



**Schoolveiligheidsplan basisschool de Tweemaster  
SCOL Primair Onderwijs  
Oktober 2019.**

## Inhoudsopgave

<b>1. Inleiding</b> .....	4
<b>2. Schoolvisie op veiligheid</b> .....	4
<b>3. Beleid sociale veiligheid:</b> .....	5
<b>3.1 Huisregels</b> .....	8
<b>3.2 Toezicht en surveillance</b> .....	8
3.2.1 Toezicht tijdens de pauzes.....	8
3.2.2 Toezicht tijdens uitstapjes.....	8
3.2.3 Schoolreisjes .....	9
3.2.4 Schoolkamp .....	9
<b>3.3 Incidentenregistratie</b> .....	9
<b>3.4 Verboden activiteiten en middelen</b> .....	8
<b>3.5 Pesten:</b> .....	10
<b>3.6 Discriminatie</b> .....	11
<b>3.7 Agressie, geweld en seksuele intimidatie</b> .....	12
<b>4. Beleid fysieke veiligheid</b> .....	13
<b>4.1 Arbo</b> .....	13
<b>4.2 BHV, ontruiming en EHBO</b> .....	14
<b>4.3 Brandveiligheid</b> .....	14
<b>4.4 Verkeersveiligheid</b> .....	14
<b>4.5 Speeltoestellen en inventaris</b> .....	15
<b>4.6 Bouwtechnische keuring</b> .....	15
<b>4.7 Ongevallenregistratie</b> .....	15
<b>5. Protocollen</b> .....	15
<b>6. Functionarissen met veiligheidstaken</b> .....	17
<b>6.1 Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling</b> .....	17
<b>6.2 Anti-pestcoördinator/ gedragspecialist</b> .....	18
<b>6.3 BHV(-coördinator)</b> .....	19
<b>6.4 Interne contactpersoon en externe vertrouwenspersonen</b> .....	19
<b>6.5 Preventiemedewerker</b> .....	20
<b>6.6 Privacy officer</b> .....	20
<b>6.7 Borging</b> .....	21
<b>7. Samenwerkingen</b> .....	21
<b>7.1 Medezeggenschap</b> .....	21
<b>7.2 Ouderraad</b> .....	22
<b>7.3 Externe partners</b> .....	22

<b>8. Bijlagen</b> .....	25
<b>8.1 <i>Cyclus onderzoeken en documentatie</i></b> .....	25
<b>8.2 <i>Overzicht protocollen</i></b> .....	25
<b>8.3 <i>Namenlijst en contactgegevens veiligheidsfunctionarissen en personeelsleden binnen de school</i></b> .....	26
<b>8.4 Bijlagen</b>	

## **1. Inleiding**

Er is zorgvuldig gestreefd naar een veiligheidsplan dat recht doet aan de veiligheid van basisschool de Tweemaster. In dit plan worden uitgangspunten van de school geformuleerd en worden richtlijnen gegeven waarlangs de Tweemaster gericht beleid voert op het gebied van veiligheid.

### *Wettelijk kader*

Scholen hebben de plicht om zorg te dragen voor veiligheid op school. Sinds 1 januari 2006 zijn scholen verplicht een veiligheidsplan op te stellen. In dit plan beschrijft de school hoe zij de sociale en fysieke veiligheid in en rondom het schoolgebouw waarborgt en hoe deze onderwerpen worden verankerd in de praktijk. Ook worden zowel de preventieve als curatieve maatregelen beschreven. De Onderwijsinspectie ziet toe op dit te voeren veiligheidsbeleid. Het doel van het veiligheidsplan is om een zo veilig mogelijke leer- en werkomgeving te creëren voor leerlingen, medewerkers en ouders<sup>1</sup>, waarbij wordt voldaan aan de wettelijke verplichtingen.

## **2. Schoolvisie op veiligheid**

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Ook voor medewerkers, ouders en bezoekers moet de school een veilige omgeving zijn. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor onze medewerkers en leerklimaat voor onze leerlingen. Ouders moeten erop kunnen vertrouwen dat wij er alles aan doen om onveilige situaties te vermijden.

Ons veiligheidsbeleid heeft dan ook als doel alle vormen van onveilige situaties binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Het beleid richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Daarnaast verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid in dit veiligheidsplan. Dit plan beschrijft de afspraken en maatregelen die de Tweemaster getroffen heeft en zal uitvoeren om een veilig schoolklimaat na te streven voor alle betrokkenen.

---

<sup>1</sup> In dit beleidsplan wordt gesproken over ouder(s). Waar ouder(s) staat kan ook verzorger(s) gelezen worden.

### **3. Beleid sociale veiligheid:**

Op een veilige school voelt iedereen zich thuis. Leerlingen komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Op De Tweemaster proberen we sociaal onveilig gedrag tegen te gaan en positief gedrag te stimuleren door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Denk daarbij aan het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders, schoolleiders en leraren het over eens zijn geworden en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren. Door het hanteren van gedragsregels, waarbij respect voorop staat, en lessen in sociale vaardigheid, zorgen we op De Tweemaster voor goede sfeer en een veilig klimaat.

Geen enkele SCOL school tolereert pesten, discriminatie en seksuele intimidatie. Binnen de SCOL is een aantal vertrouwenspersonen actief dat in geval van discriminatie of seksuele intimidatie kan worden geraadpleegd. De Tweemaster heeft een contactpersoon naar de vertrouwenspersoon toe. (voor telefoonnummer zie 8.3). Er is een klachtenregeling, een pestprotocol en een schoolreglement. Deze worden opgenomen in de schoolgids. Ook werkt De Tweemaster vaak samen met politie, justitie en jeugdzorg.

Het veiligheidsbeleid van een school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren is ontoelaatbaar.

