- en groepsregels met een zekere regelmaat aan bod. Cruciaal is de handhaving (het hanteren) van de regels.

### 17.4 Pestprotocol

Onze school beschikt over een (anti-) pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). Een speerpunt van ons beleid is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is, samenwerking tussen de leraar, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers. Met het (anti-) pestprotocol willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het pestprotocol kennen. 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.

***Het anti-pestprotocol van de Vlindertuin wordt jaarlijks geüpdatet en met het team gedeeld. Het anti-pestprotocol is door ouders en andere betrokkenen op te vragen ter inzage bij de directeur en/of de intern begeleider.***

#### Bijlagen

1. Anti-pestprotocol

### 17.5 Conflicten

Wij leren leerlingen in eerste instantie wat ze kunnen en mogen doen in het omgaan met conflicten. Bij de Kanjerlessen en Rots en Waterlessen worden daarvoor handreikingen gedaan en oefenen kinderen actief in het omgaan met een conflictsituatie. Leerlingen weten wat ze moeten doen als ze er met elkaar niet uitkomen (hulp vragen).

Als er bij conflicten sprake is van grensoverschrijdend gedrag treedt ons protocol grensoverschrijdend gedrag in werking. ***Het protocol grensoverschrijdend gedrag is door ouders en andere betrokkenen op te vragen ter inzage bij de directeur en/of de intern begeleider van de Vlindertuin.***

### 17.6 Informatie

Leerkrachten vertellen de leerlingen aan het begin van het schooljaar wie de vertrouwenspersoon is en met welke vragen ze bij haar terecht kunnen. De vertrouwenspersoon bezoekt jaarlijks meerdere keren de groepen.

#### Beoordeling



Omschrijving	Resultaat
Nulmeting PO (versie 2022) - Regels (2)	3,88
Nulmeting PO (versie 2022) - Aanbod (7)	3,4

## 18 Signaleren en afhandelen

### 18.1 Signaleren

Ieder nieuw schooljaar spreken wij in de eerste schoolweek met de groep de klassenregels af. De regels worden goed met de kinderen doorgesproken en worden door de leerkracht en/of leerlingen uitgewerkt en opgehangen. Als uitgangspunt worden de regels van de Kanjertraining gebruikt. In de eerste weken van het schooljaar wordt er veel aandacht aan de groepsvorming besteed d.m.v. spelletjes (Kanjertaining). De fases forming, storming en norming worden daardoor door de groepsleerkracht begeleid. Om zo te komen tot de fase performing zodat de groep klaar is voor het werken.

De Kanjertraining is bedoeld om de sfeer in de klas goed te houden (preventief), of te verbeteren (curatief). We bieden ook in elke groep een serie van 10 Rots&Waterlessen aan, om gewenst gedrag te bevorderen en leerlingen te leren hoe om te gaan met ongewenst of grensoverschrijdend gedrag.

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via observaties in de groep en het registreren van gedrag in Parnassys. De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van vragenlijsten vanuit de Kanjertraining worden door de IB-er en de lera(a)r(en) besproken tijdens de groeps- en leerlingbespreking. De leraren zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling.

In Parnassys worden opvallende zaken genoteerd en besproken met de IB-er. Leraren voeren op regelmatige basis (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders. Relevante informatie wordt (ook) opgenomen in Parnassys. Bij twijfel neemt de leraar contact op met de vertrouwenspersoon/aandachtsfunctionaris. Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid van de leerlingen en één keer per vier jaar de veiligheid van de medewerkers. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leraar in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de IB-er, het aanspreekpunt of de directie. Als dat nodig is, kunnen we –in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen, zoals bijvoorbeeld: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc. (zie ook het hoofdstuk over onze zorgpartners). Bij dit overleg kan ook de steunpuntcoördinator van het samenwerkingsverband aanwezig zijn.

