

Veiligheidsplan 2022-2023

De Vrije School
Den Haag



Inhoudsopgave

Inhoudsopgave	2
1 Inleiding	4
1.1 Voorwoord	4
2 Wettelijk kader	4
2.1 Algemeen	4
2.2 Burgerschap	4
2.3 Veiligheid in het algemeen	5
3 Grensoverschrijdend gedrag	6
3.1 Vormen van grensoverschrijdend gedrag	6
3.2 Stappenplan	6
4 Missie en Visie	7
4.1 Onze missie	7
4.2 Onze slogan	7
4.3 Onze kernwaarden	7
4.4 Onze visie op veiligheid	8
4.5 Onze uitgangspunten (doelen)	8
5 Onze parels	9
5.1 Onze parels	9
6 Sterkte/zwakte-analyse	9
6.1 Basiskwaliteit	9
6.2 Sterkte/zwakte-analyse	9
7 Onze grote actiepunten	9
7.1 Grote actiepunten	10
8 Functionarissen & taken	10
8.1 Inleiding	10
8.2 De aandachtfunctionaris	10
8.3 Het aanspreekpunt voor omgang	10
8.4 De vertrouwenspersonen	10
8.5 De preventiemedewerker	11
8.6 BHV-ers	11
9 Onze partners	12
9.1 Inleiding	12
9.2 De leerplichtambtenaar	12
9.3 De brandweer	12
9.4 Jeugdgezondheidszorg en SMW	12
9.5 Het Multi Disciplinair Team	13
10 Klachten	13
10.1 De klachtenregeling	13
10.2 De klachtencommissie	14
11 Meldcode en meldplicht	15
11.1 De meldcode	15
12 ARBO-beleid	15

12.1 ARBO-beleid	15
13 De gezonde school	16
13.1 Gezondheid	16
14 Verkeersveiligheid	16
14.1 Verkeersveiligheid	16
15 Speeltoestellen	17
15.1 Speeltoestellen	17
16 Buitenschoolse activiteiten	17
16.1 Buitenschoolse activiteiten	17
17 Sociale Media	17
17.1 Sociale media	17
18 Preventief beleid	18
18.1 Het pedagogisch klimaat	18
18.2 De sociaal-emotionele ontwikkeling	18
18.3 Regels op school	18
18.4 Omgangsprotocol	19
18.5 Conflicten	20
18.6 Informatie	20
19 Signaleren en afhandelen	20
19.1 Signaleren	20
19.2 Afhandelen	21
19.3 EHBO-materialen	21
19.4 Schorsing en verwijdering	21
19.5 Contact met de politie	22
20 Monitoring	22
20.1 Algemeen	22
20.2 Leerlingen	22
20.3 Medewerkers	23
20.4 Ouders	23
21 Registratie(s)	23
21.1 De ongevallenregistratie	23
21.2 De incidentenregistratie	23
22 Scholing - Professionalisering	24
22.1 Scholingsplan	24
23 Kwaliteitszorg	24
23.1 Algemeen	24
23.2 Borging	24
24 Protocollen	25
24.1 Inleiding	25
25 Thema's en onderwerpen voor beleid	25
25.1 Overzicht van beleidsthema's en onderwerpen (arbocatalogus)	25

1 Inleiding

1.1 Voorwoord

De Vrijescholen zijn geïnspireerd op Rudolf Steiner (1861-1925), de grondlegger van de antroposofie. Aan het eind van de Eerste Wereldoorlog zette hij zich sterk in voor een sociale vernieuwing. Steiner hield voordrachten over het sociale vraagstuk, onder andere voor arbeiders in de Waldorf-Astoria sigarettenfabriek. Toen hij daar een pleidooi hield om kinderen langer naar school te laten gaan, sloeg dat aan bij deze mensen. Zij wilden graag zo'n school voor hun kinderen. Emil Molt, de directeur van de fabriek, vroeg aan Steiner of hij de leiding ervan op zich zou willen nemen. Zo ontstond in 1919 in Stuttgart de eerste Vrijeschool, de Freie Waldorfschule. In 1982 kwam daar het, eveneens in organische architectuur ontworpen, het gebouw aan de Abbenbroekweg bij. De school waar dit veiligheidsplan voor is geschreven.

Op onze school vinden wij het belangrijk dat iedereen zich veilig voelt 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.

Gegevens van de school

Brinnummer	05WB
Schoolnaam	Vrije School Den Haag (VSDH)
Directeur	Mw. Triest (a.i.)
Adres	Abbenbroekweg 7
Postcode + Plaats	2597 NT Den Haag
E-mailadres	m.triest@devrijeschooldenhaag.nl
Telefoonnummer	070-3522177
Website	www.vrijeschooldenhaag.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. 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 (aandacht functionaris). Deze persoon coördineert het veiligheidsbeleid en is een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders

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.

De Vrije School Den Haag (VSDH) maakt deel uit van de Stichting Vrijescholen Zuid West Nederland (Stichting ZWN).

Sommige onderdelen uit dit veiligheidsplan vallen onder de paraplu van de Stichting (zoals bv de integriteitscode en de klachtenregeling) andere onderdelen (zoals bv regelingen die de veiligheid in het gebouw betreffen) zijn specifiek bestemd voor de VSDH.

Het veiligheidsplan bevindt zich op de website van de VSDH en wordt geactualiseerd.

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.

Binnen VSDH voeden we onze leerlingen op tot evenwichtige mensen die respectvol, vanuit duidelijke normen en waarden, omgaan met zichzelf, de medemens en de omgeving. Vanzelfsprekend is er geen tolerantie voor enige vorm van discriminatie.

- Wij voeden onze leerlingen op tot mensen die 'meedoen', die actief betrokken willen zijn in de samenleving, die gericht zijn op samenwerking en die digitaal vaardig (geletterd) zijn.
- Wij voeden onze leerlingen op tot mensen die kennis hebben van, en respect opbrengen voor anderen.
- Wij voeden onze leerlingen op dat ze openstaan voor levensovertuigingen of opvattingen, die oog hebben voor een gezonde leefstijl, voor diversiteit en de eigen (seksuele) identiteit.
- Wij richten ons op een brede algemene ontwikkeling en geven onze leerlingen culturele bagage mee voor het leven.

2.3 Veiligheid in het algemeen

Calamiteit

Bij een calamiteit is er sprake van een onverwachte, acute en bedreigende situatie, waarbij de veiligheid (fysiek en/of sociaal) van de leerlingen, medewerkers en/of andere aanwezigen in gevaar (dreigt te) komen. Te denken valt bijvoorbeeld aan geweld of bedreiging tegen leerlingen of incidenten op school die lijden tot letsel of dodelijke afloop. De VSDH heeft een crisisteam samengesteld dat in actie komt in geval van een calamiteit. Ook treedt dan het draaiboek Calamiteiten in werking. De samenstelling van het team en draaiboek zijn als (1) toegevoegd.