Om een sociaal veilige school te zijn, zijn er afspraken nodig:

Beleid ten aanzien van pesten heeft een aanspreekpunt nodig in het kader van pesten, tevens is deze persoon coördinator gedrag. Op De Tweemaster is dat Mariëlle Duurkoop (intern begeleider en gedragspecialist). [mduurkoop@detweemaster.com](mailto:mduurkoop@detweemaster.com)

Monitoring van de veiligheid van leerlingen. Het instrument "SCOL" wordt ingezet om de sociaal emotionele ontwikkeling te monitoren. Pesten gaan we daarin opnemen. De school is verplicht om ieder jaar de sociale veiligheidsbeleving bij leerlingen te monitoren. Door sociale veiligheid en pesten te monitoren krijgen we inzicht in de huidige stand van zaken. Hiermee weten we hoe klassen zich onderling verhouden en krijgen we een beeld van pesten in de school. Het gemeten beeld wordt verder geobjectiveerd door het gebruik van landelijke cijfers. Monitoring geeft hiermee niet alleen een indicatie van de huidige sociale veiligheid op school, het biedt ook een referentiekader waar deze wordt vergeleken met andere scholen.

Om monitoring effectief uit te voeren is het belangrijk dat we gebruikmaken van een kwalitatief goed meetinstrument. We maken gebruik van het instrument WMK. Dit instrument maakt inzichtelijk hoe sociale en fysieke veiligheid op school ervaren wordt, of er sprake is van pesten, geweld, discriminatie e.d., en of leerlingen zich prettig en welkom voelen op school. Leerlingen uit de groepen 7 en 8 vullen deze monitor in. Tevens vullen iedere twee jaar ouders en medewerkers een tevredenheidsonderzoek in, waar sociale veiligheid onderdeel van is. De resultaten geven ons een actueel en representatief beeld omtrent de sociale veiligheid op school. Waar nodig worden de resultaten gebruikt om beleid bij te stellen en acties uit te voeren. Hiernaast beoordeelt de Onderwijsinspectie de inspanning van de school omtrent monitoring. Kortom: er wordt bekeken of de school zich afdoende heeft ingezet om beleid te intensiveren of bij te sturen naar aanleiding van de resultaten van deze monitoring in groep 7 en 8.

We vinden het heel belangrijk dat kinderen zich veilig voelen op school. Een prettige, rustige werksfeer waarin kinderen en leerkrachten zich thuis voelen hoort daar bij. We zorgen op De Tweemaster voor een ongedwongen sfeer, waarin leerkrachten met respect en waardering omgaan met kinderen. Dit verwachten we ook van de kinderen richting de leerkrachten en in de omgang met elkaar. We hebben veel aandacht voor de kinderen en leven mee met zowel fijne als verdrietige gebeurtenissen. Dit gebeurt niet allemaal als vanzelf en afspraken in de vorm van regels zijn nodig voor het creëren van regelmaat en orde binnen een veilige werkplek.

Een prettige manier van omgaan met elkaar is iets wat je niet op kunt leggen en wat niet vanzelf ontstaat: kinderen moeten dat leren. Het is iets waar we elke dag mee bezig zijn. We merken daarbij ook dat er verschillen zijn tussen kinderen: sommige kinderen leren het heel gemakkelijk, haast spelenderwijs, terwijl andere kinderen er veel moeite mee hebben. Soms hebben kinderen hierbij extra hulp nodig. We doen dat door te luisteren naar kinderen, door met ze te praten en door kinderen onder begeleiding met elkaar te laten praten. Aan het begin van het jaar worden in de groep met elkaar regels en afspraken gemaakt.

Op De Tweemaster is *Positive Behavior Support* (PBS) ingevoerd. Het is een door de inspectie goedgekeurde methode voor gedrag en voorkomen van pesten. Er zijn schoolbreed afspraken gemaakt over het gedrag dat we van iedereen verwachten in de gezamenlijke ruimtes zoals de gang en de speelplaats. Daarnaast worden er per groep regels opgesteld. Het team heeft geleerd positief gedrag aan te leren. Eenvoudige regels zijn bedacht die voor iedereen gelden. Afhankelijk van de leeftijd van de kinderen worden die regels uitgelegd door de leerkrachten.

In de uitleg wordt terugverwezen naar onze waarden: respect, veiligheid en verantwoordelijkheid. In geval van handelen wordt door de leerkrachten de reactieprocedure gevolgd.

**Op de gang:**

- Rustig lopen
- Aardig zijn voor elkaar
- Spullen op de juiste plek, van jezelf en van een ander
- 

**Bij de toiletten:**

- De WC is privé
- De WC netjes achterlaten
- Handen wassen hoort erbij

**In de teamkamer:**

- De teamkamer is van ons allemaal
- Heb belangstelling voor iedereen
- Spullen op de juiste plek

**Op de speelpleinen:**

- We spelen op de afgesproken plekken
- Iedereen mag meedoen
- We zijn voorzichtig met het speelmateriaal

**Werken buiten de klas:**

- Je werkt aan je eigen taak
- Je blijft bij je werkplek
- Je zorgt dat het rustig blijft
- Je laat je werkplek netjes achter

Deze regels worden voortdurend onder de aandacht van de kinderen gebracht. Op de jaarkalender staat ingepland wanneer de hele school aandacht aan een onderdeel besteedt.

Ter ondersteuning is er een beloningssysteem. In elke klas is een buis waarin muntjes worden verzameld die verdiend zijn. Bij een afgesproken hoeveelheid verdiende muntjes worden de kinderen beloond. Beloningen zijn met elkaar bedachte leuke activiteiten voor de hele groep. Te denken valt aan een spelletje met de klas, voorlezen, een filmpje kijken enz..

Naast de regels van PBS, wordt in de klassen gewerkt met de

***schaalvraag*** en de ***supportgroepaanpak***.

De ***schaalvraag*** wordt incidenteel ingezet om kleinschalige verbeterpunten in de klas te bewerkstelligen op meerdere gebieden zoals:

- Buiten spelen
- Werkhouding
- Leswisselingen
- Rust op de gangen
- Omgaan met elkaar

Op een schaal van 0 tot 10 geven de leerlingen aan hoe ze over het verbeterpunt denken: Waar zitten we nu en waar willen we naar toe? Dan wordt met de leerlingen besproken op welke manier ze dat hogere cijfer met elkaar gaan realiseren. De oplossingen komen vanuit de leerlingen zelf en leerlingen worden op een positieve manier bij het verbeteringsproces betrokken.

De schaalvraag wordt dagelijks geëvalueerd. In de kleutergroepen wordt op een eenvoudiger manier gebruik gemaakt van de "schaalvraag", namelijk door middel van picto's.

