

Veiligheidsplan 2025-2026

Basissch t Kwekkeveld
SCHIJNDEL



't Kwekkeveld
Basisschool

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	4
3 Grensoverschrijdend gedrag	5
3.1 Wat is grensoverschrijdend gedrag	5
3.2 Schoolregels en afspraken	5
3.3 Preventief	6
3.4 Signaleren en afhandelen	6
3.5 STOP aanpak en herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag	8
3.6 Gedragsregels en procedures bij verschillende terreinen	10
3.7 Schorsen en verwijderen	13
3.8 Contact met de politie	14
3.9 Schoolaanwezigheid/ verzuim	14
4 Functionarissen & taken	15
4.1 Inleiding	15
4.2 De interne vertrouwenspersoon	15
4.3 Het aanspreekpunt voor pesten	15
4.4 De anti pestcoördinator	15
4.5 De vertrouwenspersonen	16
4.6 Arbo coördinator	16
4.7 BHV-ers	16
4.8 Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden	17
5 Onze partners	17
5.1 Inleiding	17
5.2 De leerplichtambtenaar	17
5.3 De brandweer	17
5.4 Jeugdgezondheidszorg	18
5.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)	18
5.6 Beoordeling samenwerking	19
6 Klachten	19
6.1 De klachtenregeling	19
6.2 De klachtencommissie	19
7 Meldcode en meldplicht	19
7.1 De meldcode	19
8 ARBO-beleid	20
8.1 ARBO-beleid	20
9 Verkeersveiligheid	20
9.1 Verkeersveiligheid	20
10 Speeltoestellen	20

10.1 Speeltoestellen	20
11 Buitenschoolse activiteiten	21
11.1 Buitenschoolse activiteiten	21
12 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)	21
12.1 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)	21

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

Alle betrokkenen bij SKOPOS en haar scholen 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	
Instellingscode	13CK
Schoolnaam	Basissch t Kwekkeveld
Directeur	Jenny de la Cousine
Adres	Cornelis Trompstraat 47
Postcode + Plaats	5481 GS SCHIJNDEL
E-mailadres	info@kwekkeveld.nl
Telefoonnummer	073-5492783
Website	www.bs-kwekkeveld.nl

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de CAO primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (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 Wat is grensoverschrijdend gedrag

Grensoverschrijdend gedrag en pestgedrag komen op iedere school voor. Kinderen laten wel eens agressief gedrag zien; schreeuwen, schoppen, slaan, bijten, schelden etc. Sommige vormen van agressief gedrag horen bij een bepaalde leeftijd. Agressie is onderdeel van de menselijke natuur. Een kind heeft, om zijn leefwereld te ontdekken, een gezonde vorm van agressie nodig. Zo leert hij zijn eigen grenzen kennen en zijn leefgebied af te bakenen. Net als volwassenen, moeten kinderen leren hun agressie te controleren. Onze school doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren.

Wij helpen kinderen om hun gedrag te reguleren door hen alternatieven aan te reiken of te corrigeren. De ouders doen dat thuis en de leerkrachten doen dat op school; gedragsverwachtingen van bijv. Vier 't Geluk, de wekelijkse aandacht hierop met je groep en Stopaanpak voor ongewenst gedrag zijn hier onderdelen van. Bij grensoverschrijdend gedrag en pesten, wordt agressie omgezet in aanvallend en/of negatief gedrag dat schade tot gevolg heeft op de omgeving: klasgenootjes, leerkrachten of materialen. De veiligheid komt daarbij in het geding. Er kunnen verschillende factoren van invloed zijn op het ontstaan van grensoverschrijdend gedrag. Grensoverschrijdend gedrag en pesten komt altijd 'ergens' vandaan. Wij vinden het belangrijk om hiernaar te kijken en passend op te reageren.

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

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

Doel van de gedragsregels/gedragscode:

- Als iedereen weet wat wel en niet mag, kunnen misverstanden of problemen voorkomen worden.
- Een gedragscode levert een bijdrage aan het scheppen van een schoolklimaat waarin iedereen zich prettig en veilig voelt.
- Als iemand zich niet volgens de afgesproken regels gedraagt, dan kan deze persoon daar gemakkelijk op worden aangesproken.
- Als er daadwerkelijk een klacht wordt ingediend, kan de klachtencommissie deze regels ook betrekken in haar onderzoek naar de klacht.
- De scholen maken door middel van gedragsregels naar buiten toe duidelijk hoe er met alle betrokkenen dient te worden omgegaan.
- Een kader bieden aan alle scholen van SKOPOS waarbinnen elke school desgewenst ruimte kan benutten voor specifieke invulling en formulering van gedragsafspraken, sancties en beloning.

3.2 Schoolregels en afspraken

De belangrijkste regels met betrekking tot grensoverschrijdend gedrag luiden:

Er is geen excuus voor wangedrag! Iedere situatie vraagt om maatwerk.

