

# SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN BASISSCHOOL EIKENDERVELD

SCHOOLJAAR 2026-2027



## Inhoudsopgave

|                                   |    |
|-----------------------------------|----|
| 1. Inleiding                      | 3  |
| 2. Beleidsaspecten                | 4  |
| 2.1 Visie                         | 4  |
| 2.2 Doelstelling                  | 4  |
| 2.3 Coördinatie en uitvoering     | 4  |
| 2.4 Streefbeelden                 | 6  |
| 2.5 Medezeggenschapsraad          | 6  |
| 2.6 Leerplichtambtenaar           | 7  |
| 2.7 Externe samenwerkingspartners | 7  |
| 3. Sociale aspecten               | 8  |
| 3.1 Preventief handelen           | 8  |
| 3.2 Curatief handelen             | 10 |
| 3.3 Registratie en evaluatie      | 11 |
| 4. Grensoverschrijdende aspecten  | 12 |
| 4.1 Preventief handelen           | 12 |
| 4.2 Curatief handelen             | 13 |
| 4.3 Registratie en evaluatie      | 15 |
| 5. Ruimtelijke aspecten           | 16 |
| 5.1 Preventief handelen           | 16 |
| 5.2 Curatief handelen             | 17 |
| 5.3 Registratie en evaluatie      | 17 |
| 6. Evaluatie veiligheidsplan      | 18 |
| 7. Bijlagen                       | 19 |

## 1. Inleiding

Innovo heeft kwaliteitsbepalende indicatoren vastgelegd. Binnen de wettelijke kaders zijn beleid en protocollen ontwikkeld. Basisschool Eikenderveld maakt gebruik van deze protocollen en heeft waar wenselijk deze protocollen en richtlijnen toegespitst op de eigen schoolse situatie.

### *Leeswijzer*

Dit veiligheidsplan geeft een beschrijving van of verwijzing naar de betreffende protocollen rondom vier veiligheidsaspecten. De vier te onderscheiden aspecten van veiligheid worden apart beschreven, zodat wij kunnen nagaan in hoeverre de aspecten en de daarbij behorende maatregelen worden behartigd.

De vier aspecten komen achtereenvolgens in dit veiligheidsplan aan bod:

- Beleidsaspecten (visie, doelen en afspraken die de school hanteert over de veiligheid);
- Sociale aspecten (omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers);
- Grensoverschrijdende aspecten (afwijkingen, incidenten en delicten);
- Ruimtelijke aspecten (de veiligheid in en om het schoolgebouw).

Per aspect beschrijven we het preventief en curatief handelen, de registratie en evaluatie.

De bijbehorende protocollen benoemen we in de bijlagen. Deze zijn in te vinden in Teams en/of via [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl)

## 2. Beleidsaspecten

### 2.1 Missie en Visie

Onze Missie: *Op basisschool Eikenderveld is ieder kind een superheld!*

Wat willen we bereiken als school? We willen dat elke leerling die hier de basisschooltijd doorbrengt een stevige basis krijgt om door te kunnen groeien in het vervolgonderwijs. Deze basis ontstaat door aandacht voor de totale – brede – ontwikkeling van het kind. Werken aan een brede ontwikkeling betekent voor ons de optimale balans vinden tussen kennis, persoonlijke ontwikkeling en het (aan)leren van nieuwe vaardigheden. De aangeboden kennis leren we stapsgewijs toe te passen. Zo kunnen onze leerlingen later goed toegerust meedoen in de maatschappij.

Om ons onderwijs goed in te kunnen vullen laten we ons sturen door kernwaarden. Dat zijn 'veiligheid', 'samen' en 'kansen'.

#### Veiligheid

Veiligheid is ons fundament. Een kind dat zich veilig voelt, durft te ontdekken, fouten te maken en zichzelf te zijn. Dit is geen vanzelfsprekendheid, maar een bewuste keuze: we creëren een omgeving waarin vertrouwen, respect en duidelijkheid centraal staan. Hierin is ruimte voor kwetsbaarheid, maar ook voor trots en eigenheid.

#### Samen

Samen is de waarde die ons bindt. We geloven dat echte groei ontstaat in verbinding met elkaar en met de wereld om ons heen. Samen leren we niet alleen rekenen en taal, maar ook luisteren, delen en verschillen waarderen. Deze verbinding vormt de brug tussen veiligheid en de kansen die we bieden.

#### Kansen

Kansen geven betekent voor ons: elk kind uitdagen om het beste uit zichzelf te halen. Onze focus ligt op de groei en potentie van elk kind. Door uitdagend onderwijs, persoonlijke aandacht en het geloven in elkaars potentieel, zien we iedere leerling als een superheld in wording, met unieke talenten, een eigen verhaal en de kracht om de toekomst vorm te geven.