De **supportgroep** aanpak wordt op school incidenteel ingezet zodra de leerkracht merkt dat er gepest wordt of als de leerkracht signalen krijgt (van ouders/leerlingen) dat één of meerdere kinderen worden gepest en als de leerkracht het klassenklimaat wil verbeteren. Een groepje kinderen wordt geselecteerd om volgens afspraken invloed te gaan uitoefenen op het gedrag van kinderen die het evenwicht in de klas verstoren. Dit gebeurt onder leiding van de leerkracht. Hiermee beoogt het team directer en op een positieve manier ongewenst gedrag te keren tot een positieve sociale omgang met elkaar.

### **3.1 Huisregels**

Op De Tweemaster gelden vele, ongeschreven huisregels. Te denken valt aan het gebruik van luizenzakken, op tijd komen, fietsen in de fietsenrekken. In een later stadium zullen de huisregels teambreed worden besproken, waarna ze in dit veiligheidsplan worden opgenomen.

### **3.2 Toezicht en surveillance**

Met betrekking tot toezicht en surveillance zijn op onze school de volgende afspraken gemaakt.

#### **3.2.1 Toezicht tijdens de pauzes**

Als de kinderen op school aankomen, wordt van hen verwacht dat zij naar binnen gaan. Na schooltijd wordt niet gesurveilleerd, wel lopen de leerkrachten van groep 1 t/m 3 met de kinderen mee naar buiten om te zien of alle kinderen met hun ouders/verzorgers/de BSO meegaan. Tijdens het speekwartier wordt door de leerkrachten op het schoolplein gesurveilleerd. Alle leerkrachten zien erop toe dat alle leerlingen tegelijk naar buiten gaan. Tussen de middag ligt het toezicht bij de TSO-organisatie, maar de school blijft eindverantwoordelijk.

#### **3.2.2 Toezicht tijdens uitstapjes**

Als een groep op excursie gaat, is de leerkracht verantwoordelijk voor het vervoer van de kinderen en het gedrag tijdens de excursie. De leerkracht instrueert de ouders die als begeleider meegaan over hoe het vervoer dient te geschieden. In principe gaan de kinderen van de groepen 7 en 8 op de fiets, de overige groepen met de auto. Hierbij nemen wij de vervoersregels van de ANWB in acht. (zie bijlage 4).



Het aantal begeleiders dat mee dient te gaan als begeleider is als volgt:

- op de fiets binnen de wijk: 1 begeleider per tien kinderen, met een minimum van twee. (opm: Voor zwembad "De ZIJL" geldt een uitzondering, de weg daarheen geldt als "binnen de wijk")
- Op de fiets buiten de wijk: 1 begeleider per zes kinderen, met een minimum van drie. Begeleiders zijn herkenbaar aan het oranje Tweemasterhesje.

### **3.2.3 Schoolreisjes**

Als wij met de kinderen op schoolreis gaan, moeten alle kinderen het blauwe/gele Tweemasterhesje dragen. Vanaf het moment van vertrek tot het moment van terugkomst. Ouders zal gevraagd worden een groepje kinderen te begeleiden, de leerkracht blijft te allen tijde eindverantwoordelijk. In de bus geldt het vervoersreglement dat van toepassing is voor alle vervoersmaatschappijen. De vervoerder zal die regels voor vertrek aan iedereen kenbaar maken.

### **3.2.4 Schoolkamp**

De kinderen van de groepen 7 en 8 gaan eenmaal per jaar op schoolkamp. Per jaar zullen de bestemming en het programma worden vastgesteld. Er zal aan ouders gevraagd worden om een groepje kinderen te begeleiden tijdens het kamp. De leerkracht blijft eindverantwoordelijke tijdens de duur van het kamp. Ook zullen ouders meegaan om het koken e.d. te verzorgen. Het vervoer zal per bus plaatsvinden en het geldende vervoersreglement is van toepassing. De vervoerder zal voor vertrek de regels aan een ieder kenbaar maken.

## ***3.3 Incidentenregistratie***

De school zorgt ervoor dat een incidentenregistratie wordt bijgehouden. Te denken valt aan gebeurtenissen omtrent pesten, klachten van ouders of leerkrachten en vastgestelde problemen in het groepsklimaat van een specifieke klas. Hierbij komt de veiligheid in het geding en moet er acuut of binnen redelijke termijn worden gehandeld. Deze incidentenregistratie geeft een duidelijk beeld van de huidige (urgente) situatie binnen de school. Aard, aantal en omvang van incidenten geven een indicatie van de huidige ervaren veiligheid. Voor betrokkenen is duidelijk welke incidenten gemeld kunnen worden en waar en hoe ze incidenten kunnen melden, dit staat vermeld op Esis en in de groepsregistratie.

## ***3.4 Verboden activiteiten en middelen***

Het bezit en gebruik van wapens, drugs en alcohol, vandalisme en diefstal worden niet getolereerd op school. De directie zal van ieder strafbaar feit aangifte doen bij de politie.

### **3.5 Pesten:**

Pesten is een probleem dat in alle geledingen van de maatschappij voorkomt. Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu en voor de sfeer op school. Het is een probleem dat op school serieus moet worden aangepakt. We onderscheiden twee vormen van pesten: het pesten van leerlingen en het pesten van werknemers, stagiaires en vrijwilligers.

#### *Pesten van leerlingen:*

Op De Tweemaster is een pestprotocol opgesteld, zie bijlage 5. Doel van dit pestprotocol is: "Alle kinderen moeten zich in hun basisschoolperiode vrij en veilig voelen zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen." Het pestprotocol moet ertoe leiden dat

- Pestgedrag op De Tweemaster zo veel mogelijk wordt voorkomen.
- Op adequate wijze wordt gereageerd als zich toch pestgedrag voordoet. Het reageren richt zich zowel op de pester, de gepeste, de zwijgende middengroep en de ouder.

Door regels en afspraken zichtbaar te maken kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar school te gaan. Een pestprotocol alleen, is niet voldoende om een eind te maken aan het pestprobleem. Het is beter om het onderwerp regelmatig aan de orde te laten komen, zodat het ook preventief kan werken. Dit betekent onder meer dat de gedragsregels regelmatig in de klassen worden besproken.

Hieronder is, ten aanzien van leerlingen, een aantal regels geformuleerd voor zowel leerlingen als leerkrachten aangaande het pesten.