Binnen onze school hanteren een aanpak voor positief kindgedrag en een veilig schoolklimaat. Deze aanpak heet Vier 't geluk. Zie kwaliteitskaart Vier-t-Geluk. Omschrijving van kindgedrag is zichtbaar middels posters; in de klas, op het leerplein en op de speelplaats. Ook werken we met de STOP-aanpak grensoverschrijdend gedrag moet stoppen. Door deze aanpak hebben wij als school een eenduidige lijn, die helder is voor zowel leerling als leerkracht. Er is een veilig klimaat voor alle kinderen en leerkrachten. Er is rust in de school iedereen houdt zich aan dezelfde afspraken. De manier waarop we naar kinderen kijken is binnen het hele EBC hetzelfde.

We benaderen het kind op een positieve, pedagogische manier. Het kind weet welk gedrag van hem verwacht wordt.

Gedragsverwachtingen worden vanuit de kernwaarden, SAMEN, RESPECT, RUST en VEILIGHEID, omschreven.

We gaan ervanuit dat ouders achter deze pedagogische visie staan en hebben hen daarover geïnformeerd.

Om ervoor te zorgen dat de samenwerkingen tussen school en ouders bij incidenten optimaal is moeten we aan de voorkant zorgen dat de relatie tussen ouders en leerkracht goed is. Dus ook bellen/spreken als het goed gaat.

3.3 Preventief

Er wordt gewerkt met de kwaliteitskaart Handelingsrepertoire leerkracht. Op deze kwaliteitskaart staat zichtbaar leerkracht gedrag voor de 7 principes van Pedagogisch huisstijl.

Er wordt gewerkt met de kwaliteitskaart Pedagogisch klimaat in de klas. De kinderen hebben zicht op wat positief gedrag is en hebben daar de tools voor.

Het algemene doel is: een veilig klimaat voor alle kinderen en leerkrachten. Er is rust in de school en iedereen houdt zich aan dezelfde afspraken. De manier waarop we naar kinderen kijken is binnen het hele EBC hetzelfde. Leerkrachten denken in "Het kind is oké maar het gedrag niet".

De procedure zoals in de volgende paragraaf is omschreven moet gezien worden als een richtlijn. Waarbij we ons realiseren dat iedere situatie en iedere leerling op zichzelf staand is en zal zo ook worden bekeken. Steeds houden we voor ogen waarom deze leerling dit gedrag vertoont. Maar aan alle gedrag zit wel een grens. We wijzen daarmee niet het kind af, maar wel het grensoverschrijdende gedrag.

Daarnaast stellen we ons professioneel op. Niet de emotie regeert, maar de dialoog. De directeur is eindverantwoordelijk voor de gang van zaken op de school. Er kunnen zich situaties voordoen waarbij de directeur afwijkt van het stappenplan. Sommige gevallen van grensoverschrijdend gedrag kunnen onmiddellijk leiden tot schorsing, bijv. daar waar sprake is van ernstig lichamelijk geweld.

3.4 Signaleren en afhandelen

Signaleren:

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 ons leerlingvolgsysteem (...). De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de KC-er en de lera(a)r(en) besproken tijdens de groeps- en leerlingbespreking. In de tweede plaats signaleren wij problemen via observaties. De leraren zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling. In de groepsmap worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de KC-er dan wel het aanspreekpunt of de vertrouwenspersoon. In de derde plaats voeren de leraren (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders. Relevante informatie wordt (ook) opgenomen in de groepsmap. Bij twijfel neemt de leraar contact op met de vertrouwenspersoon. 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 KC-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 is ook de consulente van het samenwerkingsverband aanwezig.

Afhandelen:

Bij specifieke vormen van 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.

De leerkracht heeft dagelijks een signalerende rol op het gebied van grensoverschrijdend gedrag. Bij incidenten maakt de leerkracht dit bespreekbaar met de leerling(en) en handelt hiernaar (zie schema). Wanneer het incident richting grensoverschrijdend gedrag gaat, werken we met onze STOP-aanpak. Zie kwaliteitskaart STOP-aanpak.

Consequenties bij incidenten

Buiten Brutaal naar een leerkracht Niet luisteren naar een leerkracht Ruzie (incidenteel) met een ander kind (verbaal of fysiek)	1 pauze binnenblijven met werk (STOP-brief is mogelijk, ligt aan de situatie en het grensoverschrijdende gedrag)
Niet werken als er gewerkt moet worden	Om 14:00 werk inhalen/afmaken. Je kunt het werk ook mee naar huis geven en de volgende dag in laten leveren. Dan even ouders informeren.
Brutaal naar de leerkracht (binnen de school)	Time-out buiten de klas (tijdelijk) met gekaderd strafwerk. Strafwerk af, terug in de groep. (STOP-brief is mogelijk, ligt aan de situatie en het grensoverschrijdende gedrag)
Weglopen uit de klas (binnen de school)	Een dag bestaat uit 3 dagdelen. Start-pauze, pauze-pauze, pauze-eind. Een dagdeel niet in de groep. De leerling werkt in een andere groep. Het volgende dagdeel is de leerling weer welkom.
Weglopen uit school (buiten de school)	Leerling wordt opgehaald door directie. Stopbrief. Ouders worden door de directie geïnformeerd. Leerling werkt 1 volledige dag buiten de groep.
Weggestuurd worden bij de gymles	Volgende gymles niet welkom (STOP-brief is mogelijk, ligt aan de situatie en het grensoverschrijdende gedrag)
Fysiek geweld naar een ander kind	Stopbrief Time-out wanneer nodig
Fysiek geweld naar een leerkracht	Stopbrief Leerling wordt opgehaald door directie voor een gesprek Leerling werkt 1 volledige dag buiten de groep