#### Onze visie

Wij willen een school zijn die hoge verwachtingen waarmaakt. Een school waarin wij onze leerlingen ondersteunen om alles uit hun mogelijkheden te halen. Dat kunnen we niet alleen. Wij zien verbinding met de omgeving als grote kans om ons onderwijs te verbeteren. Deze verbinding met de omgeving bereiken wij door iedereen zoveel mogelijk actief te betrekken bij wat we doen, goed samen te werken met onze ketenpartners en door gebruik te maken van de wereld buiten school bij de invulling van ons onderwijsaanbod.

Een school waar kinderen zich veilig voelen, samen groeien en kansen krijgen om hun talenten te ontdekken. Zo ontwikkelen ze zich tot zelfverzekerde, betrokken wereldburgers, klaar voor de toekomst!

Basisschool Eikenderveld voldoet aan de regels en voorschriften volgens de Arbonormen en voert een actief beleid gericht op een maximale sociale veiligheid. Onder andere op het gebied van pesten, agressie, geweld en (seksuele) intimidatie.

## 2.2 Doelstelling

Het veiligheidsbeleid zorgt voor veiligheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. Medewerkers besteden voortdurend aandacht aan het realiseren van een veilig schoolklimaat én aan het voorkomen, herkennen en aanpakken van grensoverschrijdend gedrag. Daar waar een incident zich voordoet, is duidelijk wie waarvoor verantwoordelijk is en wordt adequaat gehandeld.

Doelstellingen schooljaar 2026-2027

- Borgen gedragsaanpak SSG
- Gezamenlijke afspraak en de waarde van de sociokring herstellen
- Herhalingstraining BHV voor bedrijfshulpverleners
- Herhalingstraining verzuim voor directie
- Bijscholing aandachtfunctionarissen
- Borgen meldcode kindermishandeling
- Voorlichting "Gedrag online" door Halt voor kinderen van de bovenbouw en ouders.
- Plan van aanpak RI&E door INNOVO.

## 2.3 Coördinatie en uitvoering

De directeur is eindverantwoordelijk voor de veiligheid op school en voor het opstellen van het veiligheidsplan. De directeur, de intern begeleider en de ARBO-coördinator stellen het veiligheidsplan op. De werkgroep gedrag, de preventiemedewerker, de bedrijfshulpverleners, de aandacht-functionaris en de conflictleerkrachten hebben een ondersteunende rol. De rolverdeling en taakomschrijving zien er als volgt uit:

|                                                     |                                                                        |
|-----------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|
| Directeur                                           | Anja Dijk                                                              |
| Intern begeleider                                   | Chantalle Oliver<br>Sandra Manders                                     |
| Bedrijfshulpverleners                               | Beau Hellenbrand<br>Sandra Eggen<br>Chantalle Oliver<br>Celeste Bögels |
| Preventiemedewerker                                 | Sandra Manders                                                         |
| Hoofd bedrijfshulpverlener                          | Beau Hellenbrand                                                       |
| Aandacht-functionaris (Meldcode Kindermishandeling) | Chantalle Oliver<br>Sandra Manders                                     |
| Conflictleerkrachten en werkgroep gedrag            | Rianne Bies<br>Sandra Manders                                          |

|                            |                                  |
|----------------------------|----------------------------------|
| Contactpersoon             | Gerard Prak                      |
| Vertrouwenspersonen Innovo | Amanda Klein<br>Patrick van Well |

#### *Taakomschrijving bedrijfshulpverleners*

De bedrijfshulpverleners bieden hulp als er op school een incident is. De BHV-taken bestaan uit de volgende onderdelen:

- Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening;
- Ontruimen van het schoolgebouw;
- Hulpverlenen bij persoonlijk letsel;
- Beheersen en bestrijden van brand;
- Coördinatie tijdens een noodsituatie.

Daarnaast zijn er specifieke taken voor het hoofd bedrijfshulpverlener:

- Preventieve maatregelen nemen om arbeidsongevallen zoveel mogelijk te voorkomen en beperken;
- (Ontruimings-)oefeningen organiseren, evalueren en terugkoppelen aan directie;
- Verantwoord optreden bij noodsituaties;
- Aansturen van de bedrijfshulpverleners;
- Communiceren met directie en crisismanagementteam;
- Communiceren en samenwerken met externe hulpverleningsorganisaties;
- De alarmering en evacuatie coördineren van werknemers en aanwezige personen;
- Inspectierondes coördineren, personen laten evacueren en de resultaten terugkoppelen aan de directie;
- De beleidsmatige verantwoording; waaronder het opstellen en bijhouden van het ontruimingsplan, het adviseren van directie over bedrijfshulpverlening en het rapporteren met betrekking tot resultaten en de stand van zaken.

#### *Taakomschrijving contactpersoon klachtenregeling*

- Aanspreekpunt voor leerlingen, ouders en collega's die ontevreden zijn over de school;
- Verwijzen naar externe vertrouwenspersonen;
- Uitleg geven over klachtenregeling INNOVO;
- Gevraagd en ongevraagd advies geven aan de directeur over het veiligheidsbeleid.