### 18.2 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.

***Het afhandelen van vormen van grensoverschrijdend gedrag of het volgen van de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling gaat volgens onze protocollen. Deze zijn altijd op te vragen ter inzage door ouders en andere betrokkenen bij de directeur of intern begeleider van de Vlindertuin.***

### 18.3 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-doo's altijd op orde is en zij vult aan als dat nodig is.

## 18.4 Schorsing en verwijdering

Een basisschool mag een leerling in bepaalde gevallen verwijderen. Dit houdt in dat een leerling (tijdelijk) geen toegang meer heeft tot de school. Dit gebeurt meestal als de school niet in staat is om de benodigde speciale zorg voor de leerling te bieden, maar kan bijvoorbeeld ook voorkomen als er sprake is van voortdurend storend (ernstig) agressief gedrag of als er ernstige conflicten zijn waarbij mogelijk ook de ouders/verzorgers zijn betrokken. Er zijn wettelijke regels voor het verwijderen van leerlingen.

Een leerling mag voor maximaal één week worden geschorst. In dat geval volgt de leerling geen lessen en komt niet op school. Dit gebeurt altijd door het bevoegd gezag, net als bij verwijderingen. Dit wordt met een brief aan ouders bekrachtigd.

Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid zelfs in het geding is. Ook kan er sprake zijn van ernstige handelingsverlegenheid van de school in het omgaan met een leerling. Ook in deze situaties heeft een leerling recht op onderwijs en mag hij/zij niet langer dan een week worden geschorst. De oplossing voor het onderwijs aan de leerling ligt veelal in het overleg met het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en natuurlijk de ouders en het kind. Als we een leerling langer dan één dag schorsen, dan moeten we dit melden bij de onderwijsinspectie met opgave van redenen.

Ook in geval van verwijdering is het bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een leerling wil verwijderen, dient het eerst de betrokken groepsleraar te horen en een andere school te zoeken. 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 ouders. Mochten ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg voortgezet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan kan contact met het samenwerkingsverband, de leerplichtambtenaar en zo nodig, een onderwijsconsulent, de oplossing bieden. Bij verwijdering van een leerling blijft de leerling op school totdat uw kind terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen mogen dus niet geschorst worden in afwachting van verwijdering. Na verwijdering heeft de leerling geen toegang meer tot de school. Voor verwijdering gelden strenge regels:

1. Voor verwijdering moet het bestuur luisteren naar het verhaal van de ouders, de leerling en de betrokken groepsleraar;
2. Het bestuur moet de leerplichtambtenaar direct inlichten over een besluit tot verwijdering;
3. Het bestuur moet altijd aangeven wat de reden is van de verwijdering;
4. Voor de ouders is er de mogelijkheid om bezwaar te maken tegen verwijdering. Er zijn regels rond het indienen van bezwaar.

Regels indienen bezwaar

1. Ouders moeten bezwaar maken binnen zes weken nadat het besluit schriftelijk bekend is gemaakt.
2. Ouders moeten het bezwaar schriftelijk indienen bij het bevoegd gezag van de school.
3. Het bevoegd gezag geeft ouders de kans om uw bezwaar mondeling toe te lichten. Het bevoegd gezag moet binnen vier weken gerekend vanaf de dag na die waarop de termijn voor het indienen van het bezwaarschrift is verstreken een beslissing nemen.
4. Ouders hebben recht op inzage van het dossier van uw kind.
5. Tijdens de bezwaarprocedure kan de school een leerling weigeren. Als ouders erop staan dat de school het kind wel toelaat, kunnen ouders een kort geding aanspannen bij de civiele rechter. Dan moeten ouders zich wel laten vertegenwoordigen door een advocaat.
6. Als de school vasthoudt aan de verwijdering van een leerling, kunt u de zaak voorleggen aan de rechter.
7. In ons geval betreft het een school voor bijzonder onderwijs is. Ouders kunnen dan naar de civiele rechter. Dan moeten ze zich wel laten vertegenwoordigen door een advocaat.