3.5 STOP aanpak en herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag

Deze aanpak is erop gericht om het grensoverschrijdende gedrag te laten stoppen en het kind te helpen om gewenst gedrag te laten zien.

Op onze website wordt de STOP-aanpak verder uitgelegd via een animatiefilmpje.

De STOP-AANPAK bestaat uit 3 fasen:

1. Het kind laat grensoverschrijdend gedrag zien:

De leerkracht vult het STOP-formulier in. Hierin staan vragen zoals: Wat gebeurde er, wat heb je gedaan, welk gedrag wil je zien? Dit formulier wordt met het kind besproken, ook ouders worden hiervan op de hoogte gebracht.

2. Het kind laat voor de 2e keer grensoverschrijdend gedrag zien:

De leerkracht vult hetzelfde STOP-formulier in als bij nr. 1. Ook hiervan wordt u als ouder op de hoogte gebracht.

3. Het kind laat voor de 3e keer grensoverschrijdend gedrag zien:

De leerkracht vult voor de 3e keer het STOP-formulier in en brengt de directie op de hoogte.

De directie gaat in dezelfde week met het kind in gesprek. Er wordt kort besproken welke 3 incidenten

er zijn voorgevallen. De boodschap die gegeven wordt is: Dit gedrag gaat STOPPEN! Vervolgens krijgt het kind 2 keuzen:

- Ik heb geen hulp nodig en kan dit alleen
- Ik heb hulp nodig om het gedrag te stoppen.

De directie brengt de ouder(s) en leerkrachten op de hoogte van dit gesprek en legt dit vast in ons leerlingvolgsysteem.

Twee weken later volgt een evaluatiegesprek met het kind en de directie. Hoe ging het? Is het gedrag gestopt? Hoe voel je je daarbij etc.

Wanneer het gedrag niet is gestopt gaan we over naar het grensoverschrijdend protocol.

Mocht onze STOP-aanpak niet het gewenste effect hebben en de leerling nogmaals grensoverschrijdend gedrag laten zien (concreet: 4e STOP-brief) volgen wij onderstaand protocol, zie bijlage.

Wat te doen....	Directe gevolgen voor de leerling
1e keer overtreding -Ouders worden (wanneer mogelijk telefonisch) op de hoogte gebracht door de leerkracht. Geen gesprekken met leerlingen. - Leerkracht brengt directie en KC'er op de hoogte - Leerkracht maakt een notitie in Parnassys	-Acuut uit de groep. -Het kind werkt de rest van de dag in een andere groep op EBC-Noord (niet bij broertjes/zusjes).
2e keer overtreding -Ouders worden (wanneer mogelijk telefonisch) op de hoogte gebracht door de leerkracht. Geen gesprekken met leerlingen. - Leerkracht brengt directie en KC'er op de hoogte - Leerkracht maakt een notitie in Parnassys	-Acuut uit de groep. -Het kind werkt de rest van de dag en de volgende dag in een andere groep op EBC-Noord (niet bij broertjes/zusjes).
3e overtreding -Ouders en leerling worden uitgenodigd voor een gesprek op school met leerkracht (KC'er) en directie. -Directie maakt een notitie in Parnassys	-Acuut uit de groep. -Het kind werkt de rest van de dag en een hele week in een andere groep op EBC-Noord (niet bij broertjes/zusjes).
4e overtreding -Ouders en leerling worden uitgenodigd voor een gesprek op school met leerkracht (KC'er) en directie. - Ouders krijgen een officiële schriftelijke waarschuwing van de directeur. Deze brief wordt door ouder(s) ondertekent en in het dossier van het kind gehangen. -Directie informeert bestuur (en leerplichtambtenaar) -Directie maakt een notitie in Parnassys	-Acuut uit de groep -Het kind wordt voor één dag geschorst. Krijgt werk mee naar huis om thuis te maken.
5e overtreding -Ouders en leerling worden uitgenodigd voor een gesprek op school met leerkracht (KC'er) en directie. - Ouders krijgen een officiële schriftelijke waarschuwing van de directeur. Deze brief wordt door ouder(s) ondertekent en in het dossier van het kind gehangen. -Directie informeert bestuur (en leerplichtambtenaar) -Directie maakt een notitie in Parnassys	-Acuut uit de groep -Het kind wordt voor twee dagen geschorst. Krijgt werk mee naar huis om thuis te maken. -Directie informeert bestuur.
6e overtreding -Ouders en leerling worden uitgenodigd voor een gesprek op school met leerkracht (KC'er) en directie. -Directie maakt een notitie in Parnassys	-Directie en bestuur gaan in gesprek over de verdere stappen.

3.6 Gedragsregels en procedures bij verschillende terreinen

Procedure

Bij overtreding van dit gedragsprotocol hanteren we de volgende procedure:

1. in relatie leerkracht/leerling:

- o de leerkracht deelt dit direct mee aan de schoolleiding en/of algemeen directeur; ook de ouders/verzorgers van de betrokken leerling worden meteen geïnformeerd.
- o de leerling kan dit melden bij een personeelslid en/of de contactpersoon.

2. in relatie leerling/leerkracht o medewerkers die geconfronteerd worden met een overtreding, maken hiervan melding bij de directeur en de ouders
o eventueel kan tot schorsing en/of verwijdering van de betrokken leerling worden besloten.(zie WPO artikel 40)

3. in relatie volwassene/volwassene:

o de betrokkene maakt hiervan melding bij de directeur van de school; in geval van overtreding t.o.v. de directeur zal hierover contact zijn met de algemeen directeur.
o de algemeen directeur kan besluiten de betreffende persoon de toegang tot de school te ontzeggen

4. in relatie leerling/leerling:

o de betrokken collega's worden op de hoogte gebracht
o met de betrokken leerlingen worden zo spoedig mogelijk gesprekken gevoerd o de ouders/verzorgers worden indien nodig geïnformeerd
o bij een herhaling worden de ouders/verzorgers uitgenodigd voor een gesprek op school en zal in overleg naar een oplossing worden gezocht

Daar waar het bevoegd gezag hiertoe gerechtigd is, kan altijd worden besloten tot aangifte van een delict bij de politie.

In geval van valse aangifte of valse beschuldiging van een ouder jegens een school dan wel medewerker zal het bestuur hiertegen actie ondernemen en indien mogelijk daarvan aangifte bij de politie doen.

Bij overtreding van dit gedragsprotocol door personeel kan het bevoegd gezag besluiten tot het nemen van disciplinaire maatregelen. (zie CAO art. 3.17)

In zaken waarin dit reglement niet voorziet, beslist het bevoegd gezag.

Achtereenvolgens worden gedragsregels vermeld voor de terreinen:

1. seksuele intimidatie en seksueel misbruik
2. racisme en discriminatie
3. lichamelijk geweld
4. pesten
5. kleding

1. Seksuele intimidatie en seksueel misbruik:

Onderstaande gedragsregels beogen preventie ter voorkoming van het ongewenste gedrag.

Vooraf:

1. bij vermoedens van seksueel machtsmisbruik bij kinderen door volwassenen dient direct contact opgenomen te worden met de contactpersoon van de school die vervolgens contact op neemt met de vertrouwenspersoon van de GGD.
2. Bij vermoeden van zedenmisdrijf geldt de wettelijke verplichting van onmiddellijke meldplicht aan het bevoegd gezag(=algemeen directeur).

a. schoolcultuur/pedagogisch klimaat:

- Personen onthouden zich van seksistisch taalgebruik en seksueel getinte toespelingen.
- Seksueel getinte gedragingen worden van niemand geaccepteerd.

b. één op één contacten leerkrachten/leerlingen:

- Leerlingen worden niet langer dan een half uur alleen in de klas (of in een ruimte waarin kinderen met een leerkracht werken) gehouden. Bij uitzonderingen op deze regel worden de ouders/verzorgers direct op de hoogte gebracht.
- Wanneer kinderen moeten nablijven en de leerkracht zich alleen met een leerling in het lokaal bevindt, blijft de deur van het lokaal of ruimte open of wordt er voor gezorgd dat iemand binnen kan

kijken of binnen kan lopen.

- Leerlingen worden niet bij de leerkracht thuis uitgenodigd of ontvangen. Gebeurt dit om bijzondere redenen wel, dan betreft het altijd meerdere leerlingen tegelijk en zijn de ouders/verzorgers vooraf op de hoogte gebracht.

c. troosten en belonen in de schoolsituatie:

- Fysiek contact van een volwassene met een kind neemt op basis van pedagogische redenen af, naarmate het kind ouder wordt. Bijvoorbeeld het op schoot nemen van een kleuter is oké, maar dit kan in het algemeen niet meer bij een kind van groep 6.
- Leerlingen hebben altijd het recht aan te geven dat ze iets niet prettig vinden. Dit laatste moet de kinderen wel geleerd worden.

d. aan-, uit- en omkleden:

- In de onderbouw komt het regelmatig voor dat er geholpen moet worden bij het aan- en uitkleden, bijvoorbeeld bij het naar het toilet gaan. Deze hulp behoort tot de normale taken van de groepsleerkracht. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.
- Tijdens het omkleden proberen wij met de personeelsleden een zo veilig mogelijke situatie te creëren
- Bij calamiteiten dan wel gerechtvaardigde vermoedens van calamiteiten als vechtpartijen tussen leerlingen, ongevallen of plotseling ziek worden, betreedt de leerkracht het kleedlokaal van het andere geslacht. Dit geldt ook voor de doucheruimte. De leerkracht houdt ook dan rekening met het schaamtegevoel van leerlingen. Ook bij structurele situaties, waarbij toezicht nodig is en waarvan de directie dit kenbaar gemaakt heeft aan de ouders kan de leerkracht het andere kleedlokaal betreden.

e. schoolkamp en schoolreis:

- Op schoolkampen bestaat de leiding uit mannelijke en vrouwelijke begeleiders.
- Tijdens de schoolkampen gelden dezelfde gedragsregels als in de schoolsituatie.
- Tijdens het schoolkamp slapen jongens en meisjes (indien mogelijk) in aparte ruimten
- Toezicht op de slaapafdelingen van meisjes wordt zoveel als mogelijk gehouden door een vrouwelijke volwassene, voor de jongensafdeling geldt, dat dit gebeurt door een man.
- Bij calamiteiten en de daaruit voortvloeiende noodzakelijke aanwezigheid van meerdere volwassenen is het een ieder toegestaan een slaapzaal te betreden.
- Bij het gebruik van kleed- en doucheruimten tijdens schoolreis of schoolkamp is het vermelde onder punt d. van toepassing.

2. Racisme en discriminatie:

We leven in een multiculturele samenleving. Naast de gewoonten en gebruiken vanuit de Nederlandse samenleving, ervaren we ook de eigen aard en (levens)overtuiging van andere groepen. Vaak is ook de schoolbevolking multicultureel. Dat vraagt van allen die bij onze scholen betrokken zijn extra aandacht en inzet voor een goed pedagogisch en werkklimaat.

We verwachten daarbij het volgende gedrag:

- De medewerker behandelt alle leerlingen en ouders/verzorgers gelijkwaardig.
- De medewerker gebruikt geen racistische of discriminerende taal.
- De medewerker laat zich niet in negatieve zin uit over de godsdienstige overtuiging van leerlingen en hun ouders/verzorgers.
- Medewerkers zien er op toe dat er in school geen racistische of discriminerende uitingen voorkomen.
- Leerlingen worden gestimuleerd onderlinge uitingen van racisme of discriminatie bij de leerkracht te melden.

3. Lichamelijk geweld

Machtsmiddelen, zoals slaan met handen of voorwerpen worden door leerlingen ervaren als aantasting van hun lichamelijke integriteit. Het is buitengewoon slecht voorbeeldgedrag en dient te allen tijde vermeden te worden. Binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van lichamelijk geweld, zowel door volwassenen als door kinderen, toegestaan.

Wij accepteren onder geen beding fysieke agressie tussen of naar personen. Zolang een correcte houding niet realiseerbaar is, onthouden we ons van pogingen om een gesprek aan te gaan.

Zowel voor het buitenterrein als het schoolgebouw geldt voor iedereen een wapenverbod. Onder wapens worden ook verstaan: (kleine) messen, slagwapen, nepwapens en dergelijke. Alle wapens zullen in beslag genomen worden en bij de politie worden ingeleverd. Bij constatering van wapenbezit zal bij volwassenen de politie gewaarschuwd worden. Als het leerlingen betreft worden de ouders/verzorgers gewaarschuwd over de geconstateerde overtreding. Bij een tweede overtreding wordt ook bij leerlingen de politie ingeschakeld. Bij het gebruik van wapens zal altijd aangifte volgen bij de politie.

Conflictsituatie

Lichamelijk ingrijpen doen we in uiterste noodzaak, alleen als een leerling voor zichzelf of voor zijn omgeving een gevaar vormt. Een fysieke aanpak bestaat uit bewuste lichamelijke handelingen, dus niet uit handelingen die uitgelegd kunnen worden als agressie. Het doel is de leerling en zijn omgeving te beschermen, veiligheid te bieden.

Verbaal / non-verbaal geweld

Het streven naar gelijkwaardigheid binnen de school houdt in dat verbale en non-verbale intimidatie niet wordt getolereerd.

4. Pesten

Pesten is voor scholen een ingewikkeld probleem. Het vereist een serieuze aanpak van de school. Van groot belang hierbij is dat alle betrokkenen, leerkrachten, ouders/verzorgers en leerlingen, pesten als een bedreiging zien en bereid zijn het te voorkomen of te bestrijden.

In verband met de vereiste duidelijkheid over wat onder pesten verstaan wordt, verwijzen we naar het pestprotocol. Op elke school is een pestprotocol aanwezig, waarin ook vermeld wordt hoe te handelen bij pestgedrag.

5. Kleding

Hoe een medewerker of leerling zich kleedt is in principe een zaak van betrokkene zelf.