#### *Taakomschrijving aandacht-functionaris*

De aandacht-functionaris is verantwoordelijk voor de Meldcode Kindermishandeling. Vanuit deze rol vervult hij de volgende taken:

- Draagt zorg voor de implementatie, het hanteren en borgen van de meldcode, zodat huiselijk geweld en kindermishandeling eerder worden gesignaleerd, hulp geboden wordt en het geweld eerder stopt;
- Instrueert de collega's binnen de organisatie over de meldcode. Geeft hun daarnaast advies en begeleidt hen bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling en de daarbij te nemen stappen;

- Adviseert en begeleidt de directie en beleidsverantwoordelijke van de organisatie in de kennis van de meldcode en de implementatie hiervan;
- Stelt een organisatiegericht protocol rondom de meldcode op;
- Legt zorgvuldig de stappen van de meldcode vast in het dossier van de leerling;
- Toetst de naleving van de (wettelijke) eisen die aan het besluit verplichte meldcode gekoppeld zijn en evalueert deze halfjaarlijks;
- Is op de hoogte van regionale en landelijke ontwikkelingen op dit terrein.

## **2.4 Streefbeelden**

- Op onze school is sprake van gedegen en toekomstgericht onderwijs.
- Op onze school werken wij samen in de driehoek school-ouders-kind.
- Op onze school beschikken wij over een veilig schoolgebouw.
- Wij zijn samen verantwoordelijk voor alle leerlingen.
- Leerkrachten werken samen in een professionele leergemeenschap.
- De school is een veilige plek voor alle betrokkenen.

## **2.5. Medezeggenschapsraad**

De medezeggenschapsraad heeft instemmingsrecht over het veiligheidsplan. De medezeggenschapsraad bestaat uit twee ouders en twee teamleden

- Teamgeleding: Beau Hellenbrand en Rianne Bies
- Oudergeleding: Aida Ahmetovic en

## **2.6 Leerplichtambtenaar**

De verzuimregistratie op onze school voldoet aan de wet- en regelgeving. Uitgebreide informatie hierover is te vinden op [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl)

## **2.7 Externe samenwerkingspartners**

Wij werken samen met diverse externe instanties. Jaarlijks zetten we alle contactgegevens van onze partners in een sociale kaart. Begin van ieder schooljaar organiseren wij een “nieuwjaarsbijeenkomst” waar onze samenwerkingspartners ouders informeren in een soort markt.

### 3. Sociale aspecten

#### 3.1 Preventief handelen

Op Eikenderveld werken wij met de gedragsaanpak *Sociaal Sterke Groep* en we hanteren in de klas het Switch-protocol

##### *Sociaal Sterke Groep (SSG)*

Op onze school is Sociaal Sterke Groep een preventieve aanpak om kinderen te socialiseren. Binnen deze aanpak is het streven om te komen tot een absolute waarborging van de sociale veiligheid voor ieder kind. Dit kan omdat er sprake is van een sterke afstemming op alle niveaus.

SSG verbetert structureel de omgang tussen kinderen en werkt met een groepsdynamische aanpak. SSG stemt af met behulp van gemeenschappelijke vormen en routines op gedragsniveau en omvat de kernonderdelen:

- Effectieve conflicthantering
- Sociokring

SSG ligt ten grondslag aan ons anti-pestbeleid. Met SSG waarborgen we de sociale veiligheid op school. Binnen deze aanpak is het streven om te komen tot een absolute waarborging van de sociale veiligheid voor ieder kind. Dit kan omdat er sprake is van een sterke afstemming op alle niveaus.

##### *Switch-protocol*

Het Switch-protocol beschrijft hoe we in de klas omgaan met waarschuwingen en herkansingen.

##### Preventief

- Belonen voor goed gedrag!

##### Niveau 1 (groen)

- Alle kinderen starten in groen. Na iedere pauze zet de leerkracht alle kinderen terug in groen.
- Waarschuwing door leerkracht; ik verwacht nu dat jij...benoemt gewenst gedrag.
- Kind krijgt twee minuten om gewenst gedrag te laten zien. Doet het kind dit dan belonen. Zo niet naar niveau 2

##### Niveau 2 (oranje)

- Leerkracht spreekt kind aan; ik zie dat je...en benoemt ongewenst gedrag, terwijl ik verwacht...en benoemt gewenst gedrag.
- Kind krijgt twee minuten om gewenst gedrag te laten zien. Doet het kind dit dan belonen en terug naar niveau 1. Zo niet naar niveau 3 (rood)

##### Niveau 3 (rood)

- Consequentie in rood, kind schrijft vijf minuten op time-in plek in de klas. Kind zet zelf de timetimer op vijf minuten

- Gedrag kind herstelt, terug naar groen.
- Gedrag herstelt niet, dan time-out en tien minuten schijven. Binnen iedere unit is afgesproken naar welke plek het kind dan gaat.

#### *Personeel*

BS Eikenderveld heeft een professioneel team dat op een kundige manier omgaat met kinderen. Op schoolniveau volgen we nascholingen rondom omgaan met gedrag. Alle medewerkers, vrijwilligers en stagiaires zijn daarnaast in het bezit van een VOG (verklaring over goed gedrag).

#### *Continuurooster en pauzetijden*

We werken met een continuurooster. De leerkrachten houden toezicht tijdens buitenspel en hanteren de unanieme gedragsaanpak 'effectieve conflicthantering'. De groepen 1-2 en de groepen 3 t/m 8 hebben gesplitst pauze om rust en ruimte te creëren en de spelkwaliteit te bevorderen.

#### *Ouderbetrokkenheid*

We hechten veel waarde aan een goede samenwerking met de ouders/verzorgers. Bij de aanmelding van hun kind krijgen ouders uitleg over onze gedragsaanpak. Ouders ontvangen iedere maand een nieuwsbrief; hierin informeert de directeur over wat er in school speelt. Aan het begin van het schooljaar organiseren wij de nieuwjaarsbijeenkomst voor ouders. Op deze welkomstbijeenkomst maken ouders kennis met de formele en informele aspecten van school. Ouders kunnen meedoen op school; bijvoorbeeld door leesouder te zijn, deel te nemen aan het ouderpanel, deel te nemen aan inloopmomenten in de klas. Drie keer per schooljaar vinden oudergesprekken plaats over het welbevinden, gedrag en schoolvorderingen van de leerlingen.

#### *Ondersteuning*

We werken volgens de vijf ondersteuningsniveaus, waarbij de volgende aspecten belangrijk zijn voor het preventieve klimaat op school:

- Klassenconsultaties door directeur en interne begeleiders;
- Kwaliteitsgesprekken met de intern begeleiders;
- Team- en bouwoverleg waarbij intervisie mogelijk is;
- Leerlingenraad, waarbij we ook beleidsaspecten met leerlingen bespreken;
- Inzet AVG-wetgeving;
- Inzet Meldcode;
- Inzet specialisten gedrag en conflictleerkrachten;
- Intern begeleider neemt deel aan knooppunten zorg;
- Inzet schoolmaatschappelijk werk;
- Intensief contact met de schoolarts;
- Inzet CPO-er (specialist op clusterniveau) van INNOVO;
- Samenwerking met andere scholen binnen het cluster;
- Contact met leerplichtambtenaar;
- Samenwerking met gebiedsregisseur en wijkagent;
- Gesprekken met ouders (preventief) en in probleemsituaties;

- Samenwerking met peuteropvang, kinderopvang, buitenschoolse opvang en het voortgezet onderwijs

### *Internetgebruik*

Kinderen maken gebruik van internet ter verrijking van het onderwijs. De software die we gebruiken, verwijst meer en meer naar internetsites voor aanvullend, actueel of alternatief materiaal. Op school zijn hierover afspraken gemaakt:

#### *Met leerkrachten*

- Sites die wij kinderen willen laten gebruiken worden eerst door de leerkracht bekeken.
- We gebruiken geen sites die niet aan onze fatsoensnormen voldoen.
- We leggen aan kinderen uit waarom zij bepaalde sites wel of niet mogen bekijken.
- De leerkracht draagt zorg voor een omgeving waarin kinderen open kunnen vertellen wanneer zij op een ongewenste, onbedoelde site komen. Het is meestal immers niet hun schuld.
- Regels en wetten met betrekking tot copyright nemen we in acht. Voor e-mail geldt ook het briefgeheim, maar op grond van onze pedagogische verantwoordelijkheid mogen de leerkrachten de e-mails en bestanden van leerlingen bekijken. Hierbij denken wij met name aan onrechtmatig gebruik zoals cyberpesten.
- Namen in combinatie met foto's van kinderen worden in principe niet op het net gepubliceerd. Als dit wel het geval is, vragen we hiervoor toestemming van de ouders (AVG).
- Ouders geven al dan niet toestemming voor het maken van foto's en filmopnames ten behoeve van ons onderwijs.

#### *Met kinderen*

- Geef nooit persoonlijke informatie door op social media, zoals namen, adressen en telefoonnummers, zonder toestemming van de leerkracht.
- Als je informatie tegenkomt die niet prettig voelt of waarvan je weet dat dat niet hoort, vertel het aan je leerkracht.
- Houd je aan de afspraken, dan is het niet jouw schuld dat je zulke informatie tegenkomt.
- Leg nooit contacten met iemand zonder toestemming van je leerkracht.
- Beantwoord nooit berichten waarbij je je niet prettig voelt of waar dingen in staan waarvan je weet dat dat niet hoort. Het is niet jouw schuld dat je zulke berichten krijgt.
- Verstuur ook zelf dergelijke mailtjes niet.
- Spreek van tevoren met je leraar af wat je op internet wilt gaan doen.

### *Smartphone in de klas*

In onze op-en-top digitale wereld zijn smartphones en privé-apparaten niet meer weg te denken, ook niet in het klaslokaal. Echter, om de concentratie en het leerproces niet te verstoren, hanteren wij een duidelijke smartphone richtlijn aan de hand van de landelijke richtlijn. Hierin staat dat het gebruik van deze apparaten tijdens onderwijstijd niet is toegestaan, behalve voor onderwijsdoeleinden, medische noodzaak of bij fysieke

beperkingen. Bij aanvang van de schooldag schakelen de leerlingen hun apparaten uit en leggen hun smartphone in het ladeblok van het bureau van hun leerkracht.

Als school bepalen we gezamenlijk sancties voor overtredingen, variërend van waarschuwingen tot passende consequenties. Het personeel gebruikt privé-apparaten volgens het algemene beleid, met erkenning van noodzakelijkheid zoals bij Multi-Factor Authenticatie (MFA) om het veilig inloggen in de verschillende privacygevoelige systemen te waarborgen.

### **3.2 Curatief handelen**

#### *Switch*

Het Switch-protocol beschrijft hoe we in de klas omgaan met waarschuwingen en herkansingen.

#### *Omgaan met de gevolgen van incidenten*

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor begeleiding voor personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, (seksuele) intimidatie of andere incidenten. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn een aantal maatregelen getroffen. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen in de bijlagen. Als een incident leidt tot ziekteverzuim handelen we volgens het verzuimprotocol. Zie ook paragraaf 5.1. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter. Ook als een incident niet tot verzuim leidt, is er aandacht voor het slachtoffer en eventueel de agressor (dader).

#### *Media (perscontacten)*

Bij ernstige incidenten/calamiteiten is de voorzitter van het CvB of de communicatieadviseur altijd de woordvoerder voor pers en derden. Het personeel van de school verwijst mediavragen dus consequent naar de voorzitter van het CvB of naar diens plaatsvervanger.

### **3.3 Registratie en evaluatie**

#### *SSG*

De kinderen vullen iedere maand de OK-thermometer in, kinderen van de groepen 1/2 een keer per twee maanden. Vragen voor groep 1/2:

- Vind je het fijn in de klas?
- Heb je een fijne juf of meester?

Voor de groepen 3 t/m 8 de volgende vragen:

- Gaan de kinderen in jouw groep prettig met elkaar om?
- Voel je jezelf prettig in de groep?
- Heb je een fijne juf of meester?
- Is er een kind in jouw groep die vaak onaardig is tegen jou?
- Is er een kind op school die vaak onaardig is tegen jou?

Op elke thermometer vullen de kinderen een waardering in. De invulling is subjectief, er is sprake van een signaalfunctie. Bij een score lager dan 6 voert de leerkracht altijd een

gesprek met het kind. Als na drie afnamemomenten sprake blijkt te zijn van een patroon dan schakelt de leerkracht de intern begeleider/anti-pestcoördinator in. Hier kan sprake zijn van een pestpatroon. Het gesprek noteren we in Parnassys.

#### *Signalering LiB sociaal-emotioneel functioneren*

LiB sociaal-emotioneel functioneren is een signaleringsinstrument van CITO en helpt ons om het sociaal- en emotioneel functioneren van een leerling in beeld te brengen. Minimaal een keer per jaar vindt een afname plaats in de groepen 3 t/m 8. Bij opvallende scores zetten we het signaleringsmoment een tweede keer in of nemen we aanvullende lijsten af. Vanaf eind groep 5 maken we ook gebruik van de leerlingenlijsten. Leerlingen vullen deze digitaal in. Drie keer per jaar vindt er een analyse plaats tijdens een kwaliteitsgesprek. Indien nodig wordt er een plan van aanpak opgesteld. Dit kan op groeps- of schoolniveau en zowel op de korte of lange termijn.

#### *Monitor sociale veiligheid*

Jaarlijks vullen de leerlingen uit de groepen 6, 7 en 8 de monitor Sociale Veiligheid in. Indien nodig nemen we maatregelen ter verbetering op in het schooljaarplan.

#### *Tevredenheidsonderzoeken*

Periodiek nemen we bij medewerkers, leerlingen en ouders tevredenheidsenquêtes af. Indien nodig nemen we maatregelen ter verbetering op in het schooljaarplan.

## **4. Grensoverschrijdende aspecten**

Als algemene leidraad geldt dat regels alleen gesteld moeten worden als die te handhaven zijn en men ook daadwerkelijk van plan is te controleren en te handhaven. Eikenderveld streeft naar een zorgvuldige afstemming van regelgeving en sanctionering. Onveilig en niet aangepast gedrag tolereren we niet.

### **4.1 Preventief handelen**

#### *Knooppunt zorg*

In dit knooppunt werken professionele hulpverleners samen met de school. Het knooppunt zorgt ervoor dat de leerling de juiste hulp krijgt. School en naaste zorginstanties willen op die manier voorkomen dat problemen leiden tot escalaties, laagdrempelig hulpverleners en inspelen op hulpvragen van ouders en/of leerkrachten. Een knooppunt bestaat uit de intern begeleider van school, de schoolarts en de jeugdconsulent. Het knooppunt komt minimaal zes keer per jaar bijeen. Tussentijds kunnen op aanvraag en via mail ook hulpvragen opgepakt worden.