- Leerlingen en leerkrachten houden zich aan de gedragsregels uit paragraaf 4.1.
- Leerlingen op De Tweemaster weten dat aanhoudende signalen van pesten doorgegeven moeten worden aan de leerkracht. Ze moeten weten dat er in deze gevallen geen sprake is van 'klikken'.
- Medeleerlingen hebben ook een verantwoordelijkheid een pestprobleem bij de leerkracht aan te kaarten.
- Indien personeelsleden pesten signaleren:
  1. Wordt duidelijk afkeurend gedrag vertoond.
  2. Probeert het personeelslid zicht te krijgen op de oorzaak, de omvang en de mogelijke gevolgen voor het slachtoffer.
  3. Probeert het personeelslid het invoelend vermogen van de pester, gepeste en de 'zwijgende meerderheid' te vergroten.

4. Bespreekt het personeelslid de situatie in de teamvergadering en met de intern begeleider.
5. Stelt het personeelslid de ouders van de betrokkenen op de hoogte en geeft aan hoe de school dit probleem gaat aanpakken.

### *Pesten van werknemers, stagiaires en vrijwilligers:*

Volwassenen kunnen met pesten worden geconfronteerd. Om pesten tegen te gaan kunnen de volgende stappen worden gezet:

- De gepeste maakt de pester duidelijk dat hij te ver gaat.
- Maakt de situatie kenbaar bij de directie. De directeur en het gepeste personeelslid bespreken welke stappen gezet worden.
- Als de situatie niet verbetert wordt de Centrale directie PO ingelicht.
- Als de gepeste hierna nog het gevoel heeft dat de genomen stappen onvoldoende resultaat opleveren, kan deze de klachtenprocedure volgen. Hiervan wordt de Centrale directie PO door de directeur op de hoogte gebracht.

### **3.6 Discriminatie**

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur, volksgewoonten zoals kleding en voedsel en op grond van ziektes of aangeboren afwijkingen.

Wij hebben binnen onze school een afspiegeling van de samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit de onze samenleving hun eigen cultuur hebben. Vanuit onze identiteit gaan wij met respect met elkaar om. Ook zijn wij geïnteresseerd in de ander (verwondering).

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld.
- Er wordt geen discriminerende taal gebruikt.
- Er wordt voor gezorgd dat er in de school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- Het personeel, de leerlingen en ouders nemen duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maken dit kenbaar.
- Bij discriminatie door personeel wordt het personeelslid door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij de Centrale directie PO, die vervolgens bepaalt of en zo ja welke

maatregelen worden getroffen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

- Bij herhaaldelijke discriminatie door een leerling, wordt betreffende leerling met zijn ouders op school uitgenodigd. De directeur bepaalt vervolgens welke maatregelen er getroffen worden.

### **3.7 Agressie, geweld en seksuele intimidatie**

Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld, agressie en seksuele intimidatie door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires niet getolereerd wordt. Hieronder worden tevens verstaan aanhoudend pesten, diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

#### Fysiek geweld door personeel richting leerling

- Fysiek geweld door de leerkracht wordt niet getolereerd. Mocht het toch voorkomen dat een lid van het personeel een leerling een corrigerende tik geeft, dan deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directeur.
- Het personeelslid neemt in overleg met de directeur zo snel mogelijk contact op met de ouders om het gebeurde te melden.
- Als de ouders van een leerling een klacht indienen bij de directeur wordt een gesprek geregeld tussen de ouders, de leerkracht en de directeur.
- De directeur houdt van het voorval een dossier bij.

#### (Dreigen met)fysiek geweld door personeel naar een betrokkene van school.

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur.
- Het slachtoffer wordt door de directeur onmiddellijk uitgenodigd voor een gesprek.
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen.
- Ingeval van fysiek geweld of seksuele intimidatie wordt door de directeur onmiddellijk melding gemaakt bij de Centrale directie PO, dat vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo welke maatregelen worden genomen.
- Zonodig doet het personeelslid aangifte bij de politie.
- De directeur houdt van het voorval een dossier bij.
- Ten slotte wordt de ouders medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de rechtspositionele gevolgen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing.

(Dreigen met)Geweld door leerlingen, ouders of derden naar een betrokkene van school.

- Het slachtoffer meldt het incident bij de directeur.
- De directeur houdt een informeren gesprek over de gang van zaken. Zo spoedig mogelijk daarna volgt een 'ordegesprek' met de betrokken agressor(en).
- De ernst van het voorval wordt door de directie gewogen. Eventueel wordt de hulp van de Centrale directie PO ingeschakeld.
- Sancties worden schriftelijk kenbaar gemaakt; in de brief wordt melding gemaakt van mogelijke maatregelen (waarschuwing) of dat de betrokkene van school wordt verwijderd, dan wel de toegang tot de school tijdelijk te ontzeggen
- De directeur stelt de teamvergadering op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.
- Het bevoegd gezag doet aangifte bij de politie ingeval van wetsovertreding.

Administratieve procedure naar aanleiding van melding:

De betrokkene vult het meldingsformulier in.

De directeur:

- Bewaakt het invullen van het formulier;
- Parafeert het meldingsformulier
- Kan, na overleg met de Centrale directie PO, besluiten de arbeidsinspectie in te schakelen. Melding bij de arbeidsinspectie is wettelijk verplicht ingeval van een ernstig ongeval.
- Administreert elke melding en verwerkt dit anoniem in het jaarverslag<sup>2</sup>. Het jaarverslag wordt besproken in het team, met de preventiemedewerker en de (personeelsgeleding) van de (G)MR.

## **4. Beleid fysieke veiligheid**

### **4.1 Arbo**

Als onderdeel van de Arbowet voert de school een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Arbo quickscan uit. De RI&E is een inventarisatie en evaluatie van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie wordt eens in de vier jaar uitgevoerd. Indien op basis van de uitkomsten risico's worden ondervonden, wordt een plan van aanpak opgesteld. Dit plan wordt jaarlijks herzien en verbeterd. De arbo quickscan wordt eens in de twee jaar uitgevoerd. De uitkomsten hiervan worden besproken met het team en indien nodig wordt nader onderzoek gedaan.

## **4.2 BHV, ontruiming en EHBO**

De school werkt conform onderstaande afspraken. Zie paragraaf 6.3 voor de invulling van de rol en taken van de BHV-er en de BHV-coördinator.

### *Opleiding BHV*

Bedrijfshulpverleners nemen deel aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen en andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten zijn van zodanige inhoud en frequentie dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het vereiste niveau gehandhaafd blijven. Deze bijeenkomsten worden SCOL breed georganiseerd.

### *BHV-plan en ontruimingsplan*

De BHV-ers binnen de school overleggen met elkaar over de schoolveiligheid en ontruiming. Zij organiseren met elkaar de inzet van hun expertise en inventariseren wat nodig is voor de veiligheid van de school. Met betrekking tot ontruiming maken de BHV-ers afspraken over taakverdeling. De BHV-coördinator heeft de leiding bij ontruiming en stuurt anderen aan. Deze BHV-er is ook het eerste aanspreekpunt van de brandweer. Afspraken over hoe te handelen bij een calamiteit worden opgenomen in het BHV- en ontruimingsplan. Belangrijk onderdeel van deze plannen is de ontruimingsplattegrond. Door deze zichtbaar op te hangen in de school met een korte instructie worden alle medewerkers en bezoekers geïnformeerd. Tevens vinden periodiek ontruimingsoefeningen plaats.

### *EHBO*

De BHV-er is tevens EHBO bekwaam. Op school is altijd een EHBO-koffer aanwezig. De school ziet tevens toe op de procedure van EHBO tijdens gymlessen en schoolreizen. De leerkrachten weten welke BHV-ers zij kunnen benaderen bij een ongeval.

## **4.3 Brandveiligheid**

De school voldoet aan de eisen die in de wet gesteld zijn aan gebouwveiligheid. Voor brand- en vluchtwegveiligheid is de gemeente de handhavende instantie. De gemeente kan hiervoor periodiek inspecties uit laten voeren. Meestal doet de brandweer dit. Het ontruimings- en BHV-plan en het houden van ontruimingsoefeningen zijn verplicht en maken deel uit van de inspectie.

## **4.4 Verkeersveiligheid**

Leerlingen, ouders en medewerkers moeten voor, tijdens en na schooltijd op een veilige manier naar en van school kunnen gaan. We vinden het belangrijk dat de wijk verkeersveilig is. Daarom spannen we ons, in samenwerking met de gemeente, in om de veiligheid in de omgeving van de school te bevorderen.

#### **4.5 Speeltoestellen en inventaris**

Speeltoestellen op het plein en in de gymzaal moeten voldoen aan het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen. De school moet zorgen voor goedgekeurde toestellen. Door periodieke inspectie en onderhoud waarborgen wij dit. Hiervoor wordt een logboek bijgehouden.

#### **4.6 Bouwtechnische keuring**

De school voldoet aan de bouwtechnische eisen die gesteld zijn voor schoolgebouwen. Dit geldt voor de binnen- en buitenkant van het gebouw. De gemeente geeft een gebruikersvergunning af als onder meer aan de veiligheidseisen is voldaan.

#### **4.7 Ongevallenregistratie**

De afspraak binnen de school is dat alle incidenten in relatie tot ongevallen bij de directie gemeld worden. De school zorgt vervolgens voor een juiste registratie van de incidenten. Wij als school zijn verplicht om zeer ernstige ongevallen te melden aan de arbeidsinspectie en doen dit waar nodig ook.

### **5. Protocollen**

Dit veiligheidsplan verwijst naar diverse protocollen waarin een beschrijving wordt weergegeven van de preventieve maatregelen die genomen worden om de veiligheid van leerlingen en medewerkers te waarborgen en onveilige situaties te voorkomen. Onderstaand een overzicht van de in gebruik zijnde protocollen.

#### *Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)*

De AVG is bedoeld om de persoonsgegevens van burgers te beschermen, zo ook de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers op onze school. Via deze [link](#) komt u op de webpagina van SCOL met informatie over de toepassing van de AVG binnen SCOL. [Hier](#) vindt u tevens een link naar het privacybeleid en [hier](#) naar ons privacyreglement.

Als onderdeel van ons AVG beleid hebben we binnen SCOL een protocol sociale media. In dit protocol worden richtlijnen gegeven over verantwoord omgaan met sociale media op de school door leerlingen, ouders, medewerkers en andere betrokkenen. Een link naar het protocol vindt u [hier](#). Tevens hebben wij beleid over foto's, filmpjes en meldplicht bij een datalek.

## *Anti-pestprotocol<sup>3</sup>/ gedragsprotocol*

(Zie bijlage 1)

Vanwege de negatieve connotatie van het woord anti-pestprotocol, maken we de keuze om de term gedragsprotocol te gebruiken.

In het anti-pestprotocol wordt weergegeven hoe we pestgedrag signaleren. Tevens staat hierin vermeldt welke afspraken er zijn om pesten te voorkomen en aan te pakken. Het protocol geeft leerlingen, ouders en medewerkers duidelijkheid over hoe gehandeld wordt bij pestgedrag.

### *Informatieplicht bij gescheiden ouders*

Dit protocol geeft uitleg over de wijze waarop SCOL omgaat met de informatievoorziening voor gescheiden ouders. Het protocol besteedt onder andere aandacht aan de vraag wat gescheiden ouders van de school mogen verwachten, wat van een (gescheiden) ouder zelf wordt verwacht en op welke informatie een gescheiden ouder kan rekenen. Een link naar het protocol vindt u [hier](#).

### *Integriteitscode*

Binnen SCOL hebben we een integriteitscode waarin normen en gedragsregels staan opgenomen met betrekking tot wat medewerkers wel en niet mogen doen. De integriteitscode biedt daarmee houvast en geeft duidelijkheid over hoe er met bepaalde situaties (omgang met elkaar, scheiding werk en privé, aannemen relatiegeschenken, ingaan op uitnodigingen van derden) wordt omgegaan. De integriteitscode kunt u inzien via deze [link](#).

### *Klachtenregeling*

Klachten worden in de meeste gevallen in goed overleg met alle betrokkenen afgehandeld. Voor die gevallen dat dit niet lukt, hebben we binnen SCOL een klachtenregeling. Bent u niet tevreden over de afhandeling door de school, dan kunt u zich schriftelijk richten tot het bestuur van SCOL. Indien u daarna nog steeds niet tevreden bent over de behandeling, kunt u zich wenden tot de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). Zie voor de klachtenregeling van SCOL deze [link](#).

