

Veiligheidsplan 2026-2027

St. Michaëlschool
Groningen



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
1.2 Schoolgegevens	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	4
3 Grensoverschrijdend gedrag	5
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	5
4 Missie en Visie	5
4.1 Onze missiekern	5
4.2 Ons motto	5
4.3 Onze kernwaarden	5
4.4 Onze visie op veiligheid	6
4.5 Onze uitgangspunten (doelen)	6
4.6 Onze visie op gedrag en het organiseren van het gedrag	7
5 Functionarissen & taken	7
5.1 Inleiding	7
5.2 De aandachtsfunctionaris	7
5.3 Het aanspreekpunt voor pesten	7
5.4 De Coördinator Pestbeleid	7
5.5 De vertrouwenspersonen	7
5.6 De preventiemedewerker	8
5.7 BHV-ers	8
6 Onze partners	9
6.1 Inleiding	9
6.2 De leerplichtambtenaar	9
6.3 Controle brandalarm en blusmiddelen	9
6.4 Jeugdgezondheidszorg	10
6.5 Kindteam	10
7 Klachten	10
7.1 De klachtenregeling	10
8 Meldcode en meldplicht	11
8.1 De meldcode	11
9 Arbobeleid	11
9.1 Arbobeleid	11
10 De gezonde school	12
10.1 Gezondheid en beweging	12
11 Verkeersveiligheid	12
11.1 Verkeersveiligheid	12
12 Speeltoestellen	13
12.1 Speeltoestellen	13

13 Externe activiteiten tijdens schooltijd	13
13.1 Externe activiteiten tijdens schooltijd	13
14 Digitale (sociale) media	13
14.1 Digitale (sociale) media	13
15 Preventief beleid	13
15.1 Het pedagogisch klimaat	13
15.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	14
15.3 Pestprotocol	14
16 Signaleren en afhandelen	14
16.1 Signaleren	14
16.2 Afhandelen	15
16.3 EHBO-materialen	15
16.4 Schorsing en verwijdering	15
16.5 Contact met de politie	15
17 Monitoring	15
17.1 Algemeen	15
17.2 Leerlingen	16
17.3 Medewerkers	16
17.4 Ouders	16
18 Registratie(s)	16
18.1 De incidentenregistratie	16
19 Scholing - Professionalisering	17
19.1 Scholingsplan	17
20 Kwaliteitszorg	17
20.1 Algemeen	17
20.2 Borging	17
21 Protocollen	18
21.1 Overzicht van de protocollen	18

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

Gegevens van de school	
Instellingscode	18FV
Schoolnaam	St. Michaëlschool
Directeur	Arianne Wijninga
Adres	Butjesstraat 8
Postcode + Plaats	9712 EW Groningen
E-mailadres	a.wijninga@sint-michael.nl
Telefoonnummer	050-3125282
Website	www.sint-michael.nl

2 Wettelijk kader

2.1 Algemeen

Scholen zijn sinds 1 januari 2006 verplicht om een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu conform de cao primair onderwijs. Dit plan wordt ook wel het (school)veiligheidsplan genoemd. Hierin moet een school beschrijven hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt. Zowel de preventieve als de curatieve maatregelen moeten in het veiligheidsplan beschreven worden. Vanaf 1 augustus 2015 is de wet Veiligheid op school van kracht (zie bijlage). In deze wet is opgenomen dat scholen een inspanningsverplichting hebben om een veilige schoolomgeving te realiseren. De kernpunten uit deze wet zijn:

1. Iedere school is verantwoordelijk voor het voeren van een veiligheidsbeleid
2. Iedere school moet de veiligheidsbeleving (en het welbevinden) van de leerlingen (jaarlijks) monitoren
3. Iedere school beschikt over een aanspreekpunt (aandachtsfunctionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders

Om scholen te ondersteunen bij de verbetering van de veiligheid op school, heeft de PO-Raad het Actieplan Sociale veiligheid op school gepubliceerd. 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 van belang, 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. Voor meer informatie verwijzen wij u naar ons Plan Burgerschapsonderwijs.

3 Grensoverschrijdend gedrag

3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag

Onze school doet er alles aan om een veilige (leer)omgeving te creëren. Daarom proberen we iedere vorm van grensoverschrijdend gedrag te voorkomen dan wel effectief aan te pakken. Ten behoeve van ons schoolbeleid hebben we vastgesteld wat we verstaan onder grensoverschrijdend gedrag. We onderscheiden:

- Fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld
- Intimidatie of bedreiging via sociale media (digitaal pesten)
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld
- Pesten of treiteren
- Chantage
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie
- Ongewenst seksueel getint gedrag
- Discriminatie of racisme
- Vernieling
- Diefstal of heling
- Extremisme
- Wapengebruik of wapenbezit
- Bezit van, handel in of gebruik van drugs
- Alcoholgebruik
- Drugsgebruik

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

4 Missie en Visie

4.1 Onze missiekern

"De St. Michaëlschool wil kwalitatief goed onderwijs geven, haar leerlingen de mogelijkheid bieden het beste uit zichzelf te halen en zich persoonlijk te ontwikkelen. Ze wil maatschappelijke en culturele verworvenheden overdragen en haar leerlingen toerusten voor participatie in de samenleving. Ze doet dit vanuit haar eigen levensbeschouwelijke, maatschappelijke, pedagogische en onderwijskundige uitgangspunten".

4.2 Ons motto

Ons motto is: ***Gewoon bijzonder, bijzonder gewoon!***

4.3 Onze kernwaarden

Een katholiek/christelijke levenshouding vormt de grondslag voor ons doen en laten op school. Een levenshouding waarin onderling respect, waardering, samenwerking, verdraagzaamheid en zorg voor elkaar en voor onze omgeving de basis vormen.

De school staat midden in de maatschappij. Aan de ene kant zijn we afhankelijk van maatschappelijke ontwikkelingen. Aan de andere kant kunnen we ze ook beïnvloeden. We vinden het belangrijk dat leerlingen ondervinden dat ze deel uitmaken van een gemeenschap en leren hoe ze daar een bijdrage aan kunnen leveren. Op deze manier proberen we onze leerlingen zo goed mogelijk voor te bereiden op participatie in de maatschappij.

In pedagogisch opzicht creëren wij een veilige omgeving waarin de leerlingen zich thuis voelen. We bieden structuur en duidelijkheid, zodat de leerlingen taakgericht en zinvol bezig kunnen zijn. Daarnaast moeten er ook momenten van rust en ontspanning zijn. We willen de leerlingen geleidelijk

aan steeds meer verantwoordelijkheid geven voor zichzelf, voor anderen en voor hun omgeving. Wij zien de school als een plaats waar de leerlingen zich verstandelijk, emotioneel en creatief kunnen ontwikkelen en waar ze sociale, culturele en lichamelijke vaardigheden kunnen verwerven. Wij houden daarbij rekening met de verschillen tussen onze kinderen en differentiëren naar onderwijsbehoeften van het individuele kind.

Onze school is een kleine gemeenschap en onderscheidt zich door een eigentijds katholiek-christelijke levenshouding. **Eigenheid, vertrouwen, veiligheid, groei, betrokkenheid, naastenliefde, verwondering, verantwoordelijkheid en respect** vinden we belangrijke kernwaarden. Deze kernwaarden komen tot uitdrukking in het gezamenlijk activiteiten ondernemen, zorgen voor verbinding met elkaar, oog hebben voor ouders/verzorgers (ouders als partners), uitbundig vieren en open staan voor alle leerlingen (alle religies).

4.4 Onze visie op veiligheid

We besteden we veel aandacht aan het op een goede wijze met elkaar omgaan en leren we de kinderen respect te hebben voor de mening, visie en het geloof van anderen. We zien een sterke relatie tussen levensbeschouwelijke vorming, sociaal-emotionele ontwikkeling, actief burgerschap en sociale cohesie. Voor de leerkrachten van de St. Michaëlschool is daarbij van belang: een open houding, oog hebben voor het individu, wederzijds respect en een **goede relatie** waarin het kind zich gekend weet.

4.5 Onze uitgangspunten (doelen)

Om de sociale veiligheid te bevorderen hebben we 10 algemene schoolregels opgesteld die maandelijks aan de orde komen:

September	Ik ben ik en jij bent jij!
Oktober	We komen voor elkaar op, tegen pesten zeggen we stop!
November	Geef elkaar een compliment op een onverwacht moment!
December	We verschillen allemaal, dat maakt ons speciaal.
Januari	We willen samen een groep zijn, want dat is fijn.
Februari	Lachen is fijn, uitlachen doet pijn!
Maart	Hand in hand is oké, slaan en schoppen daar doen we niet aan mee.
April	Kan je het even niet alleen, dan zijn er anderen om je heen.
Mei	Luisteren naar elkaar maakt blij. Ik luister naar jou en jij luistert naar mij!
Juni	Zegt een ander iets, zeg dan even niets!
Juli	We horen er allemaal bij: ik, hij en ook jij.

De regels worden jaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.

Daarnaast maakt iedere klas aan het begin van het schooljaar eigen gedragsregels met behulp van KiVa.

KiVa is een antipestprogramma dat inzet op positieve groepsvorming en het stimuleren van sociale vaardigheden en de sociaal emotionele ontwikkeling van kinderen.

De KiVa-regels hebben betrekking op het gewenste gedrag binnen en buiten de klas. Hoe willen we dat we met elkaar omgaan en wat kunnen we doen als het misgaat?

Het is aan de leerkracht om de visie van de school hierin terug te laten komen: een sfeer van openheid en eerlijkheid, veiligheid en een gevoel van samenhang. Op deze manier voelen de leerlingen zich geïdentificeerd met de visie van de school.

Onze KiVa-regels zijn:

- We doen aardig tegen elkaar en behandelen anderen met respect,

- We maken er samen een fijne groep van,
- We willen dat pesten stopt,
- We helpen gepeste kinderen,
- We lossen pesten als groep op,
- Bij ons op school hoort iedereen erbij,
- We houden ons aan de gemaakte afspraken en we herinneren elkaar hieraan.

4.6 Onze visie op gedrag en het organiseren van het gedrag

Visie op gedrag:

Wij dragen gezamenlijk zorg voor elkaar en voor de omgeving. Door middel van afspraken en routines zorgen wij voor voorspelbaarheid. Wij als team vervullen een voorbeeldfunctie voor onze kinderen. Van onze kinderen verwachten we dat ze zich empathisch opstellen, respect hebben voor elkaar en rekening houden met onderlinge verschillen. Zo zorgen wij voor een veilig school- en klassenklimaat.

Visie op het organiseren van gedrag:

Gemeenschapsvorming en respect hebben voor elkaar zijn kernwoorden die horen bij onze identiteit. Dit betekent dat wij in de eerste schoolweken extra aandacht besteden aan sociaal emotionele vaardigheden onder andere tijdens onze KiVa-lessen. Gedurende het schooljaar werken we met onze schoolbrede KiVa-regels die zorgen voor een positief klimaat. Er zijn schoolregels die zorgen voor duidelijkheid/voorspelbaarheid, rust en regelmaat. Eén van die regels is bijvoorbeeld: Om goed tot leren te komen en anderen niet te storen zijn wij stil op de gang en lopen we rustig.

5 Functionarissen & taken

5.1 Inleiding

Wij zijn verplicht om zorg te dragen voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van onze medewerkers, leerlingen en externen (bezoekers) op basis van onderwijswetten, cao's-onderwijs en Arbowetgeving. In het kader daarvan beschrijven we hier de functies en de taken die we onderscheiden.

5.2 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. Bij ons op school is de kwaliteitscoördinator (KC-er), Miranda van den Berg, aandachtsfunctionaris. Zij zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin. In de schoolgids geven we meer informatie over de taak van de aandachtsfunctionaris.

5.3 Het aanspreekpunt voor pesten

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van het pesten. Miriam Koning is onze Coördinator Pestbeleid. In eerste instantie is de eigen leerkracht van een leerling het aanspreekpunt voor de leerlingen die gepest worden of voor ouders waarvan een kind gepest wordt.

5.4 De Coördinator Pestbeleid

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om iemand te belasten met de taak van het coördineren van het (anti-) pestbeleid, het beleid om pesten tegen te gaan. De Coördinator Pestbeleid is Miriam Koning. Zij beschikt over kennis met betrekking tot pesten en functioneert als klankbord voor medewerkers en adviseert de schoolleiding over het veiligheidsbeleid in het algemeen en het (anti-) pestbeleid in het bijzonder. In het 'Protocol pesten' geven we meer informatie over de rol van de coördinator Pestbeleid.

5.5 De vertrouwenspersonen

Onze school heeft een externe vertrouwenspersonen, Mattis Wibbens. De vertrouwenspersoon vervult

een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. In de klachtenregeling staan de exacte taken van de vertrouwenspersoon beschreven. De contactpersoon voor leerlingen is Miranda van den Berg.,

De externe vertrouwenspersonen (Mattis Wibbens) is voor medewerkers en ouders. Primair fungeren de vertrouwenspersonen als aanspreekpunt voor klachten over ongewenst gedrag. Zij bieden opvang en ondersteuning aan melders, zoeken samen met hen naar passende oplossingen en zorgen voor een professionele en zorgvuldige afhandeling van klachten. 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 tweede taak van de vertrouwenspersonen is het geven van voorlichting. Ze zorgen ervoor, dat leerlingen, ouders en medewerkers weten waar ze terecht kunnen met een klacht. Daarnaast geven ze voorlichting ter preventie van ongewenst gedrag. Ouders worden geïnformeerd via de schoolgids en het oudercommunicatieplatform Parro. Onze schoolgids bevat de NAW-gegevens en de taken van de vertrouwenspersonen.

De derde taak van de vertrouwenspersonen is beleidsmatig van karakter: ze adviseren de schoolleiding dan wel het bevoegd gezag gevraagd of ongevraagd over aspecten die met veiligheid samenhangen. De interne vertrouwenspersoon betreft daarbij ook de Coördinator Pestbeleid (Miriam Koning).

5.6 De preventiemedewerker

Onze school heeft de plicht vanuit de Arbowet om tenminste één preventiemedewerker aan te stellen. Wij beschikken over één preventiemedewerker (Arianne Wijninga) die zich bezig houdt met preventie-activiteiten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van medewerkers en leerlingen. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het afnemen, opstellen en uitwerken van de Risico-inventarisatie en -Evaluatie (RI&E). Daarnaast werkt de preventiemedewerker als adviseur van de medezeggenschapsraad (MR) en ze werken daarmee samen voor wat betreft het vastleggen en uitvoeren van maatregelen. De preventiemedewerker werkt samen met de Arbodienst en andere deskundigen in het kader van preventie.

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

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

Onze school beschikt over een Ontruimingsplan. Vooropgesteld: we maken onderscheid tussen incidenten en calamiteiten. Een incident is een nare gebeurtenis, een lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Een calamiteit is een grootschalige gebeurtenis (een ramp) waarbij grote groepen worden bedreigd, gewond raken of omkomen. De impact is zo groot, dat de dagelijkse gang van zaken ontwricht raakt: er is sprake van chaos en verwarring.

De arbowet wijst op de verplichting om de bedrijfshulpverlening te regelen. Daarom beschikt onze school over een BHV-plan met daarin de procedures, verantwoordelijkheden en de taakverdeling tussen de BHV-ers. Onze school beschikt over vijf BHV-ers die speciaal geschoold (jaarlijkse scholing) zijn op het terrein van EHBO en brand. Bedrijfshulpverleners beschikken over basiskennis en

vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV-ers organiseren jaarlijks, aan het begin van het nieuwe schooljaar, een geplande en ongeplande ontruimingsoefening. Daarna wordt de ontruimingsoefening geëvalueerd in het team en besproken met de medezeggenschapsraad (MR).

BHV'ers 2026-2027

1.	Sanne van Namen
2.	Bibian Sliekers
3.	Miriam Koning
4.	Karin Kampen
5.	Jorien Noot
6.	Petra Hooghiemstra

6 Onze partners

6.1 Inleiding

Onze school kan niet altijd de juiste hulp geven en/of zorgen voor de optimale veiligheid (bijvoorbeeld in de thuissituatie). Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid (zie ook onze schoolgids). Zodra we een externe partner inschakelen, maken we onderscheid tussen lichte en zware hulp en informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning. In de schoolgids geven we aan hoe en waar ouders zelf hulp kunnen inschakelen.

6.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar (Mw. Anne-Lynn Nieman) houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Zij controleert of ouders en jongeren de leerplicht naleven en geeft voorlichting aan jongeren over waarom het belangrijk is om naar school te gaan. Ook licht zij voor over wat de gevolgen zijn als leerlingen en ouders de Leerplichtwet overtreden. Verder zoekt de leerplichtambtenaar samen met de school en ouders naar een oplossing bij problemen met schoolbezoek. Ook kan zij een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt.

Zodra een leerplichtige leerling op zeven achtereenvolgende dagen verzuimt of vier keer in twaalf weken wordt ziek gemeld, moeten wij dit melden bij de leerplichtambtenaar van de gemeente. Scholen hebben wel een ruime eigen bevoegdheid gekregen. Ieder afzonderlijk geval van verzuim hoeven wij niet meer te melden. De meldingsplicht beperkt zich tot zorgwekkend verzuim. Daarvan kan ook sprake zijn zonder dat de grens van zeven dagen overschreden wordt. Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. We houden ons aan deze wet. In onze schoolgids en het verzuim protocol staan de richtlijnen vermeld. Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

6.3 Controle brandalarm en blusmiddelen

Onze school wordt jaarlijks bezocht door een extern bedrijf voor controle van het brandalarm en blusmiddelen. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn. Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controlerapport waarin het

bedrijf aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorg dragen dat alles in orde wordt gemaakt.

6.4 Jeugdgezondheidszorg

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg (JGZ) van de GGD. De Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen, doktersassistenten, logopedisten en een psycholoog. De logopedist screent alle kinderen rond hun vijfde verjaardag en kijkt of er bijzonderheden zijn met de spraak, de taal en het horen en luisteren.

De GGD Groningen nodigt alle 5-jarigen samen met hun ouder(s) uit om naar een consultatiebureau te komen. Vooral vanwege de jonge leeftijd van de kinderen vindt de GGD het belangrijk om ouders meer te betrekken bij dit onderzoek. Ouders hebben op deze manier meteen de mogelijkheid om vragen te stellen en/of zorgen te bespreken.

De doktersassistente screent alle leerlingen uit groep 7 op school. Tijdens de screening kijkt ze of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt. Ouders vullen voorafgaand aan het onderzoek een digitale vragenlijst in en geven toestemming voor het onderzoek op school.

Ouders die twijfels of vragen hebben over de ontwikkeling van hun kind, kunnen altijd zelf een afspraak maken voor het spreekuur van de jeugdarts of jeugdverpleegkundige op school. Voor het maken van een afspraak kunnen ouders contact opnemen met het planbureau JGZ van de GGD dat bereikbaar is via het telefoonnummer 088-254100.

Heeft u vragen m.b.t. de ontwikkeling van uw kind dat kan via het telefoonnummer 088-2541200.

De jeugdverpleegkundige heeft de mogelijkheid om op huisbezoek te komen. Zij biedt kortdurende begeleiding aan als er vragen zijn over opvoeding en gedrag. Soms vraagt een probleem om nader onderzoek of langdurige begeleiding. De jeugdverpleegkundige helpt ouders dan met de verwijzing naar de juiste hulpverlenende instantie.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ van de GGD vertrouwelijk. Alleen medewerkers van de afdeling Jeugdgezondheidszorg hebben toegang tot gegevens over een kind. Gegevens die van belang zijn voor het leerproces van een kind bespreken zij na de screening of het spreekuur met de leerkracht. Wanneer ouders dit liever niet willen (i.v.m. bijvoorbeeld de privacy), kunnen zij dit bij de JGZ van de GGD aangeven.

6.5 Kindteam

Het kind-team bestaat uit onze kwaliteitscoördinator (Miranda van den Berg) en vertegenwoordigers van externe instanties: De jeugdverpleegkunde van de GGD, orthopedagoog en ambulant begeleider en de leerplichtambtenaar. In een gezamenlijk overleg bespreken zij zorgleerlingen en gezinnen met een zorgvraag. Dit overleg werkt voornamelijk preventief: door samen met externen onze zorg(en) uit te spreken, kunnen we grotere problemen voor zijn en voorkomen. We kunnen op deze manier sneller hulp bieden aan onze leerlingen en hun ouders/verzorgers om te voorkomen dat kinderen, door problemen thuis of op school, niet de kans krijgen zich goed te ontwikkelen. Het is de taak van het kind-team om te adviseren over hulp en ondersteuning. Het team geeft zelf geen hulp, maar adviseert en houdt in de gaten of de geadviseerde aanpak ook het gewenste effect heeft.

7 Klachten

7.1 De klachtenregeling

Onderwijs is mensenwerk en soms gaat iets niet zoals we het bedoelen. Als er iets is dan willen we graag luisteren en met een eventuele klacht kunt u altijd bij ons terecht. Om de klacht goed te kunnen behandelen is het van belang dat deze op de juiste plek binnenkomt. Heeft u een klacht op het niveau van de groep, dan is de procedure als volgt:

1. U meldt uw klacht bij de betrokken groepsleerkracht. U kunt dit mondeling of schriftelijk doen. De leerkracht nodigt u op korte termijn uit om uw klacht te bespreken en zo mogelijk op te lossen.
2. Indien voor beide partijen geen bevredigende oplossing gevonden kan worden, kunt u contact opnemen met de schoolleider of intern begeleider. Zij proberen in onderling overleg met betrokkenen alsnog tot een oplossing te komen.
3. Indien dit niet mogelijk blijkt, zal de directeur of intern begeleider u doorverwijzen naar onze externe vertrouwenspersoon: Mattis Wibbens, mattis@hetvtb.nl, 085-1055 055.
4. Mocht ook dit niet voor een bevredigende oplossing zorgen, dan kunt u uw klacht indienen bij het bestuur van de school (Stichting KOC Groningen, Postbus 1462, 9701 BL Groningen) of bij de landelijke klachtencommissie (Geschillencommissies Bijzonder Onderwijs, Postbus 394, 3440 AJ, Woerden, 070-3861697). Klachten dienen schriftelijk en ondertekend te worden ingediend.

Voor meer informatie zie de 'Klachtenregeling Katholieke Onderwijs Centrale'. Deze klachtenregeling en de toelichting daarop kunt u inzien op onze website: www.sint-michael.nl. Hebt u een klacht op het niveau van de school, dan kunt u de eerste stap overslaan. U meldt uw klacht in dit geval meteen bij de schoolleider.

8 Meldcode en meldplicht

8.1 De meldcode

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:

1. In kaart brengen van signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling.
2. Collega's consulteren en zo nodig Veilig Thuis raadplegen.
3. Een gesprek voeren met de ouders.
4. Een afwegingskader hanteren om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid en bij twijfel Veilig Thuis raadplegen.
5. Bij acute of structurele onveiligheid: altijd melden bij Veilig Thuis. Eventueel (ook) zelf hulp verlenen of deze organiseren.

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

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

9 Arbobeleid

9.1 Arbobeleid

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 schoolleider en de preventiemedewerker. De taken van de schoolleider 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 onderhouden van contacten met de arbo-diensten 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

Het bestuur KOC werkt samen met arbo-Dienst 'Kwiek' (www.kwiek.nu).

10 De gezonde school

10.1 Gezondheid en beweging

Onze school is een gezonde school: we beschikken over een vignet voor welbevinden. Het vignet Gezonde School is een kwaliteitskeurmerk voor scholen die systematisch werken aan de ontwikkeling van de gezondheid van hun leerlingen (en in het verlengde de ouders). In het kader van de gezonde school vormt gezondheid een speerpunt op onze school <https://www.gezondeschool.nl/primair-onderwijs/welbevinden>

Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. We beschikken over traktatiebeleid (zie de schoolgids), en we vragen ouders om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches. Ook stimuleren we het water drinken op school.

Als school stimuleren wij beweging door de volgende activiteiten die plaatsvinden onder schooltijd of na schooltijd:

- Iedere dag beweging voor de kleuters op het plein of in het speellokaal.
- 2x per week gym van een gymdocent voor de groepen 3 t/m 8.
- Sportdag op de atletiekbaan voor de groepen 3 t/m 8.
- Sport & speldag voor de kleuters in het Stadspark.
- Keuzevakken voor de groepen 6 t/m 8 met daarin een variërend aanbod van o.a. sport.
- Vrijwillige deelname aan de Avondvierdaagse wordt gestimuleerd (na schooltijd).
- Vrijwillige deelname aan de 4-mijl van Groningen wordt gestimuleerd (na schooltijd).
- Zoveel mogelijk wandelen of op de fiets met uitjes.
- Iedere dag een halfuur buitenspelen tijdens de grote pauze.
- Om het jaar een sponsorloop in het Noorderplantsoen.

11 Verkeersveiligheid

11.1 Verkeersveiligheid

Op onze school beschikken we over een leerkracht die verkeerscoördinator is (Jacobien Knol). Zij onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school. Onze communicatie op Parro ieder schooljaar de volgende tekst aan de ouders:

Beste ouder(s) en of verzorger(s),

Iedere ochtend tussen 8.15 en 8.35 uur en 's middags tussen 13.45 en 14.15 uur is het spitsuur bij het brengen/halen van de kinderen naar/van school. Sinds de Butjesstraat is ingericht als 'shared space', is er meer ruimte voor iedereen, maar dat vraagt ook om goede samenwerking en aandacht voor elkaar.

We willen iedereen vragen om in deze zone stapvoets te rijden en extra alert te zijn op kinderen die oversteken of de school in- en uitgaan. Zo houden we de straat samen veilig en overzichtelijk.

Onze voorkeur blijft dat kinderen lopend of met de fiets naar school komen. Zo voorkomen we verkeersdrukte voor de school en dragen we bij aan een veilige en rustige omgeving. Zeker op regenachtige dagen willen we ouders dringend verzoeken om dit, waar mogelijk, toch te doen.

Voor ouders die met de auto komen, vragen we om bij de 'kiss & ride'-plek goed door te rijden tot voren en achter elkaar aan te sluiten, zodat het verkeer vlot kan doorstromen.

Een verkeersveilige omgeving maken we samen, door rekening te houden met elkaar en zoveel mogelijk te fietsen of te lopen naar school. Bedankt voor jullie medewerking!

Team St. Michaelschool

12 Speeltoestellen

12.1 Speeltoestellen

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

13 Externe activiteiten tijdens schooltijd

13.1 Externe activiteiten tijdens schooltijd

De risico's bij externe activiteiten tijdens schooltijden zijn vele malen groter dan bij het volgen van onderwijs in de klas of op school. Onze school beschikt daarom voor externe activiteiten tijdens schooltijd 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.

14 Digitale (sociale) media

14.1 Digitale (sociale) media

In een veilige school gaan alle betrokkenen verantwoord, respectvol en bewust met elkaar om. Deze kernwaarden gelden ook voor online-gedrag in het algemeen en de omgang met sociale media in het bijzonder. Omdat onze leerlingen veel tijd online doorbrengen, is het noodzakelijk om hierover duidelijke afspraken te maken over wat (niet) acceptabel is, en deze te hanteren.

Het digitaal (kunnen) onderhouden van contacten en uitwisselen van informatie is belangrijk voor onze kinderen. Maar onze school is zich ook bewust van de schaduwkant van het gebruik van digitale (sociale) media. Voorbeelden daarvan zijn: online pesten, bedreigingen uiten, zonder toestemming delen van beeldmateriaal, chantage met beeldmateriaal, het hacken van accounts etc. Daarom willen we onze leerlingen leren omgaan met digitale middelen (mediawijsheid) en hanteren we een protocol voor het gebruik van digitale (sociale) media.

Middels de methode KiVa en Kriebels in je Buik besteden we aandacht aan de invloeden van digitale (sociale) media. De groepen 7 en 8 doen jaarlijks mee aan de week van de Mediawijsheid.

15 Preventief beleid

15.1 Het pedagogisch klimaat

Wij werken continu aan een positief en veilig pedagogisch klimaat. Door een positieve en ondersteunende benadering van leerlingen, personeel en andere betrokkenen en goed voorbeeldgedrag ontstaat een positief schoolklimaat. Daarin willen we dat iedereen zich veilig, welkom, gezien en gewaardeerd voelt en optimaal kan leren en werken. De belangrijkste uitgangspunten voor een positief en veilig pedagogisch klimaat op onze school zijn de eerder genoemde kernwaarden. We werken er hard aan om deze uitgangspunten ook in de praktijk te brengen. Dit doen wij door veel schoolbreed te ondernemen, zoals de gezamenlijke kerstviering, onze musicals, het eindfeest, de vastenactie en de carnavalsviering. Alle groepen hebben binnen de vieringen een rol wat voor verbinding zorgt. Daarnaast werken we binnen de school aan een cultuur waarin we elkaar als team feedback geven of elkaar aanspreken als iets niet zo gaat zoals we met elkaar afgesproken hebben. Dit onderwerp komt in teambijeenkomsten en ambitiegesprekken regelmatig aan de orde.

15.2 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. Vanuit de wetenschap is bekend 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. Wij gebruiken daartoe de methode KiVa in de groepen 1 t/m 8.

Het rooster van de groep voorziet in minstens één les sociaal-emotionele ontwikkeling per week. In de tweede plaats meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van de KiVa-monitor. De leerlingen van groep 3 t/m 8 vullen twee keer per jaar (oktober en april) de KiVa-vragenlijst in. De leerkrachten van de groep 1/2 maken de analyses op basis van de 'kind-gesprekken' en observaties uit Kijk! De uitslag van de groep als geheel en van de individuele leerlingen worden op basis van een schoolnorm geanalyseerd en voorzien van conclusies door de leerkrachten en de KiVa-coördinator. De analyses kunnen leiden tot een plan voor de groep en/of tot een handelingsplan voor één leerling. De KiVa-coördinator stelt een totaalrapport op in 'Schoolrapportage' van Mijnschoolplan. Daarin staan de uitslagen van alle groepen, een analyse, conclusies, kengetallen en (eventueel) een plan van aanpak op schoolniveau. Dit rapport wordt besproken met de KC-er en schoolleider van de school en met de medewerkers.

15.3 Pestprotocol

Onze school beschikt over een Protocol pesten. Dit is gebaseerd op ons KiVa-programma. 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 Protocol pesten geven wij bij alle betrokkenen aan dat we pesten serieus nemen, hoe we pesten zo veel mogelijk voorkomen en hoe we pesten aanpakken. We vinden het belangrijk dat alle betrokkenen het pestprotocol kennen en daarom besteedt de anti-pestcoördinator twee keer per jaar aandacht aan het protocol. Daarnaast hebben we informatie opgenomen in de schoolgids. Nog belangrijker vinden wij het dat we het Protocol pesten hanteren in pestsituaties. Daarom grijpen we direct in bij pestgedrag en geven we permanent aan dat pesten bij ons op school niet getolereerd wordt.

16 Signaleren en afhandelen

16.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we voegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via de dagelijkse observaties in de klas en op het plein en twee keer per jaar via onze KiVa-monitor (groep 3 t/m 8) en de observaties in KIJK! (groep 1/2). De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de KC-er, schoolleider en de leerkrachten besproken tijdens de leerlingbespreking en het ambitiegesprek. In ParnasSys worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de KC-er en eventueel de vertrouwenspersoon. Tevens voeren de leerkrachten (gerichte) kind-gesprekken met leerlingen en/of

ouders. Relevante informatie wordt (ook) opgenomen in ParnasSys.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leerkracht in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de KC-er, het aanspreekpunt of de schoolleider. Als dat nodig is, kunnen we –in overleg met de leerling en/of de ouders- externe hulp inschakelen (zie ook hoofdstuk 7 over onze zorgpartners).

De veiligheid van de medewerkers wordt één keer in de twee jaar middels de WMK-po vragenlijsten gemonitord. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

16.2 Afhandelen

Bij specifieke vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie H3 Grensoverschrijdend gedrag) volgt onze school het gedragsprotocol. Bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling zijn we verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling te volgen (zie H9 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. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Mogelijke maatregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering.

16.3 EHBO-materialen

Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. In iedere groep is EHBO-materiaal aanwezig en dit wordt aan de start van het nieuwe schooljaar nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. De eindverantwoordelijke voor de EHBO-materialen is de werkgroep BHV. Indien er iets in een EHBO-doos mist in een groep stelt de leerkracht de werkgroep op de hoogte. Die werkgroep BHV zorgt, dat de EHBO-doos altijd op orde is en zij vullen deze aan als dat nodig is.

16.4 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. Meer informatie hierover is te vinden in het **Protocol gedrag**.

16.5 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 uitzonderlijke 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.

Meer informatie is te vinden in het **Protocol gedrag**.

17 Monitoring

17.1 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.

17.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst via de KiVa-monitor.	De KiVa-vragenlijsten worden twee keer per jaar afgenomen in de groepen 3 t/m 8 en worden ingevuld door leerkrachten en leerlingen. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (de KiVa-coördinator) werkt een eventueel verbeterplan uit in onze schoolrapportage. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de betrokken leerlingen. De leerkrachten van groepen 1 t/m 2 signaleren/analyseren middels Kijk, kind-gespreken en dagelijkse observaties. De KiVa-coördinator schrijft op basis van de verslagen van de leraren een samenvattend verslag, trekt conclusies en stelt aandachtspunten vast. Het verslag, de conclusies en de aandachtspunten worden besproken in het teamoverleg.
---	--

17.3 Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van WMK-PO	De vragenlijst van WMK-PO (werken met kwaliteit primair onderwijs) wordt één keer per twee jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per vier jaar met behulp van de RI&E (risico inventarisatie en evaluatie). Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (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.
---	---

17.4 Ouders

Onze school meet de tevredenheid van de ouders over de veiligheid op school met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Ouders van WMK-po	De vragenlijst van WMK-PO (werken met kwaliteit primair onderwijs) wordt één keer per twee jaar afgenomen. Deze vragenlijst bevat (o.a.) de kopjes Veiligheid en Incidenten. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. Het aanspreekpunt (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 teruggekoppeld naar de ouders via Parro en de website van de school.
--	--

18 Registratie(s)

18.1 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een incidentenregistratie waarin zowel incidenten en ongevallen worden opgenomen. De eigenaar van de registratie is de medewerker die bij het incident aanwezig was. De incidentenregistratie richt zich op situaties die wettelijk gezien als incident aangemerkt worden. Incidenten worden genoteerd in ParnaSsys en schoolleider en ouders worden direct op de hoogte gesteld.

De KC-er stelt twee keer per jaar (februari en juli) een incidentenregistratie op met bevindingen en aanbevelingen voor beleid. De incidentenregistratie wordt in het team en bestuur geanalyseerd.

Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type ongeval
- Omstandigheden
- Oorzaak
- Betrokkene(n)
- Groep
- Leraar
- Slachtoffer (+ opvang)
- Getuigen (+ opvang)
- Omschrijving ongeval
- Letsel
- Ondernomen acties

19 Scholing - Professionalisering

19.1 Scholingsplan

Onze school stelt ieder jaar een scholingsplan op in de module Mijnschoolplan. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. De schoolleider speelt een belangrijke rol bij het vaststellen van de scholing die wij als team of als individu gaan volgen. Bij de scholing maken we onderscheid tussen:

1. Scholing die samenhangt met het aanbod (kennis van programma's vergroten)
2. Scholing die pedagogisch-didactisch van aard is (veiligheid in de groep vergroten)
3. Scholing die we volgen om onze eigen competenties m.b.t. veiligheid te vergroten
4. Scholing die we volgen voor het omgaan met grensoverschrijdend gedrag

De schoolleiding stimuleert het volgen van scholing en faciliteert dit. Tevens zorgt de schoolleiding voor kennisdeling.

20 Kwaliteitszorg

20.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de PDCA-cirkel. 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) en onze meer algemene kwaliteit. 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 hebben in onze kwaliteitskaart vastgelegd wie de uitslagen van de metingen analyseert en wie betrokken is bij het trekken van conclusies en het vaststellen van actiepunten.

20.2 Borging

Veiligheidsbeleid vraagt om meer dan het vormgeven aan een schoolveiligheidsplan en het (periodiek) meten van de kwaliteit en de tevredenheid. Veiligheidsbeleid vraagt ook om borging. Daarom hebben we het veiligheidsbeleid ingebed in ons schoolbeleid. Immers: 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 team en in de MR.

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. De schoolleider is eindverantwoordelijk voor het schoolveiligheidsplan en zij zorgt ervoor, dat het plan jaarlijks geactualiseerd wordt door de gedragsspecialist en de kwaliteitscoördinator.

21 Protocollen

21.1 Overzicht van de protocollen

1.	Protocol Gedrag 2026-2027
2.	Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling 2026-2027
3.	Protocol Pesten 2026-2027
4.	Protocol medisch handelen 2026-2027
5.	Protocol Verzuim 2026-2027