

# Veiligheidsplan 2023-2024

## **Basisschool Sint Jozef** SCHIPLUIDEN



# Inhoudsopgave

|                                                   |           |
|---------------------------------------------------|-----------|
| <b>Inhoudsopgave</b>                              | <b>2</b>  |
| <b>1 Inleiding</b>                                | <b>4</b>  |
| 1.1 Voorwoord                                     | 4         |
| <b>2 Missie en Visie</b>                          | <b>4</b>  |
| 2.1 Onze kernwaarden                              | 4         |
| 2.2 Onze visie op veiligheid                      | 4         |
| <b>3 Onze grote actiepunten</b>                   | <b>4</b>  |
| 3.1 Grote actiepunten                             | 4         |
| <b>4 Functionarissen &amp; taken</b>              | <b>5</b>  |
| 4.1 Inleiding                                     | 5         |
| 4.2 De aandachtsfunctionaris / vertrouwenspersoon | 5         |
| 4.3 Gedragsspecialist                             | 5         |
| 4.4 De Coördinator Pestbeleid                     | 5         |
| 4.5 BHV-ers                                       | 5         |
| <b>5 Onze partners</b>                            | <b>6</b>  |
| 5.1 Partners                                      | 6         |
| <b>6 Klachten</b>                                 | <b>6</b>  |
| 6.1 De klachtenregeling                           | 6         |
| <b>7 Meldcode en meldplicht</b>                   | <b>6</b>  |
| 7.1 De meldcode                                   | 6         |
| <b>8 ARBO-beleid</b>                              | <b>6</b>  |
| 8.1 ARBO-beleid                                   | 7         |
| <b>9 De gezonde school</b>                        | <b>7</b>  |
| 9.1 Gezondheid                                    | 7         |
| <b>10 Fysieke veiligheid</b>                      | <b>7</b>  |
| 10.1 Verkeersveiligheid                           | 7         |
| 10.2 Gebouw en schoolplein                        | 7         |
| <b>11 Sociale Media</b>                           | <b>7</b>  |
| 11.1 Sociale media                                | 8         |
| <b>12 Preventief beleid</b>                       | <b>8</b>  |
| 12.1 Het pedagogisch klimaat                      | 8         |
| 12.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling           | 8         |
| 12.3 Regels op school                             | 9         |
| 12.4 Anti-pestprotocol                            | 9         |
| <b>13 Signaleren en afhandelen</b>                | <b>10</b> |
| 13.1 Signaleren                                   | 10        |
| 13.2 Afhandelen                                   | 10        |
| 13.3 EHBO-materialen                              | 10        |
| 13.4 Schorsing en verwijdering                    | 10        |
| <b>14 Monitoring</b>                              | <b>11</b> |
| 14.1 Leerlingen                                   | 11        |

|                                              |           |
|----------------------------------------------|-----------|
| 14.2 Medewerkers                             | 11        |
| 14.3 Ouders                                  | 11        |
| <b>15 Registratie(s)</b>                     | <b>12</b> |
| 15.1 De ongevallen- en incidentenregistratie | 12        |
| <b>16 Protocollen</b>                        | <b>12</b> |
| 16.1 Overzicht van de protocollen            | 12        |

# 1 Inleiding

## 1.1 Voorwoord

Dit is het veiligheidsplan van de St. Jozefschool in Schipluiden. De St. Jozefschool in Schipluiden is een gezellige, kleinschalige, Rooms Katholieke basisschool met ongeveer 220 leerlingen (verdeeld over 9 groepen) en 25 medewerkers. Wij behoren tot het bestuur van de Westlandse Stichting Katholiek Onderwijs (WSKO).

Op de St. Jozefschool vinden wij het belangrijk dat alle betrokkenen partijen zich veilig voelen. Leerlingen zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen, medewerkers zodat zij zich kunnen richten op het lesgeven of het begeleiden en ouders, verzorgers en externe partners zodat er een fijne sfeer en samenwerking ontstaat met een positieve communicatie.

In dit plan kunt u lezen hoe wij op de St. Jozefschool willen zorgen voor deze veiligheid. Wij richten ons op het 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 zowel psychische als fysieke veiligheid. In dit plan wordt regelmatig verwezen naar andere beleidsstukken die aspecten van veiligheid beschrijven, dit zijn zowel stukken van de St. Jozefschool als beleidsstukken die WSKO breed gelden.

