

Veiligheidsplan 2025-2026

De Vuurvogel, Vrijeschool
Driebergen
Driebergen-Rijsenburg

Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
1.3 Visie op veiligheid	4
2 Wettelijk kader	5
2.1 Algemeen	5
2.2 Burgerschap	5
3 Gedragscode	6
3.1 Samen verantwoordelijk voor een veilige en respectvolle school	6
3.2 Veilig pedagogisch klimaat	6
3.3 Gewenst gedrag door leerlingen	8
3.4 Vormen van onacceptabel en grensoverschrijdend gedrag door leerlingen	8
3.5 Stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag leerlingen	10
3.6 Gewenst gedrag van alle volwassenen binnen de school - ouders/verzorgers en medewerkers	12
3.7 Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen	13
3.8 Integriteit en (de schijn van-) belangenverstrengeling	14
4 Functionarissen & taken	17
4.1 Inleiding	17
4.2 De aandachtsfunctionaris	17
4.3 Het aanspreekpunt voor pesten	17
4.4 De Coördinator Pestbeleid	17
4.5 De vertrouwenspersonen	17
4.6 De preventiemedewerker	18
4.7 BHV-ers	18
4.8 IBP coördinator, Functionaris Gegevensbescherming	18
5 Klachten	18
5.1 De klachtenregeling	18
6 Meldcode en meldplicht	19
6.1 De meldcode (Veilig thuis)	19
6.2 De meldplicht (zedendelicten)	19
6.3 Bescherming van melders	19
7 ARBO-beleid en BHV	21
7.1 ARBO-beleid	21
8 Verkeersveiligheid	22
8.1 Verkeersveiligheid	22
9 Speeltoestellen	23
9.1 Speeltoestellen	23
10 Buitenschoolse activiteiten	24
10.1 Buitenschoolse activiteiten	24
11 Digitale veiligheid en Privacy	25
11.1 Sociale media	25

12 Preventief beleid	26
12.1 Veilig pedagogisch klimaat	27
12.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	28
12.3 Regels op school	29
12.4 Pestprotocol	30
13 Signaleren en afhandelen incidenten	31
13.1 Vroegtijdig signaleren	31
13.2 Afhandelen van incidenten	31
13.3 EHBO-materialen	32
13.4 Schorsing en verwijdering	32
13.5 Contact met de politie	32
14 Monitoring	33
14.1 Algemeen	33
14.2 Leerlingen	33
14.3 Medewerkers	33
14.4 Ouders	33
15 Kwaliteitszorg	33
15.1 Algemeen	33
15.2 Borging	34
16 Protocollen	35
16.1 Relatie overige beleidsdocumenten	35

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

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

1.2 Schoolgegevens

Instellingscode: 03ZE

Schoolnaam: De Vuurvogel, Vrijeschool Driebergen

Directeur: Chris Cornelisse

Adres: Faunalaan 250, 3972 PS Driebergen-Rijsenburg

E-mailadres: ccornelisse@devuurvogeldriebergen.nl

Telefoonnummer: 0343-513856

Website: www.devuurvogeldriebergen.nl

1.3 Visie op veiligheid

Veiligheid is essentieel om gezond te kunnen ontwikkelen en leren. Het is een kernwaarde van onze school dat we samen met ouders er allereerst voor willen zorgen dat onze leerlingen zich op school veilig voelen.

Daarnaast staan in onze schoolvisie zelfvertrouwen en respect centraal.

Het woord vrij in de naam vrijeschool houdt niet in dat kinderen op onze school hun gang kunnen gaan. Rust en structuur zijn juist voorwaarden om ons onderwijs gestalte te kunnen geven. We sturen op zelfvertrouwen enerzijds én respect voor anderen anderzijds. Onze school wil bijdragen aan de ontwikkeling tot vrije authentieke mensen, die ook weten rekening te houden met anderen.

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. 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. 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.

De Vuurvogel heeft een gedragen visie en leerlijn Burgerschap, waarin staat welke Burgerschapsleerdoelen op welke manier worden aangeboden in welk leerjaar. Deze doelen gaan ook over (sociale) veiligheid. De leerlijn is dekkend voor deze wettelijke opdracht.

3 Gedragscode

3.1 Samen verantwoordelijk voor een veilige en respectvolle school

In onze school staan groei, veiligheid, respect en verantwoordelijkheid centraal. Een positieve schoolcultuur ontstaat niet vanzelf; die bouwen we samen – alle medewerkers en vrijwilligers, ouders en leerlingen. Onze gedragscode vormt daarvoor een fundament.

De gedragscode beschrijft de normen, waarden en gedragsregels die gelden binnen onze schoolgemeenschap. Ze maakt duidelijk wat wij verstaan onder professioneel en integer handelen, hoe we omgaan met elkaar en met vertrouwelijke informatie, en wat we verwachten van medewerkers, leerlingen en ouders.

De gedragsafspraken die in deze gedragscode worden genoemd gelden voor iedereen die betrokken is bij onze school. Dat betekent: medewerkers, leerlingen, ouders en verzorgers, vrijwilligers, bestuurders en toezichthouders. Voor al deze groepen biedt de gedragscode duidelijkheid over gewenst gedrag, verantwoordelijkheid, aanspreekbaarheid en de consequenties van grensoverschrijdend gedrag.

Een gedragscode op papier is niet genoeg. Ze werkt pas echt als ze leeft binnen de school. Daarom zorgen we ervoor dat:

- het gewenste gedrag bij iedereen bekend is en nageleefd wordt. Hiervoor is aandacht tijdens vergaderingen met het team, in de nieuwsbrieven aan de ouders en op algemene ouderavonden, en in de klassen naar de kinderen.
- schoolleiding en medewerkers jaarlijks reflecteren op de inhoud en toepasbaarheid;
- er een aanspreekcultuur heerst waarin iedereen verantwoordelijkheid neemt;
- medewerkers en bestuur zich bewust zijn van hun voorbeeldfunctie;
- de schoolleiding optreedt bij ongewenst gedrag en klachten serieus neemt;
- er een heldere klachtenprocedure is én een vertrouwenspersoon beschikbaar is.

De gedragscode helpt ons om samen te bouwen aan een school waar iedereen kan groeien en zich veilig, gerespecteerd en gewaardeerd voelt. Want goed onderwijs begint met goed gedrag – van ons allemaal. De gedragscode maakt het mogelijk elkaar waar nodig aan te spreken op (signalen van-) ongewenst gedrag.

3.2 Veilig pedagogisch klimaat

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden.

Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en zorgen ervoor dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar.