### *Klokkenluidersregeling*

De klokkenluidersregeling bestrijdt een beperkte categorie misstanden waarvoor andere regelingen niet geschikt zijn en is uitsluitend bedoeld voor ernstige misstanden dan wel op redelijke gronden onderbouwde

---

<sup>3</sup> Het tegengaan en voorkomen van discriminatie is onderdeel van het anti-pestprotocol.



vermoedens daarvan en geldt als uiterste middel. De misstanden moeten betrekking hebben op (de scholen van) SCOL en/of het bestuur bureau. Een link naar de regeling vindt u [hier](#).

### *Medisch handelen*

*Zie bijlage 2*

In het protocol medisch handelen worden de stappen en uitgangspunten vermeld die medewerkers nemen indien medisch handelen bij leerlingen vereist is. Tevens worden de verantwoordelijkheden benoemd van ouders ten opzichte van medewerkers bij een medische handeling.

### *Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling*

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan waarin staat hoe leerkrachten, directieleden en onderwijsondersteunend personeel om dienen te gaan met het signaleren en melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Met behulp van een afwegingskader kan worden bepaald of er sprake is van acute of structurele onveiligheid.

Zie bijlage 3

### *Schorsing/ verwijdering leerlingen en medewerkers*

Er zijn verschillende situaties te onderscheiden, waarbij tot schorsing of verwijdering kan worden overgegaan. Dit protocol geeft weer wanneer deze situaties van toepassing zijn voor leerlingen en wat de bijhorende procedure is. Een link naar het protocol vindt u hier [SCOL stuurt link zodra beleid gereed is en op SCOL-website staat.](#)

## **6. Functionarissen met veiligheidstaken**

Om de aanpak omtrent veiligheid vorm te geven, zijn functionarissen benoemd. Hieronder wordt weergegeven welke taken en verantwoordelijkheden bij professionals worden belegd. In bijlage 8.3 wordt aangegeven aan welke functie de Tweemaster de taken heeft gekoppeld. Hierbij is gekozen voor functies die aansluiten in relatie tot verantwoordelijkheden, rollen en mate van betrokkenheid.

### ***6.1 Aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling***

De aandacht functionaris kindermishandeling beschikt over de benodigde vaardigheden en kennis om een zorgproces af te wikkelen volgens de Wet

Meldcode. De aandachtfunctionaris functioneert voor interne collega's als contactpersoon voor algemene informatie, de Meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling. Ook procesbegeleiding en (confrontatie)gesprekken met ouders maken hier onderdeel van uit.

De aandachtfunctionaris heeft de volgende taken:

- a) Functioneert als vraagbaak binnen de organisatie voor algemene informatie over de meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling.
- b) Zorgt dat (nieuwe) in- en externe professionals afdoende kennis hebben van het onderwerp en zorgt dat het onderwerp geagendeerd blijft.
- c) Evalueert de werking van de meldcode regelmatig om zo nodig acties in gang te zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.
- d) Voert procesmanagement op het moment dat school overgaat tot melding (actie 4 en 5 van de Meldcode).
- e) Ziet toe op dossierontwikkeling en verslaglegging (als er melding wordt gedaan).
- f) Waakt over de veiligheid van het kind bij het nemen van beslissingen.
- g) Neemt contact op met Veilig Thuis voor advies.
- h) Evalueert de genomen acties met betrokkenen.
- i) Ziet toe op zorgvuldige omgang met de privacy van het betreffende gezin.
- j) Bewaakt beleid en afspraken over de wijze waarop de organisatie de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering, ondersteuning en/ of verwijzing voor een leerling stagneert.

## **6.2 Anti-pestcoördinator/ gedragsspecialist**

Vanwege de negatieve connotatie van het woord anti-pestcoördinator, maken we de keuze om de term gedragsspecialist te gebruiken.

De school voert een sociaal veiligheidsbeleid. Het gedragsprotocol is hier onderdeel van. Kennis omtrent dit onderwerp wordt geborgd en gedeeld. De coördinatie hiervan ligt bij de gedragsspecialist. Deze specialist heeft als taak:

- a) Aanspreekpunt te zijn voor leerlingen en ouders voor het melden van pesten;
- b) De coördinatie van het anti-pestbeleid op school;
- c) De beleving van veiligheid en welzijn van leerlingen te volgen.

### **6.3 BHV(-coördinator)**

Binnen onze SCOL school is minimaal één BHV-er aanwezig. De BHV-er is opgeleid in het bieden van levensreddende eerste handelingen. De BHV-coördinator heeft een leidinggevende rol bij grotere incidenten. Deze functionaris heeft als taak:

- a) Bij ongevallen eerste hulp te verlenen en contact te leggen met ambulance en brandweer;
- b) Bij brand een begin te maken met het blussen;
- c) Te alarmeren en te evacueren.

### **6.4 Interne contactpersoon en externe vertrouwenspersonen**

Onze school beschikt over een interne contactpersoon. Bij deze persoon, verbonden met de school, kan je met vertrouwelijke zaken en persoonlijke problemen met betrekking tot schoolse zaken terecht. Ouders, leerlingen en medewerkers kunnen bij deze objectieve gesprekspartner terecht om hun verhaal te doen en advies te vragen. De interne contactpersoon heeft ook een preventieve functie in het voorkomen van problemen. Hij of zij garandeert vertrouwelijkheid binnen de kaders die de privacywetgeving en de wet Sociale Veiligheid hiervoor stelt. De interne contactpersoon heeft meldplicht als er strafbare feiten aan het licht komen.

Daarnaast beschikt SCOL over twee externe vertrouwenspersonen. Het is mogelijk dat de interne contactpersoon hiernaar doorverwijst, afhankelijk van de aard van de klacht. De externe vertrouwenspersonen zijn onafhankelijk en kunnen reflecteren op de situatie, adviseren over vervolgstappen en eventueel de weg wijzen in officiële procedures bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC) waar SCOL bij aangesloten is.

De volgende taken maken onderdeel uit van de functie van externe vertrouwenspersoon:

- a) Nagaan of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.
- b) Verwijzen van de klager, indien en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg.
- c) Indien de vertrouwenspersoon slechts aanwijzingen, doch geen concrete klachten bereiken, kan hij deze ter kennis brengen van het bevoegd gezag.
- d) Gevraagd of ongevraagd advies geven over de door het bevoegd gezag te nemen besluiten inzake klachten.

- e) Uitbrengen van, ten minste eenmaal per jaar, schriftelijk verslag van zijn/ haar werkzaamheden en over het aantal en de aard van de ingediende klachten.

Via deze [link](#) vindt u meer informatie over en de contactgegevens van de externe vertrouwenspersonen van SCOL.

### **6.5 Preventiemedewerker**

De taken van de preventiemedewerker zijn gericht op de fysieke veiligheid in en rondom het gebouw. Binnen de taak van de preventiemedewerker valt voor een deel invulling van Arbowetgeving, waar de school aan moeten voldoen.

De rol van preventiemedewerker is belegd bij een interne professional met BHV-certificering. Waar sociale veiligheid en de fysieke omgeving raakvlakken hebben is afstemming vanzelfsprekend.

De taken van de preventiemedewerker omvatten:

- a) Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico inventarisatie en evaluatie;
- b) Het adviseren aan de medezeggenschapsraad (MR) inzake genomen en te nemen maatregelen, gericht op een zo goed mogelijk arbeidsomstandighedenbeleid;
- c) De uitvoering van de maatregelen, bedoeld in onderdeel b, dan wel de medewerking daaraan.

### **6.6 Privacy officer**

De privacy officer ziet, in samenwerking met de bovenschoolse functionaris gegevensbescherming, toe op het uitvoeren van de wet bescherming persoonsgegevens. Deze wet is bedoeld om de privacy beter te beschermen, ook de privacy van leerlingen en medewerkers op onze school.

Om deze wet uit te voeren, hebben we beleid en reglementen ontwikkeld. Dit vormt de basis voor de praktische afspraken over privacybescherming.

De privacy officer heeft als taken:

- a) Het adviseren van het MT betreffende de naleving van de AVG;
- b) Verzorgen van voorlichting over privacy en stimuleert bewustwording van de AVG;
- c) Evalueren van het AVG-beleid en maatregelen i.s.m. de functionaris gegevensbescherming;
- d) Monitoren op de naleving van de privacywetgeving en geeft op basis daarvan ondersteuning;

- e) Aanbevelingen doen i.s.m. de functionaris gegevensbescherming voor verbeterde bescherming van persoonsgegevens en andere privacygevoelige informatie;
- f) Verzorgen, waar nodig i.s.m. functionaris gegevensbescherming, de afwikkeling van klachten en incidenten;
- g) Rapporteren op vaste momenten in de jaarplanning aan LMT over naleving van de AVG;
- h) Overleggen op vaste momenten met de functionaris gegevensbescherming over voortgang/ behoeften op de locatie.

## **6.7 Borging**

De verschillende rollen worden geborgd binnen de school. Dit gebeurt door de rollen actief te bespreken binnen teamvergaderingen, maar ook door in de praktijk de rol in te vullen. Zo is, voor zowel medewerkers als ouders en leerlingen duidelijk bij wie ze met welke vragen terecht kunnen. Het veiligheidsplan heeft duidelijke kaders en beschrijvingen van de taken en rollen die nodig zijn om sociale en fysieke veiligheid te bereiken, te monitoren en te behouden. Alle functionarissen zijn deskundig in het uitvoeren van hun taken binnen de organisatie. Ook zorgen zij voor kennisdeling, het overbrengen van vaardigheden aan en coachen van collega's. Hierdoor kennen alle betrokkenen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen of weten waar ze die kunnen vinden. Daarnaast zorgen de functionarissen ervoor dat hun eigen kennis en vaardigheden up-to-date blijven. Dit gebeurt middels bijscholing, deelname aan netwerken en/of het volgen van relevante ontwikkelingen en overleggen.

## **7. Samenwerkingen**

### **7.1 Medezeggenschap**

*MR*

Alle scholen van SCOL hebben een medezeggenschapsraad (MR), waarin ouders en medewerkers vertegenwoordigd zijn. De MR streeft ernaar het overleg tussen team, ouders en directie te bevorderen in het belang van het goed functioneren van de school. De MR is voornamelijk toetsend en adviserend in beleidszaken. De MR-leden worden gekozen via een openbare verkiezing en hebben dan drie jaar zitting. Jaarlijks worden ouders middels een jaarverslag op de hoogte gebracht van de activiteiten van de MR.

## *GMR*

Op bovenschools niveau functioneert de Gemeenschappelijke Medezeggenschapsraad (GMR). De GMR bespreekt onderwerpen die van belang zijn voor de meerderheid van de scholen. Onderwerpen die alleen de eigen school betreffen worden besproken in de MR. Via deze [link](#) komt u op de webpagina met meer informatie over medezeggenschap binnen SCOL. Dit staat tevens nader toelicht in het medezeggenschapsstatuut van SCOL, dit vindt u [hier](#).

Alle scholen zijn vertegenwoordigd in de GMR. De GMR voert overleg met het bestuur van SCOL. Zij toetst het beleid van dit bestuur en vormt zo een belangrijke schakel tussen (de besluiten van) het bestuur en de scholen.

## *Bevoegdheden*

In de Wet Medezeggenschap Scholen (WMS) staat precies omschreven over welke onderwerpen de (G)MR instemmings- en adviesbevoegdheden heeft. De bevoegdheden staan ook opgenomen in de reglementen van de medezeggenschapsorganen. Het reglement van de SCOL brede GMR PO vindt u [hier](#).

### **7.2 Ouderraad**

De ouderraad (OR) bestaat uit een door de ouders gekozen vertegenwoordiging. De leden van de OR zijn ouders van leerlingen op onze school. De OR heeft geen beslissingsbevoegdheid, maar ondersteunt initiatieven en activiteiten op school. Jaarlijks vraagt de ouderraad, na overleg met de directie en na goedkeuring door de MR, aan de ouders een financiële bijdrage per kind om deze extra activiteiten te bekostigen. Deze bijdrage is vrijwillig. De MR houdt toezicht op de financiële boekhouding van de ouderraad.