## 2 Missie en Visie

### 2.1 Onze kernwaarden

Op onze school hanteren we een aantal kernwaarden als uitgangspunt voor ons handelen en onze dagelijkse praktijk. Deze kernwaarden zijn een belangrijke voorwaarde om de school tot een veilige plek te maken voor alle betrokkenen. Onze kernwaarden zijn:

Verbinding

Respect

Verantwoordelijkheid

Inspiratie

Voor meer informatie over deze kernwaarden kunt u terecht in onze schoolgids:

<https://jozefschoolschipluiden.nieuweschoolgids.nl/>

### 2.2 Onze visie op veiligheid

Op de St. Jozefschool vinden wij het belangrijk dat leerlingen zich veilig voelen. Wanneer leerlingen zich veilig voelen, dan komt dat hun ontwikkeling ten goede. Wij willen dat onze school een sociaal veilige omgeving is voor onze leerlingen, ouders, partners en ons team. Hiervoor is het nodig dat alle betrokkenen zich hiervoor inzetten en op de hoogte zijn van de afspraken en regels die wij met elkaar gemaakt hebben op school.

Het pedagogisch klimaat is van groot belang voor de ontwikkeling van een kind. De leerkracht is degene die de meeste invloed heeft op het pedagogisch klimaat in de klas. Relatie is hierbij een belangrijk woord. Leerlingen hebben behoefte aan betrokkenheid, ondersteuning, veiligheid en acceptatie. School en ouders hebben elkaar nodig om tot succesvol onderwijs te komen. Een goede communicatie tussen school en ouders doet het sociaal-emotioneel functioneren, de werkhouding en de schoolprestaties van leerlingen toenemen.

Veiligheid is een breed begrip. Naast de sociale en psychische veiligheid, speelt fysieke veiligheid een rol. Veiligheid speelt dus niet alleen een rol in de relaties, maar ook in de directe omgeving.

## 3 Onze grote actiepunten

### 3.1 Grote actiepunten

Voor de komende vier jaar hebben we een aantal actiepunten vastgesteld in relatie tot ons veiligheidsbeleid. Deze actiepunten vormen de focus voor ons veiligheidsbeleid in de jaren 2023-2027. Dit zijn zowel actiepunten voor het team als de leerlingen.

| Actiepunt                         | Verantwoordelijk | Tijdsplanning             |
|-----------------------------------|------------------|---------------------------|
| Implementeren 'Leerling in beeld' | IB + Gedrag      | augustus '23 t/m november |

|                                                                  |                   |                               |
|------------------------------------------------------------------|-------------------|-------------------------------|
|                                                                  |                   | '23                           |
| Schoolregels visueel maken in school + onder de aandacht brengen | Gedrag            | augustus '23 t/m december '23 |
| Afnemen Quicksan: Leerlingen, ouders, medewerkers                | Directie + Gedrag | 2024                          |

|                                                |                  |                      |
|------------------------------------------------|------------------|----------------------|
| Kleiner Actiepunt                              | Verantwoordelijk | Tijdsplanning        |
| Werken met werkblokjes, werkgedrag             | Stuurteam        | schooljaar 2023/2024 |
| Werken met 'Zo werk ik buiten de klas' kaarten | Gedrag           | schooljaar 2023/2024 |

## 4 Functionarissen & taken

### 4.1 Inleiding

Binnen het team zijn verschillende functies en taken verdeeld om samen zorg te kunnen dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en bezoekers. Hieronder staan deze functies en taken omschreven.

### 4.2 De aandachtsfunctionaris / vertrouwenspersoon

De Intern Begeleider heeft bij ons op school samen met de gedragsspecialist de rol van aandachtsfunctionaris. Dit jaar doet ook de gedragsspecialist de opleiding tot aandachtsfunctionaris. Wanneer er zorgen zijn rondom een leerling en/of gezin, coördineren zij het proces van signaleren en verwijzen.