***Het protocol schorsing en verwijdering is ter inzage voor ouders en andere betrokkenen beschikbaar en kan worden opgevraagd bij de directeur en/of de intern begeleider van de Vlindertuin.***

## 18.5 Contact met de politie

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

staat vermeld wanneer wij (altijd) contact opnemen met de politie en /of wijkagent.

Bij vermoedens van een strafbaar feit is zorgvuldigheid geboden. Wij willen absoluut de vertrouwensband tussen enerzijds de school en anderzijds de leerling en de ouders niet schaden. Tegelijkertijd heeft onze school de verantwoordelijkheid om effectief te reageren op vermeende dreiging of ernstige situaties van onveiligheid. Leraren weten in de regel hoe zij met (ernstige) incidenten moeten omgaan, maar soms is het nodig om een duidelijk signaal te geven, met name als het gaat om strafbare feiten. In bepaalde gevallen doen wij aangifte bij de politie.

## 19 Monitoring

### 19.1 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.

#### Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Nulmeting PO (versie 2022) - Veiligheidsbeleving (3)	3,75
Nulmeting PO (versie 2022) - Welbevinden (6)	3,57

### 19.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst op (ParnasSys)	WMK-PO. 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. Het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris) werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de betrokken leerlingen. De uitslagen etc. 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 criteriumgerichte kindgesprekken.
-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

### 19.3 Medewerkers

Jaarlijks wordt in november een medewerkersonderzoek uitgezet door Great Place To Work. Trust Index™-medewerkersonderzoek - geeft betrouwbare inzichten en handvatten om te bouwen aan een succesvolle organisatiecultuur. We analyseren de scores, gaan het dialoog aan met het team, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het jaar erna vergelijken we de scores met het jaar ervoor om te zien waar de organisatie zich in heeft ontwikkeld en wat nog aandacht behoef.

### 19.4 Ouders

Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van (ParnasSys)	WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de satisfactie over de veiligheid op school één keer per vier jaar via de tevredenheidspeiling met behulp van (ParnasSys)	WMK. Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief.
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

## 20 Registratie(s)

### 20.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een **ongevallenregistratie**. De eigenaar van de registratie is het aanspreekpunt (de aandachtsfunctionaris). De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen. Het

registratieformulier kent de volgende items:

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

Dit wordt als notitie in Parnassys bij de desbetreffende leerling gezet.

## 20.2 De incidentenregistratie

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

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

## 20.3 Beoordeling Registratie(s)

### Beoordeling

Omschrijving	Resultaat
Nulmeting PO (versie 2022) - Registratie(s) (8)	3,56

## 21 Scholing - Professionalisering

### 21.1 Scholingsplan

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

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

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

## 22 Kwaliteitszorg

### 22.1 Algemeen

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

### 22.2 Borging

## 23 Protocollen

### 23.1 Inleiding

Onze school onderscheidt diverse vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie hoofdstuk 3). In de meeste gevallen beschikken we over een protocol voor de afhandeling van grensoverschrijdend gedrag (zie paragraaf 2: overzicht van protocollen).

### 23.2 Overzicht van de protocollen

De protocollen zijn op De Vlindertuin op te vragen bij de Intern Begeleider of directeur.

1. Anti-pestprotocol.
2. Kinder mishandeling en grensoverschrijdend gedrag
3. Sociale Veiligheid-Kanjertraining
4. Protocol schorsing en verwijdering
5. Grensoverschrijdend gedrag

### Bijlagen

1. Anti-pestprotocol
2. Sociale veiligheid en Kanjertraining
3. Schorsing en verwijdering
4. Protocol kindermishandeling en grensoverschrijdend gedrag
5. Protocol grensoverschrijdend gedrag

## 24 Thema's en onderwerpen voor beleid

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

	Thema	Onderwerpen
1.1	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Agressie en geweld tegen personeel
1.2	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Discriminatie
1.3	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Pesten
1.4	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Seksuele intimidatie
1.5	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Sociale veiligheid
1.6	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Werkdruk
2.1	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Brandpreventie
2.2	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Inhoud verbandtrommel

2.3	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Inrichting BHV-organisatie
2.4	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Reanimeren en defibrilleren
3.1	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Asbest
3.2	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Beeldschermwerk
3.3	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Binnenklimaat en CO2
3.4	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Daglicht en kunstlicht
3.5	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Elektrische voorzieningen
3.6	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Emailleren
3.7	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: lawaai en akoestiek
3.8	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: legionellapreventie
3.9	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: onderhoud en veiligheid
3.10	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: temperatuur
3.11	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Kantoorwerkplekken
3.12	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: akoestiek
3.13	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: digitaal schoolbord
3.14	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: lawaai
3.15	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: temperatuur
3.16	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: vloerafwerking
3.17	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Ladders en trappen
3.18	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Meubilair leerlingen
3.19	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Meubilair medewerkers
3.20	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Pauzeruimte voor personeel
3.21	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Praktijklokaal
3.22	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Printer en kopieerapparaat
3.23	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Producten met gevaarlijke stoffen
3.24	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Sanitaire voorzieningen
3.25	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Schoonmaak
3.26	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Trappen
3.27	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Veiligheid en voorkomen risico's gereedschap
4.1	Personeel en gezondheid	Begeleiden nieuw personeel en stagiaires
4.2	Personeel en gezondheid	Chronische ziekte en/of beperking
4.3	Personeel en gezondheid	Fysieke belasting: conciërges en andere OOP'ers
4.4	Personeel en gezondheid	Fysieke belasting: tillen en bukken in de onderbouw
4.5	Personeel en gezondheid	Fysieke belasting: verhouding zitten en staand werk
4.6	Personeel en gezondheid	Infectieziekten
4.7	Personeel en gezondheid	Stemproblemen bij leerkrachten

4.8	Personeel en gezondheid	Zwangerschap, borstvoeding en arbeid
5.1	Arbobeleid	Bescherming van derden op school
5.2	Arbobeleid	De RI&E-cyclus
5.3	Arbobeleid	Medezeggenschap en arbeidsomstandigheden
5.4	Arbobeleid	Melden en registreren van arbeidsongevallen
5.5	Arbobeleid	Organisatie van de arbozorg
5.6	Arbobeleid	Positie van leerlingen in het kader van de Arbo-wet
5.7	Arbobeleid	Preventiemedewerker
6.1	Extra informatie	Aansprakelijkheid bij ongevallen
6.2	Extra informatie	Deskundige personen in en om de school
6.3	Extra informatie	Internet en sociale media
6.4	Extra informatie	Medicijnverstrekking en medisch handelen
6.5	Extra informatie	Wat te doen bij rampen?
6.6	Extra informatie	Het schoolplein als openbare ruimte
6.7	Extra informatie	Speellokalen voor kleuters
6.8	Extra informatie	Toegankelijkheid en sleutelbeheer
6.9	Extra informatie	Toezichthoudende instanties
6.10	Extra informatie	Ziekteverzuim: langdurig verzuim
6.11	Extra informatie	Ziekteverzuim: registratie en analyse

## 25 Actiepunten 2023-2024

Hoofdstuk / paragraaf	Actiepunt
Groot actiepunt	Een leerkracht wordt opgeleid tot specialist op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling, zij wordt ook mede verantwoordelijk voor het registreren van de sociaal emotionele ontwikkeling en de actie die hieruit voortkomt. Zij wordt een kartrekker voor dit onderdeel, zodat we dit beter en meer gestructureerd in onze school uitvoeren.
Groot actiepunt	De Rots&Watertrainingen krijgen een vaste structuur binnen onze school, waarbij we ook intern onze collega's meenemen in het gedachtengoed achter de methodiek en de transfer naar het dagelijks handelen in de klas wordt gemaakt.
Groot actiepunt	Alle medewerkers in ons Kindcentrum volgen een training over de Meldcode, zodat iedereen hier goed van op de hoogte is. De aandachtsfunctionaris besteedt op studiedagen en in vergaderingen aandacht aan de Meldcode om de kennis hiervan goed op peil te houden.