Onderscheid in de benadering van medewerkers of leerlingen welke te maken heeft met de kleding wordt dan ook afgewezen.

Anderzijds moet de kleding, dan wel de wijze waarop iemand zich kleedt;

- de vereiste sociale contacten goed mogelijk maken
- passend zijn in de context van een leef/werksituatie
- niet leiden tot gevaarlijke (werk)omstandigheden voor betrokkene zelf of voor anderen

Bovenstaande leidt tot de vaststelling van de volgende afspraken:

1. Tijdens gymlessen en andere sportactiviteiten mag geen (sport)kleding gedragen worden waaraan zich scherpe elementen bevinden (bv. riemen met gespen)
2. Sieraden (armbanden, halskettingen, horloges) leveren bij bepaalde gymoefeningen gevaar op. Deze sieraden worden tijdelijk afgedaan.
3. Het dragen van petten, hoofddoeken en andere hoofddeksels is tijdens gymoefeningen verboden. Het dragen van een hoofddeksel door leerlingen met een Islamitische geloofsovertuiging is alleen dan toegestaan wanneer het hoofddeksel géén verbinding om de hals heeft en ook geen loshangende delen heeft.
4. Medewerkers en leerlingen van de scholen dragen tijdens hun aanwezigheid op de scholen voor de gelegenheid gepaste kleding. De directie geeft aan wat gepast is.
5. Het is medewerkers en leerlingen niet toegestaan tijdens hun aanwezigheid op de school gezichtsbedekkende kleding te dragen.

3.7 Schorsen en verwijderen

Regels rondom schorsing en verwijdering zijn in de onderwijswetgeving vastgelegd. De regels lijken vrij duidelijk, desondanks blijkt uit het verleden dat de invulling door diverse partijen verschillend wordt

uitgelegd.

Om alles procedureel goed te laten verlopen is het belangrijk om de juiste stappen te volgen. Daarnaast is het ook belangrijk dat eenieder weet wat onder schorsen en verwijderen wordt verstaan.

Ieder kind heeft het recht om te leven en te leren, om te groeien en te spelen. We vinden dat het omarmen van verschillen overeenkomsten creëert. Het is ons levenwerk om de "leer-kracht" in kinderen te ontwikkelen. Kinderen weer- en wendbaar maken, want onze kinderen komen, groeien en gaan; onze impact duurt een mensenleven lang. Bij SKOPOS werken we handelingsgericht, vanuit een positieve insteek en kansen voor elk kind. Wij zullen altijd vanuit deze gedachte (preventief) handelen. Immers, in Schijndel zit je altijd goed op school. Schorsen en verwijderen is een noodgreep voor als het echt niet anders kan.

Voor het uitgebreide protocol "schorsen en verwijderen" verwijzen we naar de [website van SKOPOS](#). In overleg met het Bestuur heeft de directeur van de school de mogelijkheid, binnen de regels van de onderwijswetgeving en de context van de casus, af te wijken van dit protocol.

3.8 Contact met de politie

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

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

3.9 Schoolaanwezigheid/ verzuim

De aanpak van ongeoorloofd verzuim is bij wet geregeld, de aanpak van geoorloofd verzuim (zoals ziekte) echter niet. Verzuim kan leiden tot onder andere leerachterstanden, wat vervolgens kan leiden tot uitstroom naar een lager onderwijsniveau. Daarnaast kan verzuim invloed hebben op de omgang van kinderen met klasgenoten en op hun zelfstandigheid.

Achter schoolverzuim schuilt vaak andersoortige problematiek, bijvoorbeeld een onrustige thuissituatie of leer- en motivatieproblemen. Leerlingen kunnen ook lichamelijke klachten (zoals hoofdpijn of buikpijn) hebben, veroorzaakt door stress of leefstijl. Sommigen zijn bekend met een aandoening (zoals astma, diabetes of migraine) waarvoor ze behandeld worden. Anderen hebben psychische klachten of gedragsproblemen. Door te weten wat de oorzaken van het ziekteverzuim zijn, kunnen de leerlingen beter begeleid worden, zodat ze zo snel en goed mogelijk (weer) naar school kunnen gaan.

Aandacht voor ziekteverzuim vergt een integrale aanpak en nauwe samenwerking tussen school, GGD en indien nodig de leerplechtambtenaar. Systematisch aandacht en zorg besteden aan het ziek gemelde kind en de inzet van ziekteverzuimbegeleiding heeft een preventief effect: de omvang van schoolverzuim neemt af, de ouderbetrokkenheid bij school en het welbevinden van het kind nemen toe.

School heeft als taak om zicht te hebben op de (on)geoorloofde afwezigheid van leerlingen. In geval van ziekte zijn kinderen geoorloofd afwezig. Te veel ziekte kan invloed hebben op de ontwikkeling van kinderen.

Als een kind ziek is, geven ouders dit telefonisch of via Parro door. De leerkracht heeft een belangrijke taak in het signaleren van opvallend ziekteverzuim.

In het Protocol Ziekteverzuim SKOPOS is vastgelegd welke stappen school zet in geval van opvallend ziekteverzuim. Bij opvallend ziekteverzuim, wordt dit door school met ouders besproken en kan om advies van de jeugdarts van de GGD worden gevraagd. Gezamenlijk wordt bekeken welke stappen noodzakelijk zijn om een kind weer naar school te laten gaan.

In de schoolgids van de school wordt benoemd welke stappen ouders in geval van ziekte/afwezigheid van hun kind moeten zetten. Daarnaast wordt in de schoolgids ook verwezen naar het Protocol Ziekteverzuim SKOPOS.

Dit protocol is opgenomen op www.skopos.nl.

Om verzuim goed te monitoren en te signaleren is het belangrijk dat er naast de leerkracht, die als eerste signaleert, iemand in de school schoolbreed monitort, trends kan signaleren en waar nodig het protocol in gang kan zetten.

4 Functionarissen & taken

4.1 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.

4.2 De interne vertrouwenspersoon

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Bij ons op school valt een aantal taken samen: de Coördinator Pestbeleid is bij ons tevens de vertrouwenspersoon. Zij 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 geven we meer informatie over de interne vertrouwenspersoon.

4.3 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 deze taak bij de betrokken KC'er van onze school. Zij 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. Zij kan de keuze maken om te schakelen met een interne vertrouwenspersoon, zodat expertise gedeeld kan worden.

Medewerkers kunnen bij de vaste vertrouwenspersonen terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten.

4.4 De anti pestcoördinator

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. De anti pestcoördinator 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.

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.

Binnen EBC-noord hebben we vijf vertrouwenspersonen

Vertrouwenspersonen:

- Saskia Aben (Kwek)
- Marjolein van den Akker (Kwek)
- Claudia van der Sangen (Kwek/Vos)
- Janneke Oerlemans (Kwek)
- Susan van den Berg (Vos)

4.5 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 van SKOPOS <https://skoposschijndel.nl/organisatie/documenten-downloads/> 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 klachten op, zoeken naar oplossingen en zorgen ervoor dat de klacht door de juiste personen of instantie wordt opgepakt en naar tevredenheid wordt afgehandeld. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie in het Leerling Administratie Systeem (LAS). 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).

4.6 Arbo coördinator

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één Arbo coördinator aan te stellen. SKOPOS beschikt over een bovenschoolse Arbo coördinator, die ook in dienst is van De Dommelgroep, die zich bezighoudt met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen.

De Arbo coördinator ondersteunt de schoolleiding bij het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de Arbo coördinator als adviseur van de MR. Ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De Arbo coördinator werkt samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

De Arbo coördinatoren van EBC-Noord zijn:

- Jacques Vos (Kwek/Vos)
- Nicky van Lamoen (Vos)

4.7 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.

4.8 Beoordeling Taken en verantwoordelijkheden

5 Onze partners

5.1 Inleiding

In Schijndel zit je altijd goed op school. Maar soms heeft een kind (op school en/of thuis) meer zorg nodig dan de school kan bieden. Daarom werken we intensief samen met diverse partners op het gebied van zorg en veiligheid. Als we zorgen hebben over een kind, wordt dit allereerst besproken met ouders, voordat er hulp ingezet wordt. In de schoolgids staat hierover meer informatie, en geven we ook aanvullende informatie waar ouders zelf terecht kunnen bij zorgen om hun kind.

5.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven. Daarnaast geeft hij voorlichting waarom het belangrijk is om naar school te gaan en wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Kinderen zijn vanaf 5 jaar leerplichtig. School heeft zicht op de aanwezigheid van leerlingen. Als een leerling vaak afwezig is/veel verzuimt, wordt hierover het gesprek gevoerd met de leerling en/of ouders. Blijft de situatie gelijk en houdt het verzuim aan, dan kan school de GGD inschakelen in geval van veelvuldig ziekteverzuim of de leerplichtambtenaar ivm veel ongeoorloofde afwezigheid. Samen met de leerplichtambtenaar wordt er gezocht naar een oplossing als er problemen zijn met geregeld schoolbezoek.

Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de 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).

5.3 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.

5.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD. De JGZ volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de JGZ werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen en doktersassistenten. 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. 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 kan ouders dan helpen met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie. Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling JGZ hebben toegang tot gegevens over een kind. Als ouders toestemming geven, kunnen gegevens gedeeld worden met school. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ aangeven.

De JGZ ziet kinderen met de leeftijd van 3,7 jaar, 5 jaar en 9 jaar op het consultatiebureau.

- Met 3,7 jaar wordt er een visustest uitgevoerd en wordt er gekeken naar groei en ontwikkeling. Extra aandacht is er voor spraak-taalontwikkeling, zindelijkheid en zelfstandigheid.
- Met 5 jaar wordt er een visustest en gehoortest uitgevoerd. In dat consult is extra aandacht voor de motoriek door middel van een motoriektest. Aandacht is er ook voor groei en ontwikkeling en extra aandacht voor onder andere gedrag, welbevinden en zwemles.
- Met 9 jaar aandacht wordt er gekeken naar groei, welbevinden, gedrag, functioneren op school, aandacht voor sociale contacten en sport.

Bij alle consulten wordt er ook gesproken over de draagkracht en draaglast in de thuissituatie. De jeugdverpleegkundige maakt ook onderdeel uit van het zorgteam op school.

5.5 Het Zorgadviesteam (ZAT)

We werken met een zorgteam op iedere school, bestaande uit tenminste:

- Kwaliteitscoördinator (KC'er) van de school
- Jeugdverpleegkundige GGD, zij geven informatie, advies en lichte ondersteuning bij opvoeden en opgroeien.
- Aansluitfunctionaris / Medewerker Sociaal Team, zij voeren regie over complexere vragen en verlenen toegang tot gespecialiseerde jeugdhulp

In sommige gevallen sluiten andere (externe) experts aan bij het zorgteam, zoals een specialist van Samenwerkingsverband de Meierij PO, de brugfunctionaris, School Maatschappelijk Werk of een andere hulpverlener die betrokken is bij het gezin.

In een periodiek gezamenlijk overleg bespreekt het zorgteam zorgen om leerlingen. Dit kunnen zowel zorgen zijn op school als in de thuissituatie.

Ouders zijn op de hoogte dat het overleg voornamelijk preventief is bedoeld: door samen (met externen) onze zorgen uit te spreken, willen we grotere problemen voor zijn. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen.

Het is de taak van het zorgteam om te adviseren en communiceren over hulp en ondersteuning, vervolgacties in kaart te brengen, verbindingen tot stand te brengen en te monitoren hoe de hulpverlening verloopt.

Jeugdhulp kan enkel door de aansluitfunctionaris ingezet worden. Tijdens het overleg wordt altijd bepaald wie de regie heeft.

In plaats van zorgteam wordt er ook wel gesproken over zorgadviesteam (ZAT) of jeugdadviesteam (JAT).

De Sociale Kaart, te vinden op Intranet, geeft een up to date overzicht van de betrokken professionals op de scholen.

5.6 Beoordeling samenwerking

6 Klachten

6.1 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 ligt ter inzage op school en wordt gepubliceerd op de website van [SKOPOS](#).

6.2 De klachtencommissie

Op onze school is het uitgangspunt, dat klachten in eerste termijn opgelost worden met en door de direct betrokkene(n). Wanneer partijen niet tot een oplossing komen, dan kan er contact worden opgenomen met de schoolleiding. Mocht dit ook niet leiden tot een oplossing van het probleem, dan heeft onze school een procedure voor melding en afhandeling van klachten (klachtenregeling). Iedere school moet wettelijk verplicht over een klachtenregeling beschikken. Daarin staat (ook) dat wij zijn aangesloten bij de volgende klachtencommissie: De GGD voor klachten over seksuele intimidatie of machtsmisbruik. De externe vertrouwenspersonen die aangesteld zijn door SKOPOS voor alle andere klachten.

De klachtencommissie is een onafhankelijk orgaan, dat kennisneemt van klachten over ongewenst gedrag op onze school of over besluiten van de betrokkene(n). Op basis daarvan geeft de klachtencommissie adviezen of aanbevelingen.

7 Meldcode en meldplicht

7.1 De meldcode

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. Elke school is wettelijk verplicht om de [meldcode](#) te gebruiken en jaarlijks het team hiervan op de hoogte te brengen. Hoe het team hierin wordt meegenomen is aan de school zelf. Hier kan een taak voor de vertrouwenspersoon liggen.

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

8 ARBO-beleid

8.1 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 Arbo coördinator. 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 Arbo coördinatoren 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 Arbo coördinator 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

Onze school is ook aangesloten bij De Dommelgroep. Dit overkoepelende orgaan van drie besturen heeft een algemeen Arbo beleidsplan opgesteld, waarin afspraken staan die SKOPOS ook hanteert. Het Arbo beleidsplan van De Dommelgroep is te vinden in AFAS.

9 Verkeersveiligheid

9.1 Verkeersveiligheid

Onze school heeft het BVL, Brabants Verkeersveiligheids Label. Hiermee laten we zien dat we werken aan verkeersveiligheid, gezondheid, milieu en ouderbetrokkenheid.

Voor meer informatie zie <https://www.bvlbrabant.nl/over-bvl/bvl-info>

Op onze school beschikken we over een leerkracht die verkeerscoördinator is. Zij onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school. Onze school beschikt over regels voor de veiligheid om de school. Deze regels zijn opgenomen in de schoolgids.

10 Speeltoestellen

10.1 Speeltoestellen

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

11 Buitenschoolse activiteiten

11.1 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.

12 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)

12.1 Informatiebeveiligings- en Privacy beleid (IBP)