Daarnaast hebben twee leerkrachten (Marianne en Chantal) ook de taak van vertrouwenspersoon. Dit staat vermeld in de schoolgids. Bij hen kunt u terecht als u een probleem of onderwerp wilt aankaarten. Een leerling of een ouder kan een probleem hebben met iets wat de school betreft of ergens een klacht of vraag over hebben. In eerste instantie moet dit besproken worden met de leerkracht of directeur. Maar sommige klachten liggen heel gevoelig. Bijvoorbeeld die over pesten, mishandeling, ruzie, seksueel geweld, discriminatie of racisme. De vertrouwenspersoon is opgeleid om met een kind, ouder of collega in gesprek te gaan. Een vertrouwenspersoon zal niet de klacht verhelpen of behandelen, maar geeft advies over het vervolg.

### 4.3 Gedragsspecialist

Op de St. Jozefschool hebben wij een gedragsspecialist aangesteld. De gedragsspecialist is verantwoordelijk voor:

- Het monitoren en actualiseren van protocollen rondom veiligheid.
- Het monitoren van het pedagogisch klimaat op school.
- Aanspreekpunt voor ouders en leerkrachten.
- Analyseren en monitoren van de resultaten van Leerling in beeld, Kijk en het sociale klimaat.
- Begeleiden van leerkrachten, groepen en leerlingen.

De gedragsspecialist bij ons op school is Chantal Voogt.

### 4.4 De Coördinator Pestbeleid

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om een coördinator van het (anti-) pestbeleid aan te stellen. Bij ons op school valt dit onder de taak van gedragsspecialist. De gedragsspecialist werkt hierin samen met de aandachtsfunctionarissen.

### 4.5 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 vijf BHV-ers aanwezig die zijn belast met de volgende taken:

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

Onze school beschikt over een ontruimingsplan, te vinden op de website van de school.

<https://lumencms.blob.core.windows.net/media/566/Ontruimingsplan%20Sint%20Jozefschool%202020.pdf>

Naast de BHV'ers zijn er vier leerkrachten met een EHBO opleiding.

## 5 Onze partners

### 5.1 Partners

Op de St. Jozefschool vinden wij het belangrijk dat ieder kind de juiste hulp en begeleiding krijgt om een doorlopende ontwikkeling door te kunnen maken. Wanneer blijkt dat de hulp op school niet toereikend is, gaan leerkracht, Intern begeleider, ouders en eventueel leerling in gesprek en wordt besproken welke hulp er nodig is. Mogelijk wordt de hulp van externe partners ingeschakeld. In het schoolondersteuningsprofiel, te vinden op de website van de school, staat omschreven hoe en met welke partners wij samenwerken.

Schoolondersteuningsprofiel:

<https://docs.google.com/document/d/1Y95V8HBXna9mGCMsIVj10sX3P54oLU8T/edit>

## 6 Klachten

### 6.1 De klachtenregeling

De WSKO beschikt over een klachtenregeling. Hierin is de procedure opgenomen die gevolgd kan worden als er een klacht is.

Hieronder staat het stappenplan van de te volgen procedure kort uitgelegd:

U treedt in overleg met het betreffende personeelslid en probeert te komen tot oplossing van het probleem;

Bij onvoldoende resultaat met het betreffende personeelslid volgt overleg met de directeur van de school. De klacht wordt schriftelijk vastgelegd in een daarvoor bestemd klachtenformulier, zie hieronder. Een kopie van dat formulier wordt aangeboden aan de indiener, de aangeklaagde en aan de directie van de school;

Komt u samen met de directeur niet tot een oplossing, dan volgt overleg met het College van Bestuur van WSKO. Leidt ook dit overleg niet tot een bevredigende oplossing, dan kunt u een formele klacht indienen bij de (externe) klachtencommissie. WSKO is aangesloten bij de klachtencommissie vallend onder de Geschillen Commissie Bijzonder Onderwijs (GCBO) in Den Haag.

Klachtenregeling WSKO:

<https://lumencms.blob.core.windows.net/media/243/2021-02-09%20Klachtenregeling%20WSKO.pdf>

## 7 Meldcode en meldplicht

### 7.1 De meldcode

Vanaf 1 juli 2013 is de wet Verplichte Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling van kracht. De verplichting voor de school om een meldcode te hanteren, heeft tot doel medewerkers te ondersteunen in de omgang met signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. De meldcode bevat een stappenplan.

De aandachtsfunctionarissen zijn hierbij een aanspreekpunt en zorgen voor de implementatie van de meldcode en coördineren het proces van signaleren, verwijzen en zorg rondom leerling en het gezin.

Voor meer informatie zie 'Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling' (te vinden op de website van de WSKO):

<https://docs.google.com/document/d/1FIUtZ5xmFwL9nxHuoQ6oITSbiQZfR2ldBKF-x9kjGQI/edit>

## 8 ARBO-beleid

## 8.1 ARBO-beleid

Onze school is op basis van de ARBO-wet verplicht om een veilige en gezonde (leer)omgeving te creëren voor de leerlingen en de medewerkers.

De WSKO heeft in het ARBO beleidsplan omschreven hoe de werkgever zorg draagt voor een veilig en gezonde (leer)omgeving. Dit beleidsplan is te vinden op de gezamenlijke drive van de WSKO:

<https://drive.google.com/drive/folders/1uV-dAX4CZb7irRuFgI1gFou0gTOdM0UK>

Daarnaast hebben we een ARBO coördinator aangesteld die samen met de directie kijkt naar de ingevulde vragenlijsten RI&E en waar nodig verbeteracties inzet.

## 9 De gezonde school

### 9.1 Gezondheid

Op de St. Jozefschool vinden wij het belangrijk om gezond gedrag te stimuleren. Dit doen wij door voldoende bewegingsmomenten aan te bieden en op dinsdag, woensdag en donderdag een gezonde pauzehap (fruit of groente) te stimuleren.

De kleutergroepen beschikken over een eigen speellokaal waar zij dagelijks gebruik van maken. Één keer per week krijgen zij gymles van een vakdocent, de overige dagen verzorgt de eigen juf de lessen. Daarnaast wordt dagelijks buitengespeeld. Vanaf groep 3 krijgen de groepen twee lessen per week bewegingsonderwijs van een vakdocent. Op de St. Jozefschool wordt regelmatig gewerkt met bewegend leren. Naast dat dit goed is voor de gezondheid van onze leerlingen, hebben diverse onderzoeken aangetoond dat bewegen tijdens het leren een positieve invloed heeft op de hersenactiviteiten. Hierdoor kunnen kinderen zich beter concentreren en neemt de taakgerichtheid toe. Bovendien versterkt bewegen het zelfvertrouwen van leerlingen.

## 10 Fysieke veiligheid

### 10.1 Verkeersveiligheid

Het kennen van verkeerstekens en de regels leren herkennen en toepassen, draagt bij aan de veiligheid van de leerlingen en die van hun medeweggebruikers. Alle groepen volgen elk schooljaar drie praktijklessen vanuit de methode School op Seef. Deze lessen vinden plaats op het schoolplein of in de wijk.

Vanaf groep 5 wordt gewerkt met de verkeerskrant van Veilig verkeer Nederland. De leerlingen van groep 7 nemen deel aan het praktijkexamen.

Ook is er een verkeerscoördinator die contact onderhoudt met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school (Evelien).

### 10.2 Gebouw en schoolplein

Het schoolgebouw bestaat uit twee delen. De oudbouw is toegankelijk via vier ingangen en eventueel de twee ingangen bij het Notenschip. De leerlingen maken alleen gebruik van de ingang via het plein en de kleuteringang. De overige ingangen worden gebruikt in geval van nood. De nieuwbouw heeft drie ingangen waarvan alleen de ingang naar het schoolplein gebruikt wordt door leerlingen. Tijdens schooltijden zijn de buitendeuren dicht, zodat er zicht is op wie er de school betreedt.

De leerkracht groep 8 en directie hebben zicht op de deurbel bij de voordeur en kunnen deze vanuit het lokaal bedienen. In de nieuwbouw heeft de leerkracht van groep 3 zicht op de deur. Ook hier mogen leerlingen de deur openen wanneer zij bij de leerkracht hebben aangegeven wie er voor de deur staat.

Voor en na schooltijd zijn de hekken van het plein op slot. Tijdens schooltijd zijn de hekken dicht, zodat wij zich hebben op de leerlingen tijdens het buitenspelen. Onze school heeft een schoolplein waarop meerdere speeltoestellen zijn geplaatst. Deze toestellen hebben een keurmerk en worden jaarlijks geïnspecteerd door het bedrijf dat de toestellen geplaatst heeft. De directie houdt dit bij in een logboek.