Het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen zijn een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en ontwikkelen een projectplan. Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op het eigen beroepsprofiel en de schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus.

Een pedagogische competente leerkracht creëert een veilige leeromgeving in de groep en de lessen en zorgt ervoor dat de kinderen:

- Weten dat ze erbij horen en welkom zijn.
- Weten dat ze gewaardeerd worden.
- Een positief zelfbeeld ontwikkelen.
- Op een respectvolle manier met elkaar omgaan.
- Ruimte voelen om verschillend te zijn.
- Gestimuleerd worden om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar.

- Initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken.

Een goede start: de eerste schoolweken als 'sociale weken'

Op onze school verzorgen we een aanbod voor de sociale ontwikkeling, van de kleuterklassen tot en met klas 6. We starten elk schooljaar met een focus op verbinding, groepsvorming en duidelijke verwachtingen. In de eerste weken staan we bewust stil bij:

- Klassenafspraken en schoolwaarden (respect, veiligheid, eerlijkheid).
- Wat we verstaan onder bijvoorbeeld pestgedrag.
- Vertrouwen opbouwen binnen de groep.

Dit vormt de basis voor het hele jaar en wordt gedurende het jaar onderhouden.

We benutten in deze periode de Sova-lessen en spel om leerlingen te ondersteunen in sociale vaardigheden en groepsdynamiek.

Duidelijke kaders, open houding

Leerlingen voelen zich veilig als:

- Regels en grenzen helder zijn.
- Iedereen zich gezien voelt, óók de stille kinderen.
- Leerkrachten neutraal en zonder oordeel luisteren.
- Bij conflicten beide kanten gehoord worden.
- Er sprake is van gelijke behandeling.

Daarom zorgen we voor:

- Leeftijdsadequaat en positief taalgebruik.
- Een open, luisterende houding van alle medewerkers.
- Het actief benoemen van positieve interacties tussen kinderen.
- Directe, opbouwende feedback in het moment.
- Onmiddellijk ingrijpen bij een escalatie.

Tot slot: we doen het samen

Veiligheid, gezien worden en positieve omgang zijn geen losse onderdelen – ze vormen samen het fundament van ons onderwijs. Door samen te werken als team, met duidelijke structuren, een open houding en actieve aanwezigheid, creëren we een school waar kinderen durven zijn wie ze zijn.

"Kinderen leren het best als ze zich veilig voelen. En veiligheid ontstaat als we elkaar écht zien."

3.3 Gewenst gedrag door leerlingen

Op De Vuurvogel werken we samen aan een veilige, respectvolle en stimulerende leeromgeving. Gewenst gedrag van leerlingen is essentieel om dit te realiseren. Het vormt de basis voor positieve interactie, persoonlijke groei en een prettig schoolklimaat.

Wat verstaan we onder gewenst gedrag?

1. Respectvol gedrag

Leerlingen gaan vriendelijk en beleefd met elkaar, met ouders en met medewerkers om. Ze luisteren naar elkaar, gebruiken nette taal en tonen begrip voor verschillen.

2. Verantwoordelijkheid nemen

Leerlingen houden zich aan afspraken, komen op tijd, zorgen goed voor hun spullen en die van anderen, leren reflecteren op hun gedrag en denken na over de gevolgen van hun gedrag.

3. Positieve deelname aan de les

Leerlingen zijn actief betrokken, werken mee, stellen vragen en helpen elkaar. Ze dragen bij aan een positieve sfeer in de klas en op school.

4. Bevorderen van veiligheid

Leerlingen zorgen ervoor dat iedereen zich sociaal, emotioneel en fysiek veilig voelt. Ze melden onveilige situaties en handelen vanuit zorg voor zichzelf en anderen.

5. Bewust digitaal gedrag op school

Leerlingen gebruiken digitale middelen van school op een verantwoorde manier. Ze communiceren respectvol online en gaan zorgvuldig om met informatie en beeldmateriaal wanneer ze op school bezig zijn met digitale middelen.

6. Openheid voor groei en feedback

Leerlingen staan open voor feedback, leren van fouten en tonen inzet om zich te ontwikkelen – zowel cognitief als sociaal-emotioneel.

Voorbeelden van gewenst gedrag:

- Samenwerken en elkaar helpen.
- Conflicten oplossen met woorden.
- Zich houden aan schoolregels.
- Zorg dragen voor een nette omgeving.
- Positief bijdragen aan groepsactiviteiten.

Door gewenst gedrag leeftijdsadequaat te stimuleren en te waarderen, bouwen we samen aan een schoolcultuur waarin iedereen zich veilig, gewaardeerd en gezien voelt.

3.4 Vormen van onacceptabel en grensoverschrijdend gedrag door leerlingen

Ten behoeve van ons schoolbeleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag.

We definiëren als grensoverschrijdend in ieder geval:

1. Fysieke agressie of bedreiging met fysiek geweld, ook via sociale media.
2. Psychische/sociale agressie zoals pesten, schreeuwen en negeren, intimidatie of chanteren, bedreiging met verbaal geweld, ook via sociale media.
3. Ongewenst seksueel getint gedrag of intimidatie (seksueel grensoverschrijdend gedrag).
4. Discriminatie of racisme.
5. Vernieling.
6. Diefstal* of heling.

7. Bezit van middelen (alcohol of drugs), aanstekers, vuurwerk of wapens.

*Diefstal in de kleuterklas is vaak nog een leeftijdsgebonden vorm van 'lenen'.

Onacceptabel gedrag

Daarnaast definiëren onacceptabel gedrag als: brutale opmerkingen, respectloos omgaan met anderen, geen eerbied tonen en autoriteit ondermijnend gedrag.

Fysiek vrijheidsbeperkend handelen.

Bij onveilig gedrag, gedefinieerd als fysiek onveilig voor leerlingen zelf of fysiek/psychisch onveilig voor medeleerlingen of volwassenen, mag een leerkracht (of een andere medewerker) fysiek vrijheidsbeperkend handelen als de situatie daarom vraagt. De handeling moet proportioneel zijn; de medewerker mag dus geen onnodig geweld gebruiken, maar slechts die mate die nodig is om de veiligheid in de situatie te herstellen. De handeling moet ook 'subsidiar' zijn: fysiek ingrijpen mag alleen als er geen alternatieven meer zijn; alternatieven genieten altijd de voorkeur.

We spreken van fysiek vrijheidsbeperkend handelen wanneer een leerling door één of meer medewerkers, fysiek in bedwang gehouden wordt of meegenomen wordt zonder medewerking van de leerling. NB: dit is anders dan wanneer in overleg met ouders is afgesproken dat een specifiek kind een handje wordt geholpen om de drempel over te komen.