#### *Handle with Care*

Basisschool Eikenderveld neemt deel aan het project 'Handle with Care' waarin wij samenwerken met politie Parkstad. Het doel van dit project is om een leerling, die huiselijk geweld heeft meegemaakt en waarbij de politie is ingeschakeld, de volgende dag op school een veilige omgeving te bieden. Leerkrachten kunnen de leerling dan op

veilige en stabiele wijze de ondersteuning geven die hij of zij nodig heeft. Doordat op school de passende ondersteuning biedt, kan het stressniveau van de leerling dalen, kan de leerling sneller herstellen en kan daarmee mogelijke schade worden voorkomen. Om de leerling deze ondersteuning te kunnen bieden, informeert de politie onze contactpersonen door middel van een melding. Als de politie voor een situatie van huiselijk geweld is ingeschakeld, geeft zij alleen de volgende gegevens door aan de intern begeleider van onze school:

- De naam van de leerling;
- De geboortedatum van de leerling;
- De melding 'Handle with Care'.

Bijzonderheden en details over de huiselijke situatie deelt de politie niet aan ons mee. De intern begeleider die de melding ontvangt, zorgt vervolgens voor de juiste opvang van de leerling, bepaalt met welke collega's de informatie wordt gedeeld en biedt de leerling de ondersteuning die nodig is. Zo kan een leerling bijvoorbeeld een toets op een later moment opnieuw maken of mag hij of zij even "zichzelf zijn" tijdens de les. De melding registreren we nergens omdat dit niet noodzakelijk is. Het doel van de melding is immers puur om de leerling de dag na een incident de ondersteuning te bieden die hij of zij nodig heeft. De melding is daarom nergens terug te vinden

### *Openheid*

Sociale en fysieke veiligheid stellen we aan de orde tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers, zoals ontwikkelgesprekken;
- Overleg tussen interne begeleiding en directie;
- Teamvergaderingen;
- Overleggen van de leerlingenraad;
- Medezeggenschapsraadvergaderingen

## **4.2 Curatief handelen**

### *Contactpersoon Vertrouwenspersoon*

Onderdeel van de klachtenregeling: de contactpersoon is het aanspreekpunt voor de klager in geval van sociale onveiligheid en verwijst de klager door naar de vertrouwenspersoon voor opvang en begeleiding gericht op afhandeling van de klacht. De namen van de contactpersonen en vertrouwenspersonen zijn opgenomen in onze schoolgids.

### *Klachtenregeling*

Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door de klachtenregeling ontvangen het bestuur en de school op eenvoudige wijze signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. Met de regeling wordt een zorgvuldige behandeling van klachten beoogd, waarmee het belang van betrokkenen wordt gediend als ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat). Een exemplaar met de

volledige tekst van de klachtenregeling is via [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl) te downloaden of op school te verkrijgen bij de directeur of de schoolcontactpersoon.

#### *Pedagogische maatregel en verwijdering voor kinderen*

Een ernstig incident kan leiden tot een pedagogische maatregel (het nemen van een passende maatregel in samenspraak met de ouders) met onmiddellijke ingang. Dit betreft een uitzonderlijke pedagogische maatregel van beperkte tijdsduur. De ouders stellen we in dit geval meteen op de hoogte. Zowel in het (telefoon)gesprek als ook in de brief aan de ouders, geven we aan voor welke beperkte periode de maatregel geldt. Voordat de pedagogische maatregel wordt beëindigd, maken school en ouders goede afspraken om herhaling van het ernstige incident te voorkomen. Correspondentie en verslag met afspraken bewaren we in Parnassys. In sommige gevallen zal de directeur genoodzaakt zijn over te gaan tot verwijdering van de leerling van de school. Verwijdering van een leerling is een ordemaatregel die we slechts in het uiterste geval en dan ook uiterst zorgvuldig nemen. Voor verwijdering kunnen onder andere de volgende redenen worden aangevoerd:

- Voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling;
- Bedreigend of agressief gedrag van ouders/verzorgers van de leerling.

Voor deze beide verwijderingsgronden moet aannemelijk zijn dat herhaling niet is uitgesloten, waardoor gegronde vrees is voor de veiligheid van het personeel of de andere leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs.

Met betrekking tot verwijdering volgt de school een vastgestelde procedure.

1. Voordat besloten wordt een leerling te verwijderen hoort de directeur zowel de betrokken ouders als de groepsleerkracht.
2. De verwijdering wordt schriftelijk aan de ouders doorgegeven. In dit besluit worden vermeld: de reden voor de verwijdering, de ingangsdatum, de eventueel andere genomen maatregelen en de mogelijkheid tot het maken van bezwaar.
3. De directeur meldt de verwijdering terstond aan de leerplichtambtenaar, de Inspecteur en het College van Bestuur door toezending van een afschrift van de brief genoemd in punt 2. In geval van twijfel over de vraag of er voldoende grond is voor een verwijdering, overlegt de directeur eerst met het College van Bestuur en zo nodig de Inspecteur en de leerplichtambtenaar, alvorens het besluit tot verwijdering te nemen.
4. Voordat de school het besluit tot verwijdering kan uitvoeren dient ervoor te worden gezorgd dat een andere school bereid is de leerling toe te laten. Wanneer het gedurende zes weken, gerekend vanaf het tijdstip waarop het besluit tot verwijdering aan de ouders is meegedeeld, niet lukt de leerling op een andere school te plaatsen, kan de directeur de leerling verwijderen zonder vervolgonderwijs veilig te stellen. Het bestuur moet kunnen bewijzen zich gedurende deze periode te hebben ingespannen om een andere school te vinden. Contacten met de andere scholen in dit kader worden dan ook zoveel mogelijk schriftelijk vastgelegd.
5. Gedurende de wachttijd van zes weken stelt de school de leerling in staat, bijvoorbeeld door het meegeven van huiswerk, te voorkomen dat de leerling een achterstand oploopt. Er blijft voor de school een onderwijsverplichting bestaan.

6. De definitieve verwijdering wordt ook schriftelijk aan de ouders medegedeeld met daarin opgenomen dezelfde punten als genoemd in punt 2 aangevuld met een weergave van de uitkomsten van het zoeken naar een andere school.
7. De school draagt zorg voor een goed dossier, dat het besluit tot verwijdering kan dragen. Te denken valt in dit kader aan schriftelijke waarschuwingen, genomen maatregelen, schorsingsbesluit etc.
8. Op grond van artikel 63 WPO en artikel 61 WEC kunnen de ouders binnen zes weken na de mededeling, bedoeld in het tweede lid bij het bevoegd gezag schriftelijk hun bezwaren kenbaar maken tegen de beslissing. Het bevoegd gezag beslist binnen vier weken na ontvangst van de bezwaren. Alvorens te beslissen hoort het bevoegd gezag de ouders.
9. Als de ouders zich niet kunnen verenigen met het besluit op het bezwaar hebben zij nog altijd de mogelijkheid het besluit aan te vechten voor de rechter in een civiele procedure.

#### *Maatregel voor personeel*

Innovo conformeert zich aan de CAO PO voor het toepassen van orde- en disciplinaire maatregelen, zoals schorsing van medewerkers (art. 3.13 t/m 3.19).

#### *Regionale aanpak Kindermishandeling*

Wij zijn wettelijk verplicht te beschikken over een meldcode voor de aanpak van kindermishandeling. De meldcode is een overzichtelijk vijfstappenplan waarin staat wat een professional het beste kan doen bij een vermoeden van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode leidt de professional door het proces vanaf het eerste vermoeden tot aan het moment dat hij of zij moet beslissen over het doen van een melding. Op onze school is het volledige team hierover ingelicht. De intern begeleider heeft daarnaast de specifieke informatie tot zich genomen als degene die de meldingen verzorgt. De intern begeleider is ook aandacht-functionaris en wordt geacht te handelen in het belang van het kind, volgens de procedure kindermishandeling. Veilig Thuis (telefoonnummer; 0800-2000) is het aanspreekpunt voor advies en/of melding kindermishandeling. Alle leerkrachten zijn geschoold in de aanpak Kindermishandeling. Jaarlijks pakt de intern begeleider dit terug tijdens een zorgvergadering. Leerkrachten volgen e-learnings over kindermishandeling.

### **4.3 Registratie en evaluatie**

Conflicten tussen kinderen registreren we in het logboekje. Iedere week noteert de conflictbegeleider de conflicten op het registratieoverzicht SSG en evalueert met de kinderen patronen. Incidenten onder kinderen registreren we in Parnassys.

Incidenten door leerkrachten registreren we in AFAS Insite, het personeelsadministratie systeem.

## 5. Ruimtelijke aspecten

### 5.1 Preventief handelen

#### *Organiseren van veiligheid*

Vanaf schooljaar 2025-2026 is het opstellen en toetsen van de RI&E en het daaruit voortkomende Plan van Aanpak voor geheel INNOVO, uitbesteed aan een externe partij. Dit betekent dat:

- de rol van preventiemedewerker op schoolniveau is komen te vervallen;
- de verantwoordelijkheid voor het opstellen en toetsen van de RI&E centraal georganiseerd wordt door INNOVO.

De directie is vanaf de implementatie van het nieuwe proces verantwoordelijk voor het:

- uitvoeren van de aanbevelingen zoals beschreven in het Plan van Aanpak voor zover deze aanbevelingen betrekking hebben op de eigen school;
- het zodanig inbedden van de activiteiten in het schoolveiligheidsplan dat helder is welke activiteiten waar belegd zijn en hoe deze in de praktijk worden uitgevoerd;
- informeren van de preventiemedewerker over de uitvoering van het Plan van Aanpak;
- meewerken en verstrekken van informatie aan de externe partij om de RI&E periodiek op te kunnen stellen.

#### *Ziekteverzuimbeleid personeel*

Het ziekteverzuimbeleid is een belangrijke schakel binnen het Integraal Personeelsbeleidsplan (IPB) van INNOVO. Immers, mensen die gezond zijn en goed in hun vel zitten, leveren betere prestaties, die het onderwijs aan kinderen ten goede komen. INNOVO voert een preventief beleid met als titel “de vitale medewerker”. Dit beleid gaat uit van een gedragsmodel, gericht op het voorkomen en verminderen van ziekteverzuim en arbeidsongeschiktheid van het personeel. Alle afspraken rondom het ziekteverzuimbeleid van INNOVO zijn vastgelegd in een Verzuimprotocol. Belangrijk is het contact tussen de werknemer en de directie. Tijdig zaken met elkaar bespreekbaar maken is van groot belang, een open houding, respectvol met elkaar omgaan en de ander altijd serieus nemen.

#### *Beleid schoolverzuim leerlingen*

De school neemt informatie rondom de Wetswijziging Verplaatsing toezicht verzuimregistratie op in de schoolgids en handelt volgens deze afspraken. De verzuimregistratie en –administratie voldoet aan de wettelijke eisen.

#### *Scholing*

- Gediplomeerde BHV-medewerkers volgen jaarlijks de herhalingscursus bedrijfshulpverlening.
- Docenten worden systematisch begeleid en gecoacht.
- Er is zo nodig een training gesprekstechnieken voor docenten.
- De directeur heeft een verzuimtraining en herhalingstrainingen gevolgd.

### *Ontruimingsplan*

Eikenderveld heeft een ontruimingsplan breed opgesteld en getoetst. Twee keer per jaar vinden oefeningen plaats, waarna geconstateerde onvolkomenheden met voorrang worden verholpen. Wenselijk is een ongeplande ontruimingsoefening. De bedrijfshulpverlening is goed georganiseerd. Verpleeg- en verbandmiddelen zijn aanwezig en altijd bereikbaar. Nooduitgangen en vluchtwegen zijn goed aangegeven en alle (nood)uitgangen zijn van binnenuit te openen. Er is voorzien in noodverlichting, blusmiddelen, een brandmeldinstallatie en ontruimingsalarm.

## **5.2. Curatief handelen**

### *Omgaan met de gevolgen van incidenten*

Om verdere escalatie van problemen als gevolg van incidenten te voorkomen, draagt de directeur zorg voor afdoende begeleiding aan personeelsleden, leerlingen en ouders. Om adequaat te kunnen handelen bij incidenten zijn een aantal maatregelen getroffen. De verwijzingen naar desbetreffende documenten zijn opgenomen in bijlage 1. Als een incident leidt tot ziekteverzuim wordt gehandeld volgens het Verzuimprotocol. Zie ook paragraaf 5.1. Het protocol is voor leerkrachten gebaseerd op de Wet Verbetering Poortwachter.

### *Media (perscontacten)*

Bij ernstige incidenten/calamiteiten is de voorzitter van het CvB of de communicatieadviseur altijd de woordvoerder voor pers en derden. Het personeel van de school verwijst mediavragen dus consequent naar de voorzitter van het CvB of naar diens plaatsvervanger.

## **5.3 Registratie en evaluatie**

### *Risico-Inventarisatie & Evaluatie (RI&E)*

Van Houten & Partners stelt voor school een RI&E op.

### *Verzuim personeel*

Regelmatig worden de verzuimoverzichten gegenereerd in AFAS en geëvalueerd. De directeur onderneemt, naar aanleiding van deze overzichten, actie. En wint hierover advies in bij de HR-adviseur. Verzuimbeleid is onderwerp van evaluatie en gesprek in het monitorgesprek met het College van Bestuur.

### *Verzuim leerlingen*

De intern begeleider volgt de leerlingen waar regelmatig sprake is van verzuim en genereert verzuimoverzichten in Parnassys. Indien nodig schakelt zij de leerplichtambtenaar in.

### *EHBO*

Incidenten waarbij een verwonding heeft plaatsgevonden worden geregistreerd in een overzichtsblad van de preventiemedewerker. Op deze wijze hebben wij zicht op het type ongevallen en waar deze plaatsvinden om zodoende afdoende maatregelen te nemen.

## **6. Evaluatie veiligheidsplan**

Het veiligheidsplan stellen we ieder jaar bij. We informeren de medezeggenschapsraad over de aanpassingen.

## 7. Bijlagen

Lijst van bijbehorende protocollen en documenten, deze zijn te vinden in Teams en/of via [www.innovo.nl](http://www.innovo.nl)

1. Schoolveiligheidsplan
2. Anti-pestprotocol
3. Ontruimingsplan
4. Protocol Meldcode
5. Kwaliteitskaart Sociaal Sterke Groep
6. OK-thermometers
7. Switch-protocol
8. Protocol gescheiden ouders
9. Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen
10. INNOVO gedragscode AVG – privacy
11. INNOVO klachtenprocedure
12. INNOVO regeling schorsing en verwijdering
13. Monitor Sociale Veiligheid