De speelzaal van de kleutergroepen wordt jaarlijks gecontroleerd. Ook maken wij gebruik van een externe gymzaal. De Dorpshoeve is verantwoordelijk voor de keuring.

## 11 Sociale Media

## 11.1 Sociale media

Omdat leerlingen tegenwoordig ook veel tijd online doorbrengen, is het belangrijk om hier goede afspraken over te maken. Het gebruik van mobiele telefoons op school is op dit moment niet toegestaan. Ook vinden wij dat hier een taak ligt voor ouders om kinderen te leren om hiermee om te gaan en regels te stellen. In de toekomst willen wij hierin de samenwerking zoeken met ouders door bijvoorbeeld informatieavonden te organiseren met mogelijk het thema mediawijsheid.

Dat neemt niet weg dat we er op school aandacht aan besteden. Zo zijn er afspraken over het gebruik van de devices. Er zijn algemene afspraken gemaakt die school breed gelden en elk jaar maakt de leerkracht klassenafspraken rondom het devicegebruik. De ICT'er herinnert de leerkrachten bij de start van het schooljaar aan het maken van deze afspraken.

De leerkracht kan gebruik maken van de 'meekijk' functie, om dit te monitoren. Bepaalde websites zijn geblokkeerd op de apparaten van de leerlingen.

Beleid gebruik mobiele telefoons:

<https://docs.google.com/document/d/1qKJG1xPkho7MbxcIMkVdxLpYpkXJRVNI1SqVfROwJDI/edit>

Daarnaast wordt er in de groepen aandacht besteedt aan mediawijsheid. Mediawijsheid is de verzameling competenties die je nodig hebt om actief en bewust deel te kunnen nemen aan de mediasamenleving. Hieronder valt ook het omgaan met sociale media en de gevaren van sociale media. In de lesmethode Kwink gaat ieder jaar één van de lessen specifiek over mediawijsheid. Verder komt het in andere lessen ook regelmatig terug. De bovenbouw neemt jaarlijks deel aan de week van de Mediawijsheid.

## 12 Preventief beleid

### 12.1 Het pedagogisch klimaat

Met een goed pedagogisch klimaat bereik je dat leerlingen zich veilig voelen, gezien en gehoord worden. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen zich bij ons op school 'thuis' voelen, dat ze zich kunnen en durven uiten en dat er sprake is van een grote mate van welbevinden. Daarnaast zorgt een pedagogisch klimaat voor een fijne werkplek voor collega's en overige betrokkenen.

Op de St. Jozefschool vinden wij de volgende kenmerken belangrijk voor een goed pedagoisch klimaat op school:

- Een goede, rustige werksfeer in de klassen.
- Leerlingen voelen zich veilig op school zodat zij de ruimte hebben om goed te kunnen leren.
- Leerlingen voelen zich veilig genoeg om fouten te durven maken, immers van fouten kun je leren.
- Een goed pedagogisch klimaat kenmerkt zich door vaste regels en structuur en geeft daardoor voorspelbaarheid en rust.
- Duidelijke verwachtingen richting de leerlingen.
- Ruimte voor positieve feedback van en naar leerlingen.
- Enthousiaste en bevlogen leerkrachten.
- De leerkracht heeft oog voor het individu.

Het pedagogisch klimaat is iets waar wij op de St. Jozefschool trots op zijn. Dit zien wij als één van onze krachten. De gedragsspecialist houdt in samenwerking met de intern begeleider en directie zicht op het pedagogisch klimaat en voert waar nodig verbeteracties uit.

Elke twee jaar vullen medewerkers en leerlingen een Quickscan / vragenlijst in waarin de veiligheid wordt gemeten. Leerkrachten en leerlingen vanaf groep 5 vullen twee keer per jaar vragenlijsten in van Leerling in beeld waarin ook de veiligheid en het welbevinden worden gemeten. Zie hoofdstuk monitoring.

### Beoordeling

| Omschrijving | Resultaat |
|--------------|-----------|
|--------------|-----------|

### 12.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling

Op de St. Jozefschool zijn ontwikkeling en welzijn onze uitgangspunten. De veiligheid van de leerlingen vormt – evenals welbevinden- een essentieel onderdeel van ons aanbod met betrekking tot de sociaal-emotionele



ontwikkeling van onze leerlingen.