In voorkomende gevallen wordt altijd een notitie gemaakt in het logboek of kinddossier, en wordt IB of schoolleiding op de hoogte gebracht.

Seksueel grensoverschrijdend gedrag

Seksueel grensoverschrijdend gedrag willen we hieronder extra toelichten, omdat hier snel misverstanden over kunnen ontstaan. Om in te schatten of er sprake is van seksueel grensoverschrijdend gedrag kun je naar de zes criteria van het Vlaggensysteem kijken:

1. wederzijdse toestemming,
2. gelijkwaardigheid,
3. vrijwilligheid,
4. leeftijds- en ontwikkelingsadequaat,
5. contextadequaat/passend bij de situatie
6. zelfrespect.

Met name bij leerlingen in het basisonderwijs kan het goed zijn om vanuit deze criteria te kijken omdat jonge kinderen elkaar ook vaak speels en onderzoekend aanraken zonder seksuele lading of intentie. Seksuele grensoverschrijding is een verzamelterm voor alle vormen van seksueel gedrag en uitingen die over de grenzen van een ander gaan. Eén van de partijen stemt niet in met de (seksuele) uitlatingen of handelingen van de ander. Dit kan gebeuren in de fysieke wereld en in de 'online wereld'. Niet al het seksueel grensoverschrijdende gedrag is strafbaar. Als seksueel grensoverschrijdend gedrag strafbaar is, noemen we het een 'zedendelict'. Wanneer school signalen krijgt van (een vermoeden van-) seksueel grensoverschrijdend gedrag of een mogelijk zedendelict met een minderjarig kind, geldt er een wettelijke meldplicht.

Zie verder <https://www.schoolenveiligheid.nl/thema/seksuele-grensoverschrijding-po/#over-de-grens-in-het-po>

3.5 Stappenplan bij grensoverschrijdend gedrag leerlingen

Onveilig gedrag wordt serieus genomen en vraagt om een duidelijke, zorgvuldige en consequente aanpak. We hebben een stappenplan opgesteld hoe te handelen bij grensoverschrijdend of onacceptabel gedrag. Dit stappenplan helpt medewerkers om op een eenduidige manier te handelen.

	Situatie	Actie	Uitvoerder/verantwoordelijke	Registratie
1	Licht incident of licht storend gedrag	Aanspreken + herstel.	Leerkracht	Geen registratie ve eventueel in LEF
2	Kortdurende herhaling van licht incident of licht storend gedrag	Begeleiding bij oefenen positief gedrag, afspraken met leerling.	Leerkracht, evt i.o.m. ouders	Didactisch groepsoverzicht
3	Fysiek vrijheidsbeperkend moeten hebben handelen	Mdw meldt bij IB/SL en informeert ouders. Stappenplan voor onverhoopte volgende keer. Relevante collega's worden over afspraken geïnformeerd. Eventueel een time-out.	Medewerker, IB/Schoolleiding	Notitie in ParnasSy: melding bij IB/SL
4	Structureel storend of zorgelijk gedrag	Signaleren en volgen van patronen, planmatig begeleiden met betrokkenheid van ouders, juiste (externe) begeleiding koppelen. Relevante collega's worden over afspraken geïnformeerd.	Leerkracht i.o.m. ouders (en leerling) en IB	Notitie in ParnasSy: Handlingsplan ge
5	Geen verbetering of verslechtering van situatie 4	Oudergesprek met leerkracht, IB/SL en evt externe specialist; bijstellen handlingsplan. Mogelijk time-out, schorsing of verwijdering.	Leerkracht, IB/Schoolleiding, ouders en leerling en evt externe.	Oudergespreksform HP gedrag
6	Ernstig incident (zoals fysiek of verbaal geweld, bedreiging, discriminatie, vernieling, diefstal of bezig van verboden items)	Schoolleiding wordt betrokken, IB wordt geïnformeerd incidentenformulier wordt ingevuld, oudergesprek gebeuren met consequenties/maatregel afgestemd op ernst van gedrag. Mogelijk time-out of schorsing.	Schoolleiding, leerkracht, ouders, leerling.	Incidentenregistrat oudergespreksform

7	(signalen van-) seksueel grensoverschrijdend gedrag	Schoolleiding wordt betrokken, IB wordt geïnformeerd, vlaggensysteem wordt geraadpleegd, ouders worden betrokken. Er wordt een plan opgesteld voor de begeleiding. Mogelijk melding veilig thuis, contact met politie, time-out, schorsing.	Leerkracht, Schoolleiding, IB, ouders en leerling	Notitie in ParnasSy en/of incidentenregistratie oudergespreksform
---	---	---	---	---

In gevallen van zeer ernstig misdragen of structureel ernstig grensoverschrijdend gedrag kan de school overgaan tot een time-out (rest van de dag), schorsing (maximaal 1 week), verwijdering of het opstarten van de meldcode. Deze afwegingen worden door bevoegd gezag (schoolleiding en/of bestuur) gemaakt.

3.6 Gewenst gedrag van alle volwassenen binnen de school - ouders/verzorgers en medewerkers

Ouders/verzorgers en medewerkers spelen een onmisbare rol in de schoolontwikkeling en het welzijn van de kinderen. Een respectvolle, open en constructieve samenwerking tussen medewerkers onderling en tussen school en ouders versterkt de onderwijskwaliteit en het gevoel van veiligheid binnen de school. Daarom maakt ook het gedrag van alle volwassenen deel uit van deze gedragscode. Binnen onze school hanteren wij heldere verwachtingen ten aanzien van het gedrag van volwassenen, gebaseerd op wederzijds respect, vertrouwen en communicatie.

Wij verwachten:

- Respectvolle gedragingen met en tussen alle medewerkers, leerlingen en ouders - wij gaan vriendelijke en beleefd met elkaar om. We luisteren naar elkaar, gebruiken nette taal en tonen begrip voor verschillen. Wij communiceren op een respectvolle, constructieve en samenwerkingsgerichte manier met ouders, leerlingen, medewerkers en schoolleiding.
- Dat alle volwassenen binnen de school verantwoordelijkheid nemen. We houden ons aan schoolregels en afspraken en denken na over de gevolgen van ons gedrag.
- Dat alle volwassenen binnen de school opbouwend en samenwerkend bijdragen aan de schoolgemeenschap en de gesprekken over de ontwikkeling van het kind, met het vertrouwen dat de school het beste voor heeft met elke leerling.
- Dat eenieder zich realiseert dat zij een voorbeeldfunctie vervullen richting kinderen door positief te praten over school, ouders, medewerkers en leerlingen.
- Dat eenieder zorgvuldig omgaat met privacygevoelige informatie van kinderen, ouders of medewerkers, bijvoorbeeld in gesprekken of op sociale media.
- Dat eenieder bij zorgen of klachten de juiste weg volgt via het contact met ten eerste de betrokken leerkracht, en pas bij onvoldoende gehoor of actie de intern begeleider of de schoolleiding en - indien nodig - de klachtenprocedure, dus via het bestuur.

3.7 Grensoverschrijdend gedrag door volwassenen

Onder grensoverschrijdend gedrag door volwassenen van verstaan wij onder andere:

- Intimiderend, eisend, agressief of respectloos gedrag richting medewerkers, leerlingen of ouders.
- Beledigende of discriminerende opmerkingen (in woord, gebaar of schrift).
- Het verspreiden van onjuiste of kwetsende informatie.
- Ongepaste druk uitoefenen met betrekking tot beoordelingen of beslissingen.
- Niet respecteren van de privacy van kinderen, ouders of medewerkers.

Consequenties bij grensoverschrijdend gedrag door volwassenen

In het geval dat iemand zich intimiderend, beledigend, eisend, agressief of gewelddadig gedraagt, moet dit altijd gemeld worden aan de schoolleiding.

Gebruik van agressie of geweld is niet toegestaan en de schoolleiding zal een klacht of een hulpvraag daarover altijd serieus nemen.

Wanneer iemand zich niet houdt aan de gedragsnormen, kunnen afhankelijk van de ernst en herhaling van het gedrag de volgende stappen worden genomen:

- **Waarschuwingsgesprek:** De directie voert een gesprek met de betrokkene om het ongewenste gedrag te benoemen en afspraken te maken.
- **Schriftelijke waarschuwing:** Bij herhaald of ernstig gedrag volgt een schriftelijke waarschuwing met daarin de concrete gevolgen bij herhaling.
- **Beperkingen in contact of aanwezigheid:** In sommige gevallen kan de toegang tot de school tijdelijk of structureel worden beperkt. Bijvoorbeeld: alleen contact via e-mail of gesprekken uitsluitend in aanwezigheid van een derde persoon. Wij beschouwen het als grensoverschrijdend wanneer na deze beperking ongewenst het schoolgebouw zonder afspraak of toestemming wordt betreden.
- **Melding bij externe instanties:** Bij ernstige of bedreigende situaties wordt er aangifte gedaan of wordt contact gezocht met hulpinstanties zoals Veilig Thuis of de politie.
- **Toepassing klachtenprocedure:** Indien van toepassing, wordt de formele klachtenprocedure gevolgd.

Er wordt in alle hierboven staande gevallen een dossier opgemaakt met een notitie van het voorval (beschrijving van wat er voorgevallen is en hoe er door de betrokkene op gereageerd is).

Wij gaan ervan uit dat deze maatregelen zelden nodig zijn.

Door samen te werken vanuit vertrouwen, respect en duidelijke communicatie zorgen we er met elkaar voor dat onze school een veilige, ondersteunende en positieve omgeving blijft voor iedereen – en in het bijzonder voor de kinderen.

3.8 Integriteit en (de schijn van-) belangenverstrengeling

Binnen onze school streven we naar een cultuur van vertrouwen, transparantie en eerlijkheid. In zo'n omgeving hoort integer handelen vanzelfsprekend te zijn.

Integriteit betekent dat we oprecht, waarheidsgetrouw en betrouwbaar handelen, in het belang van het kind, de school en het onderwijs – en niet in het eigen belang of dat van anderen.

Op een basisschool als de onze, waar ouders, collega's, vrijwilligers en bestuurders elkaar vaak kennen en verschillende rollen kunnen hebben, is alertheid op belangenverstrengeling belangrijk.

Belangenverstrengeling ontstaat wanneer iemand in een positie van invloed – zoals een leerkracht, directeur, of MR-lid, een persoonlijk belang heeft dat kan botsen met het belang van de school of haar leerlingen.

Van iedereen die aan onze school verbonden is, verwachten wij dat zij zich bewust zijn van hun voorbeeldfunctie, zorgvuldig omgaan met hun rol, en situaties vermijden die de schijn van partijdigheid of oneerlijkheid kunnen wekken. Integer gedrag vraagt niet alleen om kennis van regels, maar vooral om professionele oordeelsvorming en het durven stellen van de vraag: "Kan dit? En kán dit ook gezien worden als eerlijk?"

Onze medewerkers en vertegenwoordigers handelen op basis van eerlijkheid, vertrouwen en duidelijke afspraken. Alleen zo houden we onze school veilig, professioneel en transparant – voor iedereen.

Uitgangspunten bij professioneel en integer handelen

• Respectvol gedrag staat altijd voorop

Iedereen die betrokken is bij onze school – medewerkers, ouders, leerlingen, collega-instellingen, bedrijven of andere partners – wordt met respect behandeld. Dit geldt ongeacht afkomst, religie, politieke overtuiging, geslacht of andere persoonlijke kenmerken. Discriminerende of seksistische opmerkingen of gebaren, zowel verbaal als non-verbaal, horen hier niet bij. Ook buiten werktijd spreken we met respect over leerlingen, ouders, collega's en andere relaties van de school.

• Opdrachten aan externe partijen verlopen eerlijk en open

Wanneer de school opdrachten verleent aan externe bedrijven of organisaties, gebeurt dit op een zorgvuldige en transparante manier. Zeker als het gaat om bedrijven waarin familie of bekenden van medewerkers werken in een invloedrijke functie. In zulke gevallen mag de betreffende medewerker niet betrokken zijn bij het besluit en draagt hij of zij de afhandeling over aan een collega.

• Voordeel voor jezelf of anderen is niet toegestaan

Medewerkers mogen geen voorrang, gunsten of voordelen regelen voor zichzelf of voor anderen via hun functie binnen de school. Alles wat met de dienstverlening van of namens De Vuurvogel te maken heeft, moet eerlijk, onafhankelijk en gelijk verlopen.

• Nevenfuncties worden gemeld en getoetst

Wie naast het werk op school een betaalde nevenfunctie wil aannemen, volgt de afspraken uit de geldende CAO. Overleg met de schoolleiding is daarbij verplicht.

• Belangen van de school gaan voor

Als een nevenfunctie of andere werkzaamheden mogelijk botsen met het belang van de school, mag de medewerker die functie niet uitvoeren. De schoolleiding bepaalt of dat het geval is.

• Relaties op de werkvloer worden gemeld

Wanneer er sprake is van een (liefdes)relatie tussen collega's, of tussen een medewerker en een ouder, vrijwilliger of andere betrokkene, moet deze relatie altijd gemeld worden bij de schoolleiding. De schoolleiding behandelt deze meldingen vertrouwelijk en zoekt samen met betrokkenen naar een oplossing die recht doet aan ieders positie en het belang van de school.

Afspraken over dubbele rollen binnen de school

Wij vinden het belangrijk dat ouders en medewerkers erop kunnen vertrouwen dat beslissingen eerlijk, transparant en objectief zijn en dat er openheid is over mogelijke belangen. Daarom zijn er op de Vuurvogel afspraken gemaakt met betrekking tot belangenverstrengeling specifiek voor de situatie waarin dubbele rollen spelen (die van professional én ouder):

1. Dubbele rollen worden jaarlijks benoemd, en erkend door de schoolleiding. Dit is onderdeel van de gesprekscyclus.
2. De schoolleiding houdt een register bij van alle functies en rollen binnen de schoolorganisatie.
3. De thematiek van dubbele rollen krijgt periodiek in overleg aandacht, met aanrijking van-/ het delen van handelingsopties. We communiceren intern – en indien nodig ook extern – over hoe we met deze situaties omgaan, om misverstanden en de schijn van partijdigheid te voorkomen.
4. Wanneer (de schijn van-) belangenverstrengeling wordt aangegeven, zal na onderzoek een terugkoppeling of gesprek plaatsvinden naar/met aangever.

Gedragsregels voor individuele medewerkers:

Iedere medewerker is verantwoordelijk voor het vermijden van (de schijn van) belangenverstrengeling. We hanteren hiervoor de volgende afspraken:

- Medewerkers herkennen mogelijke belangenconflicten en bespreken deze met de schoolleiding.
- Medewerkers vermijden waar mogelijk situaties waarin privé- en werkbelangen botsen of de indruk daarvan kan ontstaan.
- Medewerkers zijn kritisch op hun eigen positie en signaleren ook belangenverstrengeling bij anderen.

Voorbeelden van passende omgang:

- o Een ouder die ook leerkracht is, neemt als professional geen deel aan gesprekken of besluiten over het eigen kind.
- o Bij vergaderingen waar iemand een persoonlijk belang heeft, geldt het 'besluit zonder stem'-principe: de betrokkene onthoudt zich van stemming of besluitvorming.
- o Een ouder die ook in het bestuur zit, bemoeit zich niet met (personeels-)zaken als het over het eigen kind of de partner gaat.

Verantwoordelijkheden van IB, schoolleiding en bestuur

De schoolleiding en het bestuur hebben een voorbeeldrol en ondersteunen medewerkers in het integer omgaan met belangen.

Zij:

- Leven zelf de afspraken na, ook als het hun eigen belangen betreft.
- Begeleiden medewerkers bij het herkennen en bespreken van (mogelijke-) belangenconflicten.
- Zorgen voor bewustwording van risico's binnen het werk.
- Zijn op de hoogte van de gemelde nevenfuncties of belangen van medewerkers.
- Adviseren en ondersteunen bij het melden of oplossen van mogelijke conflicten.
- Zien toe op veranderende situaties die tot belangenverstrengeling kunnen leiden.
- Zetten zich actief in voor een open, veilige en transparante werkomgeving, waarin het normaal is om (vermoedens van) belangenverstrengeling te melden.

Consequenties bij conflicterende belangen/ integriteitsconflicten

Wanneer er conflicterende belangen worden geconstateerd of er sprake is van een integriteitsconflict wordt de schoolleiding betrokken. Er kunnen afhankelijk van de ernst en herhaling van het gedrag de volgende stappen worden genomen:

- Waarschuwingsgesprek: De directie voert een gesprek met de betrokkene om het ongewenste gedrag te benoemen en afspraken te maken.
- Schriftelijke waarschuwing: Bij herhaald of ernstig gedrag volgt een schriftelijke waarschuwing met daarin de concrete gevolgen bij herhaling.
- Toepassing klachtenprocedure: Indien van toepassing, wordt de formele klachtenprocedure gevolgd.

Er wordt in alle hierboven staande gevallen een dossier opgemaakt met een notitie van het voorval (beschrijving van wat er voorgevallen is en hoe er door de betrokkene op gereageerd is).

4 Functionarissen & taken

4.1 Inleiding

Wij zijn en voelen ons 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.

Onze schoolgids bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

4.2 De aandachtsfunctionaris

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandachtsfunctionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Dit is bij ons de schoolleider. Deze zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

4.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een aanspreekpunt in het kader van het pesten. In eerste instantie is de eigen leerkracht altijd het aanspreekpunt voor leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt. Zowel leerlingen als ouders kunnen bij de leerkracht terecht voor een gesprek, met vragen en met klachten en zorgen. Daarnaast kan de stap genomen worden naar de Luisterjuf. Bij ons op school zijn er twee zogenaamde 'Luisterjuffen'.

Ook medewerkers kunnen hierbij terecht wanneer zij over een bepaalde situatie willen praten. Onder het kopje 'De vertrouwenspersonen' en in de schoolgids geven we meer informatie over de Luisterjuffen.

4.4 De Coördinator Pestbeleid

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om bij iemand van de organisatie het coördineren van het (anti-) pestbeleid, onder te brengen. Bij ons op school vallen de taken aanspreekpunt en Coördinator Pestbeleid samen: ze worden uitgeoefend door onze gedragsspecialist. De Coördinator Pestbeleid beschikt over kennis met betrekking tot pesten. Zij functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het (anti-) pestbeleid in het bijzonder. In de schoolgids geven we meer informatie over de Coördinator Pestbeleid.

4.5 De vertrouwenspersonen

Onze school onderscheidt interne en de externe vertrouwenspersonen.

De vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school.

De interne vertrouwenspersoon (Luisterjuf) richt zich op leerlingen, de externe vertrouwenspersoon op medewerkers en ouders.

Primair functioneren de vertrouwenspersonen als loket voor klachten m.b.t. ongewenst gedrag. Ze vangen klagers op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af. De vertrouwenspersonen voeren een effectieve administratie. Dit is nodig voor een adequate afhandeling van de klacht. Daarnaast is registratie noodzakelijk om gegevens aan te leveren voor het (verplichte) jaarverslag en om beleidsadviezen te geven aan de schoolleiding (c.q. het bevoegd gezag).

De klachtenregeling staat gepubliceerd op onze website.

Een bijkomende 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 gaat ieder jaar langs alle groepen om de leerlingen informatie te geven. De ouders worden geïnformeerd via de schoolgids.

Klachtencontactpersoon

We hebben ook een klachtencontactpersoon. Zij zorgt ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht.

4.6 De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arboret om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Wij beschikken over twee preventiemedewerkers die zich bezig houden met preventie- activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerkers werken samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie (zie verder hoofdstuk 'Arbobeleid').

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 zeven BHV-ers (zie bijlage) 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

Op beide locatie Faunalaan zijn dagelijks tenminste twee BHV-ers aanwezig; op locatie Jagerspad tenminste één.

4.8 IBP coördinator, Functionaris Gegevensbescherming

Er is een coördinator Informatiebeveiliging en privacy. Het IBP-beleid is op hoofdlijnen geformuleerd en wordt verder uitgewerkt met hulp van een adviseur van bureau Privacyopschool. Deze adviseur is gecontracteerd als Functionaris Gegevensbescherming (FG). Er is actueel en door MR goedgekeurd privacyreglement.

5 Klachten

5.1 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 (schoolleider) en de 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 de school.

6 Meldcode en meldplicht

6.1 De meldcode (Veilig thuis)

De meldcode en de meldplicht zijn twee verschillende processen die voortkomen uit twee verschillende wetten. De wet Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling verplicht ons om een vijfstappenplan te gebruiken als we een vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Het stappenplan bestaat uit de volgende stappen (<https://www.nji.nl/kindermishandeling/hoe-werk-ik-met-de-meldcode>):

1. Het vermoeden wordt gedeeld met schoolleiding. Schoolleiding wordt eigenaar van de volgende stappen.
2. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling
3. Schoolleider raadpleegt zo nodig Veilig Thuis.
4. Een gesprek voeren met de ouders
5. Een afwegingskader hanteren (<https://www.nji.nl/kindermishandeling/afwegingskader-meldcode>) om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen
6. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren

6.2 De meldplicht (zedendelicten)

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

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

Zie verder <https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/meldcode-en-meldplicht/>

6.3 Bescherming van melders

Op De Vuurvogel vinden we het essentieel dat iedereen zich veilig voelt om vermoedens van grensoverschrijdend gedrag, kindermishandeling of zedendelicten te melden. Daarom beschermen we melders zorgvuldig.

Wat houdt bescherming van melders in?

- Meldingen worden vertrouwelijk behandeld door schoolleiding, bestuur en/of vertrouwenspersoon.
- De identiteit van de melder wordt alleen gedeeld als dit wettelijk verplicht is of als de melder daar expliciet toestemming voor geeft.
- Er zijn geen negatieve gevolgen voor medewerkers of leerlingen die te goeder trouw een melding doen.
- De school biedt ondersteuning aan melders, bijvoorbeeld via een gesprek met de schoolleiding of de vertrouwenspersoon.
- Bij twijfel of zorgen over het melden, kunnen medewerkers altijd eerst overleggen met de vertrouwenspersoon of schoolleiding.

Door melders te beschermen, creëren we een cultuur waarin zorgen bespreekbaar zijn en waarin we samen werken aan een veilige school voor iedereen.

7 ARBO-beleid en BHV

7.1 ARBO-beleid

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

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

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

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

Voor de preventiemedewerker gelden de volgende taken:

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

De Vuurvogel heeft bureau Perspectief (Nienke van Dijk) aangesteld om periodiek een RI&E op te stellen. Conform de Arbowet wordt dit geactualiseerd wanneer schoolleiding of bestuur daartoe aanleiding zien, in elk geval wanneer er belangrijke veranderingen zijn in de werkomstandigheden. De schoolleider is in eerste instantie hiervoor verantwoordelijk.

In de bijlage is de meest recente RI&E opgenomen, evenals het bijbehorende Plan van Aanpak.

8 Verkeersveiligheid

8.1 Verkeersveiligheid

Er is recentelijk een ouderwerkgroep opgestart m.b.t. verkeersveiligheid. Zij zetten zich in voor het veiliger maken van de verkeerssituatie rond de school en voor een veilige aanfietsroute naar school. Ze overleggen daarover met enige regelmaat met de Schoolleiding en het bestuur, en betrekken daar ook de gemeente en partijen als de Fietsersbond bij.

9 Speeltoestellen

9.1 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.

10 Buitenschoolse activiteiten

10.1 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.

11 Digitale veiligheid en Privacy

11.1 Sociale media

Op school gaan we respectvol, verantwoordelijk en bewust met elkaar om – ook online. Daarom zijn er duidelijke afspraken over het gebruik van sociale media en digitale middelen.

Mobiele telefoons en smartwatches

Leerlingen gebruiken geen telefoons of smartwatches op school of het schoolplein. Telefoons staan uit en worden ingeleverd; smartwatches worden niet gedragen in de klas. Bellen naar huis gebeurt met toestemming via de schooltelefoon.

Gebruik van sociale media

Het delen van informatie via sociale media is toegestaan, zolang het geen vertrouwelijke of schadelijke inhoud betreft. Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij publiceert. Publicaties blijven openbaar, ook na verwijdering. Beeldmateriaal van school mag alleen gedeeld worden met schriftelijke toestemming.

Fatsoensnormen

Pesten, stalken, bedreigen of beschadigen via sociale media is onacceptabel. De school treft maatregelen bij overtreding.

Medewerkers en sociale media

Medewerkers hebben extra verantwoordelijkheid. Bij schoolgerelateerde publicaties moet duidelijk zijn dat het om een persoonlijke mening gaat en niet om het officiële standpunt van De Vuurvogel. Bij twijfel of bij ontsprende discussies wordt contact opgenomen met de schoolleiding. Medewerkers zijn geen 'vrienden' met leerlingen op sociale media.

Meldingsplicht

Vermoedens van misbruik van digitale middelen moeten direct gemeld worden bij de schoolleiding of het bestuur.

12 Preventief beleid

12.1 Veilig pedagogisch klimaat

Op onze school zorgen we voor een pedagogisch klimaat dat gekenmerkt wordt door veiligheid. Wij vinden het van belang dat onze leerlingen zich 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Onze medewerkers gaan respectvol om met de leerlingen en ze zorgen ervoor, dat de leerlingen respectvol omgaan met elkaar. Samen met het team hebben we vastgesteld wat onze doelen zijn met betrekking tot het pedagogisch klimaat en ons pedagogisch handelen. Beide aspecten vormen een onderdeel van ons kwaliteitsbeleid: wij meten met een zekere frequentie de kwaliteit, stellen interventies vast en ontwikkelen een projectplan. Beide aspecten vormen ook een onderdeel van ons personeelsbeleid: de medewerkers evalueren zichzelf op de schooldoelen, de schoolleiding observeert het pedagogisch handelen in de groepen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus. Het *zelfreflectieformulier leerkrachten* is voor ons richtinggevend voor ons pedagogisch handelen, m.n. competentie 2 en 3.

Competentie 2. Interpersoonlijk bekwaam (als onderdeel van de pedagogische bekwaamheid)

De leerkracht po zorgt ervoor dat er in haar groep een prettig leef- en werkklimaat heerst. Om die verantwoordelijkheid waar te kunnen maken moet de leerkracht interpersoonlijk competent zijn. Een leerkracht die interpersoonlijk bekwaam is, geeft op een goede manier leiding en geeft de kinderen een actieve inbreng. De leerkracht schept een vriendelijke en coöperatieve sfeer en brengt open communicatie tot stand. De leerkracht bevordert de zelfstandigheid van de kinderen en zoekt in haar interactie een goede balans tussen: leiden en begeleiden, sturen en volgen, confronteren en verzoenen, corrigeren en stimuleren

Competentie 3. spiritueel- menskundig, pedagogisch handelen (als onderdeel van de pedagogische bekwaamheid)

De leerkracht po bevordert de sociaal-emotionele en morele ontwikkeling van de kinderen, helpt hen een zelfstandig en verantwoordelijk persoon te worden en draagt hierdoor tevens bij aan de burgerschapsvorming van de leerlingen. Om dit te kunnen moet de leerkracht pedagogisch competent zijn. Een pedagogische competente leerkracht creëert een veilige leeromgeving in de groep en de lessen en zorgt ervoor dat de kinderen:

- Weten dat ze erbij horen en welkom zijn
- Weten dat ze gewaardeerd worden
- Op een respectvolle manier met elkaar omgaan
- Uitgedaagd worden om verantwoordelijkheid te nemen voor elkaar
- Initiatieven kunnen nemen en zelfstandig kunnen werken

12.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

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

We maken gebruik van verschillende werkvormen en activiteiten die sociaal-emotionele ontwikkeling versterken, zoals:

- Spel en sport, samenwerkingsopdrachten in de lessen
- Coachuren (gericht op gezien worden, (individuele-) reflectie, groepsgevoel en veiligheid)
- Themalessen zoals Regenbooglessen of Rots & Water training
- Kansdenken voor kinderen die extra ondersteuning nodig hebben
- De inzet van de Luisterjuf
- Een brievenbus in de klas voor leerlingen die zich schriftelijk willen uiten
- Vanaf volgend schooljaar een goed functionerende leerlingenraad, vanaf klas 3 of 4, met een warme verbinding naar de jongere groepen

12.3 Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene school- en pleinregels opgesteld, zowel voor het kleuterplein als voor het achterplein (klas 1 t/m 6).

Er is een vast aanspreekpersoon ('eigenaar') voor de pleinregels. De regels worden wanneer nodig besproken en bijgesteld in het teamoverleg.

Er is dagelijks geplande pleinwacht op beide locaties, zowel 15 min voor en na schooltijd, als tijdens alle pauzes.

In de lessen komen de school- en groepsregels met een zekere regelmaat aan bod. Cruciaal is het voorleven van de regels door de leerkrachten en de handhaving van de regels.

Visie op regels en afspraken

We kiezen voor minder, maar duidelijke en gedragen regels. Niet alles hoeft op papier – wat we doen is helder, gedragen en te vertalen naar:

- *Veiligheid voor het lichaam én het hart*

Simpel geformuleerd: We spelen veilig op het plein

Regels en afspraken rond plein en overgangssituaties op school

Actieve aanwezigheid op het plein

Pleinwacht is geen pauze voor de medewerkers, maar een actieve observatie- en contactmoment met kinderen. We zorgen voor:

- Tijdig en zichtbaar aanwezig te zijn op het plein
- Verdelen van taken: één collega op een vaste plek, één collega die rondloopt
- Positief gedrag benoemen en stimuleren
- Oog hebben voor kinderen die zich terugtrekken of buiten de groep vallen
- Neutrale benadering bij conflicten
- Actief meespelen wanneer nodig
- Bekend zijn met de 'need-to-knows' van bepaalde kinderen
- Consequente handhaving op basis van heldere, positieve pleinregels:

We zorgen voor een fijn en veilig plein – voor jezelf en voor elkaar.

Rust en duidelijkheid in de overgangsmomenten

Momenten tussen lessen (zoals naar gym, handvaardigheid of pauze gaan) zijn kwetsbare momenten.

We houden deze veilig door:

- Verwachtingen vooraf uit te spreken: "We gedragen ons zoals in de klas"
- Respectvol taalgebruik en gedrag te bevorderen
- Duidelijk te maken wat wél en niet kan: lopen, rustig praten, taak volgen
- Leerlingen verantwoordelijkheid te geven als ze die aankunnen
- Directe terugkoppeling bij grensoverschrijding
- Nabespreken in de klas waar nodig
- Het goede voorbeeld te geven als volwassene

Naast de schoolregels beschikken we over regelingen, procedures en protocollen. De schoolregels zijn in samenspraak met de medewerkers opgesteld.

12.4 Pestprotocol

Onze school beschikt over een (anti-) pestprotocol. Hierin staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken (afhandelen). Een speerpunt van ons beleid is een aanpak waarbij samenwerking het uitgangspunt is, samenwerking tussen de leraar, de gepeste, de pester, de overige klasgenoten en de ouders/verzorgers.

Met het (anti-) pestprotocol willen we laten zien aan alle betrokkenen dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. De informatie hierover is ook opgenomen in de schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het (anti-) pestprotocol hanteren in peestsituaties. Daarom grijpen we direct in bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons op school niet getolereerd wordt.

13 Signaleren en afhandelen incidenten

13.1 Vroegtijdig signaleren

Leerlingen

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we vroegtijdig signalen oppakken. We signaleren problemen in de eerste plaats via observaties. De leraren zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling. In het logboek worden opvallende zaken opgenomen en waar nodig besproken met de IB-er dan wel de schoolleiding of de vertrouwenspersoon (intern danwel extern).

Relevante informatie wordt (ook) opgenomen in het leerlingdossier. Bij twijfel neemt de leraar contact op met de vertrouwenspersoon.

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

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie het hoofdstuk Grensoverschrijdend gedrag) volgt onze school de opgestelde protocollen en draaiboeken.

Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie hoofdstuk Meldcode en meldplicht).

Bij het signaleren van incidenten met grensoverschrijdend gedrag, zorgen we er eerst voor dat het gedrag stopt. Vervolgens heeft de opvang van het slachtoffer en andere betrokkenen prioriteit.

13.2 Afhandelen van incidenten

Onder een incident verstaan we: (opzettelijk) agressief of antisociaal handelen wat bij wet of in de schoolregels verboden is; of een (veelal onverwachts) gebeuren in verband met gezondheid (bijv. epilepsie, automutilatie) of een ongeval.

Onze school hanteert een incidentenregistratie. De eigenaar van deze registratie is het aanspreekpunt (de schoolleider). Het registratieformulier kent de volgende items:

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

We vullen een incidentformulier in als groepsnotitie in Parnassys en sturen een kopie ervan aan het aanspreekpunt (schoolleider). Zij beheert de administratie en stelt jaarlijks een incidenten-evaluatie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid.

In de procedure incidenten (zie bijlage) is beschreven hoe er gehandeld wordt bij een incident: 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 maateregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering (zie protocol - hoofdstuk 5).

13.3 EHBO-materialen

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

13.4 Schorsing en verwijdering

Onze school (het bestuur) mag een leerling in bepaalde gevallen schorsen of verwijderen. Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Wij kunnen een leerling voor maximaal één week schorsen. Soms is er sprake van gedragsproblematiek waardoor andere leerlingen niet optimaal kunnen leren of hun veiligheid in het geding is. In andere situaties kan er niet direct een passende oplossing voor handen zijn. Ook in deze situaties heeft de leerling recht op onderwijs en mag hij niet langer dan een week worden geschorst. Als we een leerling meer dan een dag schorsen, lichten we de Inspectie van het Onderwijs in.

In geval van verwijdering is ons bestuur de partij die dit formeel besluit. Als het bestuur een leerling wil verwijderen, wordt eerst de betrokken groepsleraar gehoord en wordt geprobeerd een andere school te zoeken voor de leerling. Met de invoering van passend onderwijs mag de leerling niet van school verwijderd worden voordat het bestuur een andere school bereid heeft gevonden om de leerling toe te laten en hierover constructief overleg heeft gevoerd met de betrokken ouders. Mochten de ouders het niet eens zijn met plaatsing op deze school, dan wordt het overleg met de ouders (en andere partners) voortzet om zo alsnog tot overeenstemming te komen. Lukt dit niet binnen afzienbare tijd, dan zoeken wij –om te komen tot een oplossing- contact met het SWV, de leerplichtambtenaar en zo nodig en/of een onderwijsconsulent. Bij verwijdering van een leerling dient de leerling de school te blijven bezoeken totdat de leerling terecht kan op een nieuwe school. Leerlingen worden dus niet geschorst in afwachting van verwijdering.

13.5 Contact met de politie

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

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.

14 Monitoring

14.1 Algemeen

Op onze school vormt het thema Veiligheid nadrukkelijk een onderdeel van de kwaliteitscyclus. Dat betekent dat wij onze kwaliteit hebben beschreven (veiligheidsplan), dat we onze kwaliteit meten met een zekere frequentie, dat we op basis van de uitslagen actiepunten vaststellen en dat we verantwoording en dialoog hebben geregeld.

14.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen met behulp van een gevalideerde vragenlijst op (ParnasSys) WMK-PO. Deze vragenlijst wordt jaarlijks in april afgenomen in de klassen 4 t/m 6 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen actie- en aandachtspunten vast en bespreken dit in het team. De aandachtsfunctionaris werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur en de MR.

De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de kleuterklassen en klas 1 t/m 3 krijgen we in beeld via systematische observaties. Één van onze observatie-instrumenten is de Regenboogscan: 2x per jaar vullen de leerkrachten van een klas deze scan in om te analyseren hoe de groep sociaal-emotioneel functioneert en welke interventies op sociaal-emotioneel gebied nodig zijn. De uitkomst van deze regenboogscans wordt besproken met de IB in de periodieke klasbesprekingen.

14.3 Medewerkers

Onze school meet jaarlijks ook de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (ParnasSys) WMK. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen actie- en aandachtspunten vast. De aandachtsfunctionaris werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de medewerkers.

14.4 Ouders

Tevredenheid ouders

Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van (ParnasSys) WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de tevredenheid over de veiligheid op school iedere twee jaar via de tevredenheidsspeiling met behulp van (ParnasSys) WMK. Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt werkt een eventueel verbeterplan uit in ons jaarplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de nieuwsbrief en de website van de school.

15 Kwaliteitszorg

15.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. In het kader van 'to plan' hebben we onze missie, onze visie en onze kernwaarden beschreven. We meten onze kwaliteit op verschillende manieren. In de eerste plaats meten we onze basiskwaliteit (Waarderingskader Inspectie van het Onderwijs). Daarnaast meten we periodiek de tevredenheid van ouders, medewerkers en leerlingen m.b.t. veiligheid. In de derde plaats meten we de veiligheid van de leerlingen jaarlijks met een gevalideerde vragenlijst. De gegevens leveren we aan bij de Inspectie van het Onderwijs.

We leggen in een kwaliteitskaart vast wie de uitslagen van de metingen analyseert en wie betrokken is bij het trekken van conclusies en het vaststellen van actiepunten. De actiepunten vertalen we naar het schoolplan, het jaarplan of een projectplan. We geven steeds aan met wie we de uitkomsten van metingen, de analyse en de gemaakte keuzes communiceren (dialoog) en waar we e.e.a. publiceren.

15.2 Borging

Het veiligheidsbeleid gaat pas echt leven als we dit regelmatig bespreken, als het veiligheidsplan een levend document wordt. Daarom wordt het thema Veiligheid en het veiligheidsplan met enige regelmaat geagendeerd in het MT, in het team, in de leerlingenraad (*nog op te zetten*) en in de MR. Het aanspreekpunt (schoolleiding) is daarbij in de “lead”. Zij krijgt de ruimte om in alle geledingen de veiligheid op school te agenderen. In het teamoverleg wordt in ieder geval elk jaar in mei/juni de analyse van de veiligheidsvragenlijst leerlingen besproken.

In het kader van de borging voeren we de metingen uit op vaste momenten, conform onze meerjarenplanning, en stellen we jaarlijks de scholing vast met betrekking tot veiligheid. Het aanspreekpunt is tevens eigenaar van het schoolveiligheidsplan en zij zorgt ervoor, dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt.

16 Protocollen

16.1 Relatie overige beleidsdocumenten

Het veiligheidsplan staat in relatie tot verschillende beleidsdocumenten die op bestuursniveau zijn vastgesteld. In relatie hiertoe staan:

- Anti pestprotocol
- Protocol schorsing en verwijdering
- Klachtenregeling
- Regeling AVG