### **7.3 Externe partners**

De school heeft contact en afspraken met externe partners. Problemen rondom veiligheid hebben namelijk vaak ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

### *Jeugd- en Gezinsteam*

Een Jeugd- en Gezinsteam (JGT) is een team van ambulante jeugdhulpverleners dat ouders en jeugdigen helpt bij het opvoeden en opgroeien. Zij komen in actie en bieden ondersteuning als opvoeding om welke reden dan ook problemen oplevert. Het JGT biedt ook consultatie en advies aan de school, indien gewenst. In haar werkzaamheden volgt het JGT de landelijke meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

### *Leerplichtambtenaar*

De leerplichtambtenaar ziet toe op de uitvoering van de leerplichtwet. De leerplichtwet kent vrijstelling voor gewichtige omstandigheden. Voor 5-jarigen is er een speciale regeling die inhoudt dat een kortere schoolweek mogelijk is, in overleg met de directie. Ook in geval van ziekte of door persoonlijke omstandigheden kan het voorkomen dat een leerling de school niet kan bezoeken. Indien verlof wordt opgenomen zonder toestemming van de directie of een leerling komt structureel te laat, wordt dit gezien als ongeoorloofd verzuim. De directie is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar door te geven. Hiertoe kan een proces-verbaal worden opgemaakt.

Leerplichtambtenaren voeren daarnaast gesprekken met ouders over verzuim, geven voorlichting en kennen vrijstellingen toe als zich in een gezin bijzondere omstandigheden voordoen. Zijn er problemen in een gezin of op school die de oorzaak vormen van het schoolverzuim, dan helpt de leerplichtambtenaar bij het vinden van een oplossing.

### *Politie*

De politie neemt deel aan de netwerken die er zijn en neemt een actieve houding aan bij de bevordering van de veiligheid. De school staat in contact met de wijkagent.

### *Samenwerkingsverband Primair Passend Onderwijs (PPO) regio Leiden*

De SCOL-basisscholen werken samen met de andere basisscholen in de regio binnen het samenwerkingsverband Passend Primair Onderwijs (PPO) regio Leiden. Doel van deze samenwerking is om samen passend onderwijs binnen het basisonderwijs in de regio Leiden vorm te geven. Het gaat er hierbij om leerlingen ondersteuning op maat en zorg te bieden, als zij dit nodig hebben. PPO faciliteert hierbij met expertise en financiële middelen. Meer informatie is te vinden via op de [website](#) van PPO regio Leiden.

## *Veilig Thuis*

De school werkt met de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Bij (vermoedens van) kindermishandeling en/of huiselijk geweld kan de functionaris contact opnemen met Veilig Thuis. Op basis van de aard en ernst van de melding worden vervolgstappen ondernomen.

Er kunnen zich situaties voordoen waarin het wenselijk of noodzakelijk is vertrouwelijke informatie uit te wisselen. In alle gevallen van persoonlijke informatie wordt de privacy van leerlingen, ouders en medewerkers goed beschermd. Zie hiervoor de protocollen omtrent privacy.



## 8. Bijlagen

### 8.1 Cyclus onderzoeken en documentatie

2018-2019	2019-2020	2020-2021	2021-2022
Tevredenheidsonderzoek- en ouders, leerlingen, medewerkers		Tevredenheidsonderzoek- en ouders, leerlingen, medewerkers	
Arbo quickscan		Arbo quickscan	
RI&E			RI&E
Schoolplan		schoolplan	

### 8.2 Overzicht protocollen

#### *SCOL protocollen*

#### Privacy (AVG)

- Privacybeleid
- Privacyreglement
- Foto's en filmpjes door ouders of pers
- Foto's en filmpjes in de les
- Meldplicht datalek
- Protocol cameratoezicht
- Protocol sociale media

#### Rechtsbescherming

- Informatieplicht bij gescheiden ouders
- Integriteitscode
- Klachtenregeling
- Klokkenluidersregeling
- Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (in ontwikkeling)
- Schorsing en verwijdering van leerlingen en medewerkers (in ontwikkeling)

#### Medezeggenschap

- Medezeggenschapsstatuut
- Reglement GMR PO

#### School protocollen en afspraken

- 1) Anti-pestprotocol/ gedragsprotocol
- 2) Protocol medisch handelen
- 3) Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- 4) BHV-plan en ontruimingsplan Broekplein 1
- 5) BHV-plan en ontruimingsplan Broekplein 9
- 6) Hoofdregel vervoer kinderen.
- 7) Reglement leerlingenraad (in ontwikkeling)

### **8.3 Namenlijst en contactgegevens veiligheidsfunctionarissen en personeelsleden binnen de school**

	Alarmnummer:	Telefoonnr.: (geen spoed)
Gemeente brandweer	112	
Ambulancedienst	112	--
Politie	112	0900-88 44
Huisartsenpraktijk Visser Pluimgras 44		0715210890
Huisartsenpraktijk 't Joppe Zwartemeerlaan 44		0715215510
Bureau Jeugdzorg SPOED 7 x 24 uur	0715239740	
AMK	0900-123 123 0	
Huiselijk geweld	09001262626	
GGD		0715163333
Schoolmaatschappelijk Werk Quadraad Marlies Morsch ( contactpersoon)		0900122150 0642704464
Vertrouwensinspecteur		0900-1113111
Vertrouwenspersoon Mw. A. Dekker Mw. I. Velthuyzen Dhr. T. van Loon		0610509038 0610508801 0610509057
Landelijke Klachtencommissie		070-3568114
Leerplichtambtenaar		0715239000
Wijkagent Sjaak Caspers		09008844
<b>In geval van schade:</b>		
Scol		0715166600

## Schoolspecifiek:

Functie:	Naam:	Telefoonnummer	Mobiel:
Directeur	Marlieke Leeuwenburgh	0715220239	0610277125
Adjunct-directeur	Peter van Velthoven	0713412473	0650228238
Teamleiders: Bovenbouw	Meinke van Ooijen	0715220239	
Onderbouw	Kim Stelma		
Contactpersonen vertrouwenspersoon	Dick den Hollander Robert Hoogduin	0715220239	0633088567 0616395547
Preventiemedewerker	Peter van Velthoven Kristel Sluiter	0713412473	0650228238 0642762791
BHV-coördinator	Dick den Hollander		
Voorzitter MR	Alexander van Mazijk		

## 8.4 Bijlagen:

- 1) Anti-pestprotocol/ gedragsprotocol
- 2) Protocol medisch handelen
- 3) Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- 4) BHV-plan en ontruimingsplan Broekplein 1
- 5) BHV-plan en ontruimingsplan Broekplein 9
- 6) Hoofdregel vervoer kinderen.
- 7) Reglement leerlingenraad (in ontwikkeling)