Dagelijks is er in de klassen aandacht voor de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen.

- Denk aan het oplossen van conflicten of het bespreken van onderwerpen die bijvoorbeeld in het Jeugdjournaal / Nieuwsbegrip aan bod kwamen.
- Naast dat dit door de dag verweven gebeurt, wordt ook gewerkt met de methodes 'Grip op de groep' en 'Kwink'.

Kwink en Grip op de groep zijn methodes waarin sociaal-emotionele vorming centraal staat. Bij de start van het schooljaar maken we gebruik van 'Grip op de groep' voor het vormen van een positieve groep. De leerkracht organiseert verschillende oefeningen met de groep die hieraan bijdragen. Ook maakt iedere leerkracht bij de start van het jaar klasafspraken met de groep. Ook de regels die in de hele school gelden worden jaarlijks onder de aandacht gebracht. De rest van het schooljaar maken we gebruik van de methode Kwink. Tijdens deze lessen wordt onder andere aandacht besteedt aan: Hoe communiceer je met elkaar?, hoe ga je om met conflicten?, opkomen voor een ander etc. De lessen zijn volledig digitaal en worden ondersteund met animatiefilmpjes.

Een actiepunt voor komend schooljaar is het evalueren van Kwink en het maken van nieuwe afspraken over het gebruik van Kwink.

Om de sociale- en emotionele ontwikkeling goed te kunnen evalueren, gebruiken wij in de groepen 3 t/m 8 het volgsysteem 'Leerling in beeld'. Leerling in beeld is gekoppeld aan ons leerlingvolgsysteem en brengt de sociaal-emotionele ontwikkeling in kaart. Eveneens worden leerlingen vanaf groep 5 jaarlijks geëvalueerd over hun welbevinden en betrokkenheid. Samen met de gedragsspecialist worden de uitslagen van de leerlingen en leerkrachten naast elkaar bekeken en besproken. Waar nodig worden per groep of per leerling acties uitgezet, dit wordt bijgehouden in het groepsplan. De gedragsspecialist maakt school breed een analyse en zet waar nodig actiepunten uit voor verbeteringen.

De kleutergroepen maken gebruik van de methode 'Kijk'. Dit is een digitaal instrument waarbij door middel van observeren, registreren en stimuleren de ontwikkeling van de leerlingen wordt bijgehouden.

### 12.3 Regels op school

Om de veiligheid op de St. Jozefschool goed te kunnen waarborgen zijn er algemene schoolregels opgesteld. Dit schooljaar (2022/2023) hebben we deze schoolregels aangepast. We hebben gekozen voor drie kapstokregels zodat leerlingen beter zicht hebben op welke regels er zijn op school.

- We zorgen goed voor de school en de spullen.
- In de school zijn we rustig, zodat iedereen goed kan werken.
- Wij zijn aardig voor elkaar en zorgen voor een ander. Iedereen hoort erbij.

Onder deze kapstokregels vallen meerdere kleine regels die de leerkracht zelf bespreekt met de leerlingen.

<https://docs.google.com/document/d/1BbQPOPWTtVkRuLvwOk1rQHvXyVpO95WUQoE6PSu-iE/edit>

Een actiepunt voor het komende schooljaar is om deze kapstokregels goed onder de aandacht te brengen bij de leerlingen. De gedragsspecialist draagt hier zorg voor samen met het team. Ook komen de kapstokregels zichtbaar in school te hangen. Daarnaast is een actiepunt dat wij als leerkrachten dezelfde regels hanteren en alle leerlingen aanspreken op gedrag wanneer dit nodig is.

Elk jaar worden er in de groep groepsafspraken gemaakt, dit gebeurt samen met de leerlingen.

Voor de medewerkers zijn bepaalde regels en afspraken gemaakt. Deze zijn terug te vinden in de handreiking leerkracht:

[https://docs.google.com/document/d/1XgIyuUcNY9yh3fdsJoB95WAnsCnItInhICknNT\\_YD-0/edit](https://docs.google.com/document/d/1XgIyuUcNY9yh3fdsJoB95WAnsCnItInhICknNT_YD-0/edit)

### 12.4 Anti-pestprotocol

Scholen zijn niet verplicht om een anti-pestprotocol te hebben. Onze school beschikt wel over een anti-pestprotocol. Hiermee willen wij laten zien dat wij pesten serieus nemen. In dit protocol staat hoe wij pestgedrag proberen te voorkomen, signaleren en aanpakken. Hierin staat beschreven wat wij wel verwachten van leerlingen, medewerkers en ouders. Het anti-pestprotocol is dit jaar (2022) herschreven. De coördinator pestbeleid draagt er zorg voor dat dit up to date blijft en jaarlijks onder de aandacht wordt gebracht in het team

Anti-pestprotocol:

<https://docs.google.com/document/d/1ZlsmYkUJd3DxP8nDRrEbIHU87o-tOQ4C/edit#>

## 13 Signaleren en afhandelen

### 13.1 Signaleren

Onveilig of grensoverschrijdend gedrag willen we vroegtijdig aanpakken. Daarom is het belangrijk dat er tijdig signaleerd wordt. Het signaleren van problemen vindt vooral plaats via het leerlingvolgsysteem 'Leerling in beeld' en 'Kijk'. Twee keer per jaar vult de leerkracht zelf observatielijsten in en vullen de leerlingen vanaf groep 5 ook vragenlijsten in. De uitkomsten worden bekeken door de gedragspecialist en de groepsleerkracht. Waar nodig worden gesprekken gevoerd met IB'er, leerlingen en/of ouders en verbeteracties uitgezet.

Daarnaast signaleren wij problemen door observaties. Leerkrachten zien wat er gebeurt in een groep en opvallende gedragingen worden besproken met ouders, leerling en IB'er. Er wordt per leerling een document bijgehouden met stimulerende en belemmerende factoren, hier worden opvallende dingen ook genoteerd. Dit ook ter overdracht aan de volgende leerkracht.

Elke twee jaar wordt middels een quickscan en/of vragenlijst de veiligheid van leerlingen en medewerkers gemeten. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

### 13.2 Afhandelen

#### 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

Het schorsen en/of verwijderen van een leerling dient een uitzonderingsmaatregel te zijn. Er dient sprake te zijn van ernstig grensoverschrijdend gedrag. In de volgende gevallen - ter indicatie - kan sprake zijn van een aanleiding tot het nemen van deze maatregel:

- een voortdurend, storend, agressief gedrag van de leerling, waardoor de voortgang van het onderwijs ernstig wordt verstoord;
- de leerling vergt een onevenredig groot deel van de aandacht van de onderwijsorganisatie, waardoor gestelde doelen niet of nauwelijks worden bereikt;
- bedreigend of agressief gedrag van de ouders van de leerling waarbij herhaling niet is uitgesloten en waardoor gegronde vrees is ontstaan voor de veiligheid van het personeel of de leerlingen of voor de ongestoorde voortgang van het onderwijs (zie artikel 8);
- het bij voortduring blijkt geven van het niet respecteren van de identiteit van de school en het weigeren deel te nemen aan de hieraan gerelateerde schoolactiviteiten;
- het bij voortduring blijkt geven van het niet respecteren van algemene fatsoensnormen direct verband houdend met de school.

#### Procedure schorsing

Als de directeur het voornemen heeft een leerling te schorsen, worden de volgende stappen genomen.

1. De directeur overlegt met het College van Bestuur over zijn voornemen tot schorsing.
2. In dit overleg wordt nadrukkelijk aandacht geschonken aan feiten en omstandigheden en in hoeverre ouders bij het voortraject zijn betrokken.
3. De directeur overlegt met de leerplichtambtenaar over het voornemen tot schorsing.
4. Alvorens het besluit tot schorsing door de directeur wordt genomen, worden de ouders van de leerling door de directeur gehoord betreffende het voornemen tot schorsing.
5. Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk en met opgave van redenen namens het bevoegd gezag door de directeur aan de ouders van de leerling meegedeeld. Tevens wijst hij de ouders op de mogelijkheid van het instellen van bezwaar en de wijze waarop dit dient te geschieden.
6. Indien de ouders het niet eens zijn met de schorsing kunnen zij bezwaar maken. Een bezwaarschrift wordt binnen de termijn van zes weken na dagtekening van het besluit ingediend bij het College van Bestuur. Het

College van Bestuur dient binnen vier weken hierop schriftelijk te reageren.

7. Een schorsing duurt maximaal vijf schooldagen. De leerling dient daarna in beginsel 1 weer toegelaten te worden op school.
8. Bij schorsing langer dan één dag moeten de volgende acties worden ondernomen:
  - De inspectie wordt schriftelijk en met opgave van redenen van dit feit in kennis gesteld door de directeur. De inspectie ontvangt ook een kopie van de brief, die aan de ouders is verstrekt.
  - Dezelfde gegevens worden verstuurd aan de afdeling leerplicht van de gemeente.
  - Er wordt melding van gemaakt in het Internet Schooldossier.

In uitzonderlijke gevallen kan overgegaan worden op het verwijderen van een leerling. Hierover zijn WSKO breed afspraken gemaakt. Deze afspraken zijn te vinden op de website van de WSKO, procedure verwijderen van een leerling:

[https://lumencms.blob.core.windows.net/media/243/Procedure%20verwijdering%20van%20leerling\\_2021-06-10.pdf](https://lumencms.blob.core.windows.net/media/243/Procedure%20verwijdering%20van%20leerling_2021-06-10.pdf)

## 14 Monitoring

### 14.1 Leerlingen

|                                                                                                                              |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst op (ParnasSys)</p> | <p>Leerling in beeld leerlinglijsten. Deze vragenlijsten worden jaarlijks afgenomen in de groepen 5 t/m 8 aan de hand van het bijbehorende protocol. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (gedragsspecialist + IB'er) werken een eventueel verbeterplan uit, wat wordt bijgehouden in ons veiligheidsplan. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het team, de MR en de betrokken leerlingen.</p> <p>De veiligheidsbeleving en het welbevinden van de leerlingen in de groepen 1 t/m 4 krijgen we in beeld via observatielijsten in Kijk/Leerling in beeld en kindgesprekken. De leraar en/of gedragsspecialist bekijken deze resultaten, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De conclusies en de aandachtspunten worden besproken in de teamvergadering.</p> <p>Daarnaast wordt een tevredenheidslijst afgenomen onder de leerlingen.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 14.2 Medewerkers

|                                                                                                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (ParnasSys)</p> | <p>WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per twee jaar met behulp van de RI&amp;E. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De directie 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.</p> |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

### 14.3 Ouders

|                                                                                                                                    |                                                                                                                                                                                                                      |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders</p> | <p>WMK. Deze specifieke vragenlijst wordt elke vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de satisfactie over de veiligheid op school één keer per twee jaar via de tevredenheidspeiling met behulp van (ParnasSys)</p> | <p>WMK. Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De directie 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.</p> |
|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

van (ParnasSys)

## 15 Registratie(s)

### 15.1 De ongevallen- en incidentenregistratie

Onze school hanteert een ongevallen- en incidentenregistratie. Hierin worden ongevallen bijgehouden waarbij ouders en meestal ook (door ouders zelf) de huisarts wordt ingelicht.

Op de leerkrachten drive staat jaarlijks een document waarop de volgende dingen worden bijgehouden:

- datum
- leerling
- groep
- verwonding
- oorzaak
- actie
- behandeling
- contact ouders
- evaluatie/actie nodig?

## 16 Protocollen

### 16.1 Overzicht van de protocollen

De meeste protocollen / beleidsdocumenten zijn opgenomen in het veiligheidsplan. Een aantal protocollen zijn los te vinden op de website van de school of de WSKO. Hieronder een overzicht van de protocollen en waar ze te vinden zijn:

|                                                   |                                       |
|---------------------------------------------------|---------------------------------------|
| Meldcode huiselijk geweld                         | Website Jozefschool + Veiligheidsplan |
| Ontruimingsplan                                   | Website Jozefschool + Veiligheidsplan |
| Schoolondersteuningsplan                          | Website Jozefschool + Veiligheidsplan |
| Zorgbeleidsplan                                   | Website Jozefschool                   |
| Leerplicht en verzuim                             | Website WSKO                          |
| Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen | Website WSKO                          |
| Protocol weggelopen leerling                      | Website WSKO                          |
| Protocol ziektevervangning                        | Website WSKO                          |
| Procedure verwijdering/schorsing van leerling     | Website WSKO + Veiligheidsplan        |
| Leerplicht en verzuim                             | Website WSKO                          |