Privacy

Op de VSDH wordt zorgvuldig omgegaan met de privacy van onze leerlingen. In verband met het geven van onderwijs, het begeleiden van onze leerlingen, en de vastlegging daarvan in de administratie van de school, worden er gegevens over en van leerlingen vastgelegd. Deze gegevens worden persoonsgegevens genoemd. Het vastleggen en gebruik van deze persoonsgegevens is beperkt tot informatie die strikt noodzakelijk is voor het onderwijs. De gegevens worden beveiligd opgeslagen en de toegang daartoe is beperkt. De school maakt ook gebruik van digitaal leermateriaal. De leveranciers van die leermaterialen ontvangen een beperkt aantal leerling gegevens. De school heeft haar leveranciers strikte afspraken gemaakt over het gebruik van persoonsgegevens, zodat misbruik wordt voorkomen. Leerling informatie wordt alleen gedeeld met andere organisaties als ouders daar toestemming voor geven, tenzij die uitwisseling verplicht is volgens de wet. Daarnaast hanteert De Vrijeschool Den Haag het Privacyreglement (2), en een protocol voor beveiligingsincidenten en datalekken (3). Het reglement en het protocol gelden voor de Stichting ZWN.

Parro

Binnen de Vrijeschool Den Haag maken we gebruik van de Parro-app, een oudercommunicatiemiddel van ParnasSys. Via deze app loopt de communicatie tussen school/leerkrachten en de ouders. De school kan ouders snel en AVG- proof informeren over actuele zaken op school en of in de klas door middel van berichten of foto's in een afgeschermd omgeving. Daarnaast kunnen de oudergesprekken digitaal worden gepland. Alle schoolberichten en activiteiten zijn altijd eenvoudig terug te lezen. Ouders kunnen deze app installeren op hun telefoon en inloggen met dezelfde inloggegevens als ParnasSys. Parro is beschikbaar als app (Appstore / Googleplay) en als website (Inloggen/Parro). De groepsleerkracht beheert het account en nodigt de ouders uit om lid te worden. Dat kan alleen na toestemming van de ouders. In Parro kan bij Privacy-voorkeuren door de ouders per kind wel/geen toestemming gegeven worden. Dit kan altijd weer gewijzigd worden, op ieder moment dat de ouders dit wensen.

Rouwverwerking

Een onverwacht sterfgeval is een gebeurtenis die de hele scholengemeenschap kan raken. Het is van belang dat de school tactvol, snel en weloverwogen reageert indien zich een sterfgeval voordoet en dat rouwverwerking kan plaats vinden. De Vrijeschool Den Haag hanteert het ZWN stappenplan bij overlijden leerling/collega (4) en een protocol bij het overlijden van ouder(s), broer, zus van een leerling. (5).

Bijlagen

1. 1. Crisisprotocol
2. 1. Crisisteam
3. 2. Privacyreglement
4. 3. Datalek
5. 4. Overlijden leerling/collega
6. 5. Overlijden familielid leerling

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.

Wat verstaan wij onder grensoverschrijdend gedrag:

- Fysiek geweld;
- Verbaal geweld;
- Respectloos omgaan met anderen (waaronder discriminatie);
- Respectloos omgaan met de ruimte, middelen en voorwerpen, vandalisme;
- Diefstal
- Agressie;
- Intimidatie;
- Alcoholgebruik;
- (Structureel) pesten, digitaal pesten;
- Gebruik van gevaarlijke middelen/ voorwerpen op school of tijdens activiteiten onder schooltijd zoals excursies.

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

3.2 Stappenplan

Het doel van het ingrijpen bij grensoverschrijdende incidenten is grensoverschrijdend gedrag direct te doen stoppen en ernstigere voorvallen te doen voorkomen. De leerkracht bepaalt wanneer onderstaand stappenplan wordt ingezet.

Stappenplan

In situaties waarin grensoverschrijdende incidenten worden gesignaleerd, wordt het volgende stappenplan in gang gezet door de leerkracht die het gedrag signaleert, dit kan dus de eigen leerkracht zijn of een andere leerkracht. In geval een andere leerkracht het stappenplan in gang zet, wordt de eigen leerkracht hierover meteen geïnformeerd.

1. Officiële waarschuwing

Na het incident spreekt de leerkracht met de desbetreffende leerling en deelt een officiële waarschuwing uit. Ouders en directie worden hiervan op de hoogte gesteld en er wordt een notitie gemaakt in ons registratiesysteem ParnasSys.

2. Laatste waarschuwing

Als dezelfde leerling nogmaals bij een incident (hetzelfde incident of een ander incident) betrokken is gaat de leerkracht met de leerling in gesprek en nodigt ouders en directie hierbij uit. In dit gesprek wordt de laatste waarschuwing uitgedeeld. Er wordt een notitie gemaakt in ons registratiesysteem ParnasSys.

3. Time out (dagdeel)

Wanneer er een derde incident plaatsvindt wordt de leerling een dagdeel (ochtend) buiten de klas geplaatst en dient in een andere ruimte zijn of haar werk te maken. Ook hierover worden de ouders en directie op de hoogte gesteld en een aantekening in het registratiesysteem ParnasSys gemaakt.

4. Time out (hele dag)

Bij een vierde incident wordt de leerling een dag uit de klas geplaatst en dient hier zijn of haar werk te maken. Wederom worden de ouders en directie op de hoogte gesteld en wordt een aantekening in het registratiesysteem ParnasSys gemaakt.

5. Schorsing/ verwijdering

Bij een vijfde incident wordt over gegaan naar het protocol schorsing en verwijdering, zie voor meer informatie het Protocol Schorsen en Verwijderen.

Wanneer er een incident dan wel grensoverschrijdend gedrag plaats vindt, maakt de school allereerst een inschatting van de situatie, vervolgens wordt gehandeld conform het protocol ongewenst gedrag te vinden onder (1) Ook kan de vertrouwenspersoon worden ingeschakeld. zie voor de gegevens hoofdstuk 8.4.

Bijlagen

1. Ongewenst gedrag

4 Missie en Visie

4.1 Onze missie

Onze missie is om kinderen te stimuleren in hun ontwikkeling tot zelfstandige, vrij denkende mensen die naar al hun mogelijkheden actief kunnen en willen participeren in de maatschappij. Daartoe helpen wij hen hun basisvaardigheden (op zowel cognitief, fysiek, emotioneel als sociaal vlak) op een gezonde manier te ontwikkelen en stimuleren wij hun eigen probleemoplossend vermogen.

In het kader van veiligheid zorgen we voor een school waarin alle betrokkenen zich veilig voelen, zowel sociaal, fysiek als psychisch.

4.2 Onze slogan

Onze slogan is: *worden wie je bent!*

We willen een veilige school voor iedereen. Zoals we al in de inleiding beschreven: we willen dat onze medewerkers, de leerlingen en alle externe relaties zich bij ons op school veilig voelen.

4.3 Onze kernwaarden

Op onze school hanteren we vier kernwaarden als uitgangspunt voor ons handelen en onze dagelijkse praktijk.

1) Vrijeschool leerplan

Het vrijeschool leerplan onderscheidt zich van andere door de inhoudelijke keuze voor 'levend' onderwijs. Op de vrijeschool bepalen niet vaste methodeboeken de leervorm voor het kind, maar de leraar. De leraar maakt wel gebruik van methodes en heeft kijk op specifieke vragen op noodzakelijke referentiekaders en op het enthousiasme dat de leerstof oproept. De vrijeschool leraar verbindt zich daarom aan de klas middels een intensief scheppende taak. De leerlingen op hun beurt verwerken de lesstof met het hoofd en ook met hart en handen: in eigen verwerking zetten zij de stof op creatieve wijze om in tekst en beelden. Boeken en digitale middelen worden gebruikt als ondersteunend materiaal. Toetsen worden gebruikt om de leerstof aan te passen aan de leerling.

2) Eigentijds onderwijs

We willen de traditie begrijpen en met elkaar blijven vormgeven en werken aan vernieuwing van ons vrijeschoolonderwijs. Met onze wortels in de vrijeschooltraditie en antroposofie, stemmen we ons onderwijs af op onze

context: Den Haag in de 21e eeuw. De vrijeschool heeft een lange traditie en nodigt tegelijkertijd van oudsher uit tot doorontwikkeling. Wij zijn een lerende organisatie en pakken die handschoenen dus op. Wij willen de traditie goed begrijpen en vooral onderzoeken wat kinderen in deze tijd van ons als school vragen. Wij hebben tegelijkertijd oog voor haalbaarheid: wat wij als leerkrachten en gemeenschap in deze tijd met elkaar willen en kunnen opbrengen. Wij dragen er zorg voor om de digitale ontwikkelingen mee te nemen, passend bij ons leerplan, zodat leerlingen leren om bewust, autonoom, creatief, veilig en gezond met digitale middelen om te gaan.

3) Oog voor het individuele kind

Wij hebben aandacht voor het individu vanuit een focus op de groep.

Zoals vele vrijeschoolleerkrachten zeggen wij iedere ochtend als team gezamenlijk een spreuk die start met de zin: "Uit werelden van de geest is dit kind afgedaald en in raadsele gehuld, tot u gekomen. Gij hebt zijn wezen tot klaarheid te brengen, van dag tot dag, van uur tot uur". Wij zoeken in ons onderwijs naar antwoorden op de ontwikkelingsvragen van elk individueel kind en geven tegelijkertijd volle aandacht aan de klas als sociale groep. We willen kinderen meegeven dat het behoren tot een groep en je leren verhouden tot anderen, minstens zo belangrijk is als ieders individuele ontwikkeling. Het belang van de sociale groep is ook in ons aanbod verweven. Naast het opdoen van kennis en vaardigheden is socialisatie en persoonsvorming nadrukkelijk onderdeel van ons leerplan. Wij geloven dat als kinderen zich geborgen weten in een groep, zij zich kunnen ontwikkelen tot zelfstandig oordelende en vrij denkende mensen. Bij ons op school zetten de kinderen de eerste stappen op hun weg daar naar toe.

4) Professionele cultuur

Een onderzoekende houding en steeds blijven leren (een 'lerende coalitie') draagt bij aan hoge leerresultaten. Een professionele cultuur draagt bij aan een voortdurende ontwikkeling van leraren. De veilige, open cultuur is op leren gericht. Bespreken en aanspreken behoort tot de cultuur van de school, net als hoge verwachtingen. Wij zijn gericht op voortdurende ontwikkeling en leren. Deze ontwikkelende houding stimuleert de zoektocht naar steeds beter onderwijs met hoofd, hart en handen. Hiervoor gebruiken we de methodiek 'leerKRACHT'. Dit leidt tot gedeelde verantwoordelijkheid en samen 'elke dag een beetje beter'.

4.4 Onze visie op veiligheid

De Vrijeschool Den Haag moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen, zich veilig weten en waar alle betrokkenen respectvol, prettig vriendelijk met elkaar omgaan. Het veiligheidsbeleid en de regels uit het veiligheidsplan zijn dan ook gericht op het waarborgen van de veiligheid van onze leerlingen en medewerkers.

4.5 Onze uitgangspunten (doelen)

Centraal in ons beleid staat dat iedereen die bij de school is betrokken, moet merken dat het bij ons op school gaat om veiligheid, gezondheid en welbevinden. Onze school moet een plek zijn waar rust heerst, waar leerlingen, personeel en andere betrokkenen zich thuis voelen. Een plek waar men respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaat. Dat betekent concreet:

Voor leerlingen:

- iedereen mag en kan zichzelf zijn
- ze weten hoe ze een (klein) probleem (zelf) kunnen oplossen
- ze weten bij wie ze terecht kunnen als ze een probleem hebben
- ze worden serieus genomen als ze een probleem hebben
- ze worden effectief geholpen als ze een probleem hebben

Voor ouders:

- ze ervaren dat hun kinderen graag naar school gaan
- ze ervaren dat hun kinderen zichzelf kunnen zijn
- ze weten bij wie ze terecht kunnen als hun kinderen een probleem hebben
- ze ervaren dat signalen worden opgepakt
- ze ervaren dat problemen effectief worden aangepakt

Voor medewerkers:

- ze worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers en collega's
- ze weten dat problemen worden aangepakt
- ze weten waar ze terecht kunnen met signalen
- ze hebben duidelijkheid over wat er gebeurt bij calamiteiten
- ze kennen de afspraken m.b.t. veiligheid

Voor de omgeving/de buurt:

- ze hebben geen overlast van onze leerlingen
- ze hebben geen last van vandalisme, vervuiling of diefstal
- ze weten dat de leerlingen worden aangesproken op hun gedrag
- ze kennen het aanspreekpunt voor suggesties of eventuele klachten
- ze weten dat signalen worden opgepakt en problemen worden aangepakt.

5 Onze parels

5.1 Onze parels

Onze school levert basiskwaliteit ten aanzien van veiligheid. Onze school heeft ook veel toegevoegde waarde (eigen kwaliteitsaspecten). Het meest trots zijn we op onze parels.

Onze parels zijn:

- Op onze school geven we kunstzinnig onderwijs.
- Op onze school hebben we aandacht voor de jaarfeesten.
- Op onze school werken we met stichting leerKRACHT.
- Op onze school bewaken de leerkrachten het leerplan.
- In de pedagogische vergadering hebben leerkrachten ruimte voor de eigen leervraag (preventie).
- We werken actief samen met ouders.
- We hebben aandacht voor de totale ontwikkeling, waarbij de sociaal emotionele ontwikkeling een belangrijke plek inneemt.
- We heen zorg en aandacht voor onze omgeving.
- Samen vieren we het gemeenschapsgevoel.

6 Sterkte/zwakte-analyse

6.1 Basiskwaliteit

Onze school heeft de basiskwaliteit gemeten op twee standaarden (inspectie van het Onderwijs) die sterk samenhangen met veiligheid, namelijk Veiligheid en Pedagogisch handelen.

Daarnaast heeft onze school de kwaliteit met betrekking tot veiligheid gemeten met een meer algemene vragenlijst.

6.2 Sterkte/zwakte-analyse

Sterke kanten (intern)	Zwakke kanten (intern)
1. Betrokken team dat gezamenlijk het onderwijs verbetert. 2. Het Vrijeschoolleerplan 3. Sterke directie waardoor de verandering in cultuur en daardoor ook verbeteren van het onderwijs blijvend mogelijk gemaakt wordt	1. Pedagogisch didactisch handelen 2. Onderwijstijden voldoen nog niet 3. Kwaliteitscultuur is onvoldoende 4. Zicht op ontwikkeling is nog onvoldoende

Kansen (extern)	Bedreigingen (extern)
1. Door de urgentie is een gezamenlijke draagkracht ontstaan. 2. Door de methodiek van Stichting LeerKRACHT wordt het onderwijs verbeterd en worden de leerkrachten geïnspireerd door elkaar.	1. Dogmatische ideeën die in een deel van de schoolpopulatie leven en de ontwikkelingen vertragen. 2. Door de staat van het onderwijs is er een langdurig verbeterproces in de school nodig wat veel inzet van iedereen vraagt.

In de uitwerking van onze plannen nemen we het bovenstaande mee.

7 Onze grote actiepunten

7.1 Grote actiepunten

Voor de komende vier jaar hebben we een aantal grote actiepunten vastgesteld. Deze actiepunten vormen ook de focus voor ons veiligheidsbeleid in de jaren 2023-2027.

1. Op onze school is de basisondersteuning op orde; we beschikken over een visie op zorgleerlingen en hebben omschreven wat we kunnen bieden aan basisondersteuning en extra ondersteuning.
2. Op onze school is er beleid op het gebied van sociaal emotionele ontwikkeling en burgerschap.
3. Op onze school gebruiken we handeling gericht werken als model voor de analyse van toets gegevens; de analyse is opbrengstgericht en gebaseerd op (school)normen.
4. Op onze school hebben we lesgevende competenties vastgesteld die het uitgangspunt vormen voor de begeleiding van de medewerkers (c.q. ons personeelsbeleid).
5. Onze leraren geven effectief les en beschikken over (een) vak expertise.
6. Op onze school werken we bij de kleuterafdeling vanuit een visie met een gestructureerd aanbod en er is sprake van een ononderbroken ontwikkeling (doorgaande lijn) naar klas 1 (t/m 6).
7. Op onze school is er sprake van een professionele kwaliteitscultuur waarin sprake is van samenwerken en samen-leren.

8 Functionarissen & taken

8.1 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.

8.2 De aandachtsfunctionaris

Wij zijn verplicht om de Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling te hanteren. De wet Meldcode adviseert een aandacht functionaris aan te stellen en op te (laten) leiden. Zij zorgt voor de implementatie van de Meldcode en coördineert het proces van signaleren, verwijzing en zorg rondom de leerling en het gezin.

De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening. De school beschikt over een speciaal daartoe geschoolde aandacht functionaris, Mw. Marijke Koops, bereikbaar via m.koops@devrijeschooldenhaag.nl

De Vrijeschool Den Haag hanteert de verplichte meldcode en het afwegingskader. Deze zijn te vinden onder (1) en zie ook de Kwaliteitskaart Meldcode voor meer informatie (2)

Bijlagen

1. 1. Huiselijk geweld en meldcode
2. 2. Kwaliteitskaart meldcode

8.3 Het aanspreekpunt voor omgang

Vanuit de wettelijke zorgplicht Veiligheid op school is het verplicht om te beschikken over een zogenaamd aanspreekpunt in het kader van hoe gaan we met elkaar om. Daarom hebben wij op onze school een omgang coördinator aangesteld. De naam van deze coördinator is Mw. Frédérique Gorkovoi te bereiken via f.gorkovoi@devrijeschooldenhaag.nl

De omgang coördinator heeft de volgende taken:

1. Aanspreekpunt zijn voor leerkrachten, ouders en eventueel kinderen.
2. Verantwoordelijk zijn voor de actualisering en de uitvoering van het omgangsbeleid van de school. Deze persoon heeft de bevoegdheid leerkrachten hierop aan te spreken.
3. Het bijhouden van relevante informatie over pesten en sociaal gedrag.
4. Coördineren en organiseren van sociale vaardigheidstrainingen.

8.4 De vertrouwenspersonen

Onze school onderscheidt de interne en de externe vertrouwenspersoon. Deze vertrouwenspersonen vervullen een spilfunctie in het borgen en bevorderen van de veiligheid op school. En zij functioneren als loket voor klachten m.b.t.

ongewenst gedrag. De vertrouwenspersonen kunnen eerste hulp, opvang en advies bieden. Ze vangen 'klagers' op, zoeken naar oplossingen en handelen klachten professioneel af.

- *Vertrouwenspersonen intern;* binnen de school zijn twee medewerkers die als vertrouwenspersonen optreden voor leerlingen, ouders en personeel. Deze twee interne vertrouwenspersonen zijn: Annemiek Klinkenberg en Marie-Louise Woudstra bereikbaar via a.klinkenberg@devrijeschooldenhaag.nl of ml.woudstra@devrijeschooldenhaag.nl
- *Vertrouwenspersoon extern;* onze school beschikt over één externe vertrouwenspersoon. Dit is Anita Hellemons. Haar contactgegevens zijn: ahellemons@me.com. De vertrouwenspersoon extern is niet bedoeld voor klachten aangaande de organisatie van de school. Hiervoor geldt de klachtenregeling. De vertrouwenspersoon kan nagaan of er een oplossing in de informele sfeer mogelijk is. Een gesprek met de vertrouwenspersoon is in eerste instantie altijd vertrouwelijk. Vandaar dat deze zich ook buiten school bevindt. Na een analyse van het probleem kan de vertrouwenspersoon ook verwijzen en helpen bij het bewandelen van binnen- en buitenschoolse procedures. die hulp, opvang of advies kunnen bieden.

8.5 De preventiemedewerker

De risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E) is sinds 1 januari 1994 verplicht voor alle werkgevers (uitgezonderd ZZP'ers). Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel van de RI&E. De RI&E wordt regelmatig uitgevoerd. De laatste RI&E dateert van 26 november 2020. Er is een plan van aanpak opgesteld. In het plan van aanpak (pva) staat vermeld binnen welke termijn de school concrete maatregelen gaat nemen tegen de geïnventariseerde risico's, en welke resultaten deze maatregelen opleveren.

De Vrijeschool Den Haag laat zich voor de naleving van de Arbowet verplichtingen bijstaan door een preventiemedewerker. Dit is een medewerker van de school met een extra taak. De preventiemedewerker is benoemd met instemming van de vestigingsmedezeggenschapsraad. Zij biedt ondersteuning bij de zorg voor de veiligheid en gezondheid in school, draagt zorg voor het organiseren van de RI&E en stelt naar aanleiding hiervan een plan van aanpak op. Op onze school is Mw. ML. Woudstra (ml.woudstra@devrijeschooldenhaag.nl) benoemd als preventiemedewerker.

8.6 BHV-ers

Op onze school zijn altijd medewerkers met een EHBO en/of BHV diploma aanwezig. Er is één hoofd BHV-er benoemd. Alle BHV-ers zijn gecertificeerd en krijgen periodiek een herhalingscursus. De lijst met BHV-ers is toegevoegd als (1).

De taken van BHV-ers zijn:

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.

Bedrijfshulpverleners beschikken over basiskennis en vaardigheden die nodig zijn op het gebied van eerste hulp, het beperken en bestrijden van een beginnende brand, alarmerings- en ontruimingsacties. Onze bedrijfshulpverleners zijn opgeleid om binnen de school een voorpostfunctie te vervullen totdat de professionele hulpverleningsdiensten zijn gearriveerd. Zij hebben als taak om in een situatie met gevaar voor de veiligheid of de gezondheid, maatregelen te nemen die de schade zoveel mogelijk beperken. Tevens weten zij hoe het gebouw ontruimd moet worden. Bij een ontruiming zorgen de bedrijfshulpverleners er samen voor dat de mensen zo rustig en zo snel mogelijk het gebouw kunnen verlaten. De BHV-ers organiseren jaarlijks een ontruimingsoefening en ze bespreken daarna hun bevindingen met en de schoolleiding.

In 2024 wordt gestart met het organiseren van een veiligheid-dag voor iedereen die binnen de VSDH werkt. Deze veiligheid-dag zal een jaarlijks terugkerend evenement zijn, waar wisselende veiligheid thema's aan de orde komen. Tijdens het eerste event word de rest van het personeel opgeleid tot BHV-er zodat er altijd voldoende BHV-ers in het gebouw aanwezig zijn (ook tijdens ouderavonden etc.).

Zie ook de Kwaliteitskaart ontruiming (2) en het ntruimingsplan bijgevoegd

Bijlagen

1. 1. lijst BHV
2. 2. Kwaliteitskaart ontruiming
3. 3. Ontruimingsplan

9 Onze partners

9.1 Inleiding

Helaas lukt het niet altijd de juiste hulp te geven en/of te zorgen voor de optimale veiligheid. Dit kan gaan over veiligheid op school maar ook over veiligheid thuis. Daarom werken we intensief samen met diverse partners met betrekking tot jeugdhulp en veiligheid. Zodra we een externe partner inschakelen informeren we de ouders. Ouders informeren we over het feit dat we hulp inschakelen en over de gewenste (en/of uitgevoerde) ondersteuning. Omdat we waarde hechten aan de samenwerking met ouders trekken we hierin bij voorkeur samen op.

9.2 De leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Hij 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 hij 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. En kan hij een proces-verbaal opmaken als een leerling spijbelt of niet ingeschreven staat op een school.

Binnen onze school houden we ons aan de regels van de leerplichtwet. Wanneer een leerling in vier schoolweken 16 uur ongeoorloofd afwezig is wordt dit gemeld bij de leerplichtambtenaar.

Daarnaast heeft onze school de plicht zorgwekkend verzuim te constateren en hierop te acteren. We spreken van zorgwekkend ziekteverzuim wanneer leerlingen 4 x keer of meer in 12 weken worden ziekgemeld of wanneer een kind 7 aaneensluitende dagen wordt ziekgemeld. Ook kan er om andere niet gedefinieerde redenen gesproken worden van zorgwekkend ziekte verzuim. Er zijn belangrijke redenen om het zorgwekkend ziekteverzuim terug te brengen. Het is bekend dat zorgwekkend ziekteverzuim vaak een onderliggende oorzaak heeft en niet vanzelf vermindert. Het heeft daarmee impact op leerresultaten en sociale aansluiting in de groep. Daarbij is zorgwekkend ziekteverzuim soms een voorbode van verzuim en uitval op latere leeftijd. Om deze redenen is er vanuit gemeente/leerplicht en de jeugdgezondheidszorg beleid gemaakt om het zorgwekkend ziekteverzuim terug te dringen. Dit zijn wij als school verplicht om uit te voeren. De focus op school is om gezamenlijk met ouders, leerkracht en IB middels gesprek de oorzaak te achterhalen van zorgwekkend verzuim, zodat de leerling geholpen kan worden. We nemen de volgende maatregelen om het zorgwekkende ziekteverzuim terug te dringen:

- Als een leerling 3 keer in 12 weken wegens ziekte verzuimd heeft, of langer dan 5 aaneengesloten dagen is ziekgemeld, dan neemt de leerkracht contact op met de ouders om het ziekteverzuim te bespreken.
- Als het kind binnen de 12 weken weer ziek is, dan bespreekt de leerkracht het ziekteverzuim met de intern begeleider en volgen mogelijk verdere stappen en wordt er in eerste instantie verwezen naar de jeugdarts om een eventuele medische oorzaak te laten achterhalen. Wanneer er geen medische oorzaak is en het verzuim blijft bestaan dan wordt de leerplichtambtenaar ingeschakeld.

Het aanvragen van verlof en het verlenen daarvan is ook geregeld in de zogenaamde Leerplichtwet. Via het invullen van het formulier aanvraag vrijstelling verlof kunnen ouders een verzoek indienen bij de schoolleiding. Op de website staan de richtlijnen vermeld.

Wij melden ongeoorloofd verzuim bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

9.3 De brandweer

Onze school wordt eens in de drie jaar onaangekondigd bezocht door de brandweer. Dit gebeurt om vast te stellen of alle benodigde brandveiligheidsvoorzieningen en -hulpmiddelen aanwezig en te gebruiken zijn.

Wanneer ons schoolgebouw niet voldoet aan de gestelde eisen of wanneer voorzieningen niet in orde zijn, dan ontvangen we een controle rapport waarin de brandweer aangeeft dat we binnen een bepaalde termijn alsnog aan alle eisen moeten voldoen. We moeten dan, eventueel in samenwerking met externe partijen, ervoor zorg dragen dat alles in orde wordt gemaakt.

9.4 Jeugdgezondheidszorg en SMW

Wij werken samen met de Jeugdgezondheidszorg van het CJG (Centrum Jeugd en Gezin). De

Jeugdgezondheidszorg volgt, samen met onze school en de ouders, alle kinderen in hun groei en ontwikkeling. Bij de Jeugdgezondheidszorg werken jeugdartsen, jeugdverpleegkundigen en doktersassistenten. De leerlingen en hun ouders krijgen op de leeftijd van 5 jaar een uitnodiging van de JGZ voor een screening. Daarnaast vindt er, mits ouders toestemming geven, een screening plaats als de leerlingen in klas vijf zitten. Tijdens de screening kijkt de jeugdarts of de jeugdverpleegkundige of het kind goed ziet, hoort, groeit en beweegt.

Wanneer er sprake is van zorgwekkend ziekteverzuim vragen we de schoolarts, met toestemming van ouders, om de leerling op te roepen voor onderzoek. Dit heeft tot doel een mogelijke medische oorzaak te achterhalen en het verzuim terug te dringen.

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. Voor het maken van een afspraak kunnen ouders contact opnemen met de het CJG Den Haag dat bereikbaar is via het telefoonnummer (070) 752 80 00 of via het e-mailadres cjg.jgz@denhaag.nl.

Alle gegevens over een kind behandelt de JGZ 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 aangeven.

Schoolmaatschappelijk werk:

SMW+ is een laagdrempelige voorziening op alle basisscholen in Den Haag en Rijswijk, gericht op vroegtijdige aanpak van door de school gesignaleerde problemen. De gesprekken met de schoolmaatschappelijk werker zijn vertrouwelijk. Ouders geven vooraf toestemming voor gesprekken met hun kind. De maatschappelijk werker op onze school is Mw. Nadine Nederpelt. Zij is te bereiken via de interne begeleiders op onze school.

Vaste taken SMW+:

- Bieden van korte, lichte interventies in de lijn van het schoolmaatschappelijk werk bij te overzien sociaal-emotionele, opvoedings- of maatschappelijke problematiek.
- Is als lid van het MDO (zie ondersteuningsplan SPPOH) betrokken bij de (voorbereiding van de) inzet van extra ondersteuning en doorverwijzing voor leerlingen.
- Kunnen inschakelen van kort in te zetten specialistische interventies of expertise.
- Als lid kernteam CJG kunnen schakelen tussen school en CJG/jeugdteam en evt. andere maatschappelijke partners bij complexe problematiek.
- Zie voor informatie: <https://www.smw-basisschool.nl/>

9.5 Het Multi Disciplinair Team

Wanneer er meer specifieke vragen of zorgen zijn, dan is er de mogelijkheid een of meer van onze ketenpartners te betrekken. Wanneer er meerdere ketenpartners betrokken worden wordt er een MDO (Multi Disciplinair Overleg) gepland. Dit kan alleen met toestemming van ouders. Ketenpartners zijn bijvoorbeeld: De schoolmaatschappelijk werkster, de schoolarts/ schoolverpleegkundige, onderwijs adviseur van SPPOH (samenwerkingsverband), psycholoog/orthopedagoog van de Basalt en leerlicht.

Leerlingen die meer ondersteuning nodig hebben dan binnen de basisondersteuning van onze school mogelijk is, kunnen in aanmerking komen voor extra ondersteuning. Dit kan in de vorm van een arrangement vanuit het samenwerkingsverband, de inzet van jeugdhulp of een verwijzing naar het speciaal basisonderwijs of het speciaal onderwijs*. De extra ondersteuning wordt besproken in het Multi Disciplinair Overleg (MDO) in overleg met de ouders en indien mogelijk ook met de leerling. Bij het vormgeven van extra ondersteuning is de adviseur passend onderwijs van het samenwerkingsverband betrokken. Zie voor meer informatie de website van het samenwerkingsverband SPPOH, www.sppoh.nl. De intern begeleider is aanspreekpunt voor de ouders, leerkracht en leerling bij het vormgeven van extra ondersteuning. *SO en SBO beschrijft dit op eigen wijze.

10 Klachten

10.1 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 de leerkracht, IB of de schoolleiding, de interne vertrouwenspersonen of de externe vertrouwenspersoon. Ook wordt uitgelegd hoe betrokkenen een klacht kunnen indienen bij de klachtencommissie. Op de website van de school staat een samenvatting van de klachtenregeling voor ouders vermeld.

Zie ook info graphic over dit onderwerp (1).

De school hanteert twee verschillende klachtenregelingen

- ZWN Klachtenregeling intern (2)
- ZWN Klachtenregeling extern (3)

Bijlagen

1. Waarheen met een klacht
2. Intern
3. Extern

10.2 De klachtencommissie

Vragen, problemen, zorgen en klachten kunnen in elke school ontstaan over de meest uiteenlopende zaken. Zij kunnen zich voordoen in alle mogelijke combinaties tussen leerlingen, personeelsleden en ouders. Het is belangrijk dat diegene die met een probleem rondloopt, dit zo snel mogelijk meldt. Hiertoe is deze klachtenprocedure opgesteld.

Wij onderscheiden een binnen schoolse en buitenschoolse klachtenprocedure:

- Binnen schools: vragen, problemen en (meestal mondelinge) klachten, die intern behandeld worden.
- Buiten schoolse: de klachtencommissie van Stichting GCBO. Deze treedt in werking na de binnen schoolse procedure.
- Vertrouwenspersoon: In het geval van (seksueel) grensoverschrijdend gedrag kan men zich wenden tot onze vertrouwenspersonen,

De binnen schoolse procedure:

- Eerste aanspreekpunt; de leerkracht. In geval van pedagogische problemen, omgangsproblemen, praktische vragen, enzovoorts.
- Tweede aanspreekpunt; interne begeleider. Als de problemen ook met de leerkracht niet naar tevredenheid zijn opgelost kunt u terecht bij de IB.
- Derde aanspreekpunt: de schoolleiding. Als de problemen ook met de IB niet naar tevredenheid zijn opgelost kunt u terecht bij de schoolleider.
- Vierde aanspreekpunt; blijft het probleem onopgelost, dan komt het bij de bestuurder via de secretaris (a.italianer@vsdenhaag.nl) van de Stichting Vrijescholen Zuidwest Nederland. Deze gaat na of bij de behandeling van het probleem/de klacht alles is gedaan om tot een goede oplossing te komen.
- Als ook dit niet tot oplossing leidt, is er de mogelijkheid om een officiële, schriftelijke klacht in te dienen bij de Stichting GCBO. Zie verder hieronder.

De buiten schoolse procedure:

- Pas nadat de volledige binnen schoolse procedure is gevolgd, kunt u contact opnemen met Stichting GCBO (Geschillen Commissies Bijzonder Onderwijs). Voor alle informatie zie: 'Geschillen commissie bijzonder onderwijs (<http://www.geschillencommissiesbijzonderonderwijs.nl/procedure-klachtencommissies>)'.

De vertrouwenspersonen:

In bovenstaande situaties gaan we ervan uit dat de communicatie helder is en de intenties zuiver, maar dat er verschil van inzicht is. Dit is soms niet het geval, of wordt soms niet zo ervaren. Als het moeilijk is om een probleem uit te spreken wanneer het norm overschrijdend gedrag betreft, vooral als men zich onzeker voelt omdat het om gedrag gaat dat als intimiderend wordt ervaren, kan contact op worden genomen met de vertrouwenspersoon. Onder ongewenst gedrag valt intimidatie/bedreiging, seksuele intimidatie, ongewenste intimiteiten, pesterijen, discriminatie, agressie.

De vertrouwenspersoon kan eerst hulp opvang en advies bieden. In tweede instantie nagaan of er een oplossing in de informele sfeer mogelijk is. Een gesprek met de vertrouwenspersoon is in eerste instantie altijd vertrouwelijk. Vandaar dat zij zich ook buiten school bevindt. Na een analyse van het probleem kan zij ook verwijzen en helpen bij het bewandelen van binnen en buitenschoolse procedures.

De school beschikt over interne en extern vertrouwenspersonen, zie 8.4 voor de gegevens.

11 Meldcode en meldplicht

11.1 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

Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld

De taak van de school met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling is het signaleren en het aankaarten ervan bij de verantwoordelijke instanties. De school is niet verantwoordelijk voor de verandering van de situatie of voor de hulpverlening. De school beschikt over een speciaal daartoe geschoolde aandacht functionaris, Mw. Marijke Koops, bereikbaar via m.koops@devrijeschooldenhaag.nl

De Vrijeschool Den Haag hanteert de verplichte meldcode en het afwegingskader. Deze zijn te vinden in 8.2.

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.

Als een medewerker of leerling seksueel misbruik of seksuele intimidatie vermoedt, moet hij of zij dit onmiddellijk bekend maken bij de schoolleiding. De meldplicht geldt voor alle medewerkers op een school. Ook voor interne vertrouwenspersonen die binnen hun functie informatie krijgen over mogelijk seksueel misbruik of seksuele intimidatie. Geen enkele medewerker kan zich in dit soort gevallen beroepen op de geheimhoudingsplicht. Als de schoolleiding een melding heeft ontvangen van een mogelijk zedendelict, is de schoolleiding verplicht direct te overleggen met de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie.

12 ARBO-beleid

12.1 ARBO-beleid

Het is voor onze school belangrijk dat alle medewerkers veilig en gezond hun werk kunnen uitoefenen. Arbeidsveiligheid is niet alleen fysieke veiligheid, maar betreft ook het gevoel van veiligheid op de school: sociale veiligheid.

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 het MT en de preventiemedewerker. Er is een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor de veiligheid, zowel voor de werkgever en de werknemer.

De taken van de directeur zijn:

- Het (laten) uitvoeren van de RI&E en vaststellen van het plan van aanpak
- Verantwoordelijk voor het oplossen van (kritische) knelpunten die geconstateerd zijn in de RI&E
- 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 namens MT
- Begeleiden bij de uitvoering RI&E
- Het coördineren van de bedrijfshulpverlening
- Informeren van het personeel
- Het uitvoeren van ARBO-maatregelen

13 De gezonde school

13.1 Gezondheid

Gezonde voeding:

Onze school is een gezonde school. Gezonde voeding en veel bewegen (in de buitenlucht) vinden wij belangrijk. Ouders worden betrokken bij het ontwikkelen van een gezonde levensstijl van hun kinderen. De school vraagt ouders hier rekening mee te houden bij traktaties. Op de pagina GoedZoet staan leuke recepten van lekkere en verantwoorde traktaties en we vragen ouders om te zorgen voor gezonde tussendoortjes en lunches. Ook stimuleren we het waterdrinken op school. Snoep is onder schooltijd niet toegestaan, ook niet op het plein. Ook bij de BSO, het Grote Huis is het gebruik van snoep niet toegestaan.

Werkdruk:

Het voorkomen van werkdruk is een belangrijk aandachtspunt binnen de VSDH. In de werknemerstevredenheidsenquête wordt door middel van een vragenlijst de werkdruk die die werknemers ervaren in kaart gebracht. Indien nodig worden passende maatregelen genomen om de werkdruk te verlagen.

14 Verkeersveiligheid

14.1 Verkeersveiligheid

De school bevindt zich in een rustige buurt met weinig verkeer. De schoolleiding onderhoudt contacten met de politie en met de gemeente over (het vergroten van) de veiligheid op en om de school.

Aan de ouders worden instructies gegeven om het halen en brengen van de kinderen zo veilig en soepel mogelijk te laten verlopen. Deze instructies staan vermeld op de website.

- Kleuters die op de fiets komen, plaatsen hun fiets bij de voordeur van de kleuterklassen (aan de Abbenbroekweg).
- De leerlingen plaatsen hun fiets in de fietsenkelder (klas 1 t/m 4) of in de rekken bij de parkeerplaats (klas 5 en 6).

Cameratoezicht:

Rond de school is cameratoezicht aanwezig. Bij het uitoefenen van dit toezicht worden de privacyregels in acht genomen. Ze worden alleen uitgelezen bij incidenten. De opnamen worden lokaal opgeslagen en zijn fysiek niet gekoppeld aan het internet. Na een bepaalde periode worden ze verwijderd.

15 Speeltoestellen

15.1 Speeltoestellen

Op de speelplaats van onze school staan verschillende speeltoestellen geplaatst. Alle aanwezige speeltoestellen op het schoolplein worden jaarlijks gecontroleerd, hebben een keurmerk en zijn gekeurd. Indien er gebreken zijn, worden deze door de leverancier (of een van de servicebedrijven) z.s.m. hersteld. Per toestel wordt een logboek bijgehouden. Hiervoor is een onderhoudscontract afgesloten met Hoveniersbedrijf Van der Spek.

De speeltoestellen in de speellokalen en gymzalen worden ook jaarlijks gecontroleerd en gekeurd. Ingeval van afkeuring worden deze door de leverancier (of een van de servicebedrijven) vervangen. De firma Janssen-Fritsen is verantwoordelijk hiervoor.

Binnen RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd door het invullen van de RI&E lijst Veiligheid en Gezondheid Gymnastieklokaal.

16 Buitenschoolse activiteiten

16.1 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.

De Vrijeschool Den Haag organiseert schoolreizen en excursies. Wij vinden het belangrijk dat leerlingen en ouders goed geïnformeerd worden, zodat de leerlingen zich optimaal kunnen voorbereiden. In mededelingen aan ouders staat inhoudelijke informatie over de activiteiten en de gedragsregels tijdens deze activiteiten. De school heeft de benodigde verzekeringen afgesloten.

17 Sociale Media

17.1 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 heeft ook te maken met 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 strikte regels voor het gebruik van digitale (sociale) media.

Sociale media nemen een belangrijke rol in, niet alleen in het leven van de leerlingen maar ook van onderwijzend personeel en andere medewerkers. Het is belangrijk om iedereen te beschermen tegen pesten, ongewild delen van foto's of gegevens en/of andere bedreigingen van het internet.

Onze school hanteert hiervoor het Online Protocol ZWN. Dit protocol is zowel voor leerlingen als medewerkers. Het protocol is te vinden onder (1) Mocht er sprake zijn van een ernstig incident met sociale media, dan handelt de school volgens het Stappenplan bij ernstige sociale media incidenten (2).

Onder schooltijd moeten mobiele telefoons en andere device van de leerlingen uitgeschakeld zijn en in de tas te blijven. Voor smartwatches geldt dat ze op school alleen gebruikt mogen worden voor het aflezen van de tijd. Na schooltijd mag de telefoon buiten het plein aangezet worden om te bellen. Er mag in en om de school niet gefilmd of gefotografeerd worden zonder toestemming van de schoolleiding.

Bijlagen

1. Online protocol
2. Sociale media incidenten

18 Preventief beleid

18.1 Het 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 zijn we bezig vast te stellen 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 klassen en deze competentie speelt een prominente rol in de gesprekkencyclus.

18.2 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 klassen 1 t/m 6. Wij gebruiken daartoe de methodiek Regenboog van de stichting Begeleidingsdienst Vrije Scholen (BVS).

Een onderdeel van de sociale veiligheid is dat de school jaarlijks monitort of de leerlingen zich veilig voelen op school. De inspectie van onderwijs houdt toezicht op deze monitoring. Op onze school meten wij de sociaal-emotionele ontwikkeling met behulp van het instrument KindBegrip.

De leraren scoren de leerlingen twee keer per jaar (medio en eind) en de leerlingen van de klas 3 t/m 6 scoren zichzelf één keer per jaar. De scores van de klas als geheel en van de individuele leerlingen worden op basis van een schoolnorm geanalyseerd en voorzien van conclusies door de IB-er en de leraar. De uitslagen kunnen leiden tot een groepsplan en/of tot een handelingsplan voor één leerling. De IB-er stelt een totaalrapport op. Daarin staan de uitslagen van alle klassen, een analyse, conclusies, kengetallen en (eventueel) een plan van aanpak op schoolniveau. Dit rapport wordt besproken met het MT van de school en met de medewerkers.

18.3 Regels op school

Om de veiligheid zo veel mogelijk te waarborgen hebben we algemene schoolregels opgesteld. Naast de schoolregels beschikken we over regelingen, procedures en protocollen. De schoolregels zijn in samenspraak met de medewerkers opgesteld en vervolgens vertaalt in regels in de klassen. Zowel de school- als de klassenregels zijn gevisualiseerd en daardoor zichtbaar voor leerlingen, ouders en betrokkenen. In de lessen komen de school- en klassenregels met een zekere regelmaat aan bod. Cruciaal is de handhaving (het hanteren) van de regels.

- Pleinregels; Om de veiligheid op het schoolplein te waarborgen zijn (gedrag)regels opgesteld, waarin de pleinruimte wordt verdeeld. De regels staan vermeld op de website.
- Tijdens schooluren en pauzes is er toezicht op het plein en in het gebouw. Leerlingen houden zich in principe niet op in de gangen en klaslokalen in pauzes en voor- en na schooltijd. Indien leerlingen wel in een lokaal verblijven, dan is dit onder toezicht.
- Onder schooltijd moeten mobiele telefoons en andere device van de leerlingen uitgeschakeld te zijn, en in de tas te blijven. Smartwatches mogen alleen gebruikt worden om de tijd af te lezen. Na schooltijd mogen dezen buiten het plein aangezet worden om te bellen. Er mag in en om de school niet gefilmd of gefotografeerd worden zonder toestemming van de schoolleiding.
- In de lerarenkamer komen de leerkrachten bi elkaar voor overleg en rustmoment. Deze kamer is dus alléén toegankelijk voor hen.
- De Vrijeschool Den Haag hanteert de ZWN Gedragscode voor het Personeel. Deze gedragscode omvat de omgang met collega's, de omgang met leerlingen en de omgang met ouders. De code bevat duidelijke afspraken omtrent het sociale verkeer op school en de positie van de leraar/medewerker ten opzichte van de leerling waardoor ongewenst gedrag, discriminatie en seksuele intimidatie kan worden voorkomen en kan worden aangepakt. De gedragscode is hieronder te vinden (1).
- Onder ongewenst bezoek wordt verstaan personen die zich onterecht ophouden in en rond de school. Leerlingen en/of medewerkers kunnen dergelijke bezoekers als bedreigend ervaren. Conciërges, medewerkers of directieleden kunnen ongewenste bezoekers wegsturen en een waarschuwing geven. In

voorkomende gevallen schakelt de school de politie in. De hoofdingang gaat elke schooldag na 8.30 uur op slot. Bezoekers moeten kloppen als zij de school willen betreden.

- Het gebruik van drugs en alcohol in en om de school is verboden. Daarnaast houdt De Vrijeschool Den Haag zich vanzelfsprekend aan de wettelijk vastgestelde regels. Scholen zijn verplicht vanaf 1 augustus 2020 een rookvrij terrein te hebben (vastgelegd in een Algemene Maatregel van Bestuur). Het schoolterrein van de VSDH voldoet aan deze maatregel en is dan ook rookvrij.
- Snoep is onder schooltijd niet toegestaan, ook niet op het plein. Ook bij de BSO (het Grote Huis) is het gebruik van snoep niet toegestaan.

Bijlagen

1. Gedragscode personeel

18.4 Omgangsprotocol

Wij besteden regelmatig aandacht aan het pedagogische en sociaal klimaat in en rond de school. Omgangsvormen en pleinregels worden aan het begin van iedere schooljaar opnieuw doorgenomen (en eventueel aangepast) in de lerarenvergadering en met de kinderen. Het sociale klimaat blijft in de aandacht en zo nodig wordt het omgangsprotocol aangepast, per klas of voor de hele school. Ook in een veilige school valt het echter nooit uit te sluiten dat er sprake is van plagen, van vervelende grapjes of van een begin van pesten. Het is belangrijk te onderkennen dat er altijd gepest zal worden. Hoewel ongewenst, hoort pesten bij het schoolleven van belang om pesten toch als een "normaal" verschijnsel tegemoet te treden. Wel zullen wij altijd ingrijpen in peestsituaties. Wij streven op onze school actief naar de volgende omgangsvormen:

1. Wij zijn aardig voor elkaar ook al hoeft je niet met iedereen vrienden te zijn.
2. We doen elkaar geen pijn, ook niet met woorden.
3. We zijn ons bewust van de ander en houden rekening met zijn gevoelens.
4. Als er iets gebeurt dat we niet willen, dan zeggen we dat.
5. Als een ander laat merken dat hij iets niet wil, dan stoppen we.
6. We zorgen ervoor dat iedereen prettig kan spelen en werken. Samenwerken en samen spelen hoort daarbij.
7. Problemen lossen we samen op, zodat iedereen snel weer prettig kan spelen en werken. We helpen elkaar daarbij; hulp zoeken bij leerkracht of pauzewacht is geen klikken.
8. We hebben respect voor de eigendommen van elkaar en pakken niets zonder het eerst te vragen.

Ter stimulering van het sociale klimaat op school hebben wij een vast programma:

1. In de 1ste t/m de 4de klas wordt aandacht besteed aan omgang met elkaar en de regels van school gegeven tijdens de periode- en de gymlessen. In de 5de klassen krijgen de kinderen handvatten aangeboden om om te gaan met ruzies in de vorm van mediation. In de 6de klassen kunnen kinderen dit zelf op het plein toepassen. Het no blame principe wordt hierbij toegepast.
2. De ouders wordt gevraagd een actieve bijdrage te leveren aan een veilig en sociaal schoolklimaat voor alle leerlingen. Zij kunnen dit op de volgende wijze doen:
 - Wanneer zij van hun zoon/dochter signalen ontvangen dat rond hen/haar zelf (of rond anderen) situaties ontstaan die het kind als bedreigend of niet respectvol ervaart, dan melden zij dit bij de klassenleerkracht. Die zal z.s.m. uitzoeken wat er aan de hand is en zo nodig maatregelen treffen.
 - Wanneer ouders zelf getuige zijn van een ruzie of een bedreigende of niet respectvolle situatie, dan zullen zij dit direct melden bij de leerkracht die op dat moment verantwoordelijk is. Uiteraard kunnen zij wel hun eigen kind aanspreken, maar zij zijn terughoudend in het aanspreken van andermans kinderen.
 - Ook van de leerkrachten wordt een actieve houding verwacht. Omdat pesten meestal op een verborgen manier gebeurt, is het nodig dat leerkrachten op signalen letten die op pesten kunnen duiden.

Ten slotte, zoals hierboven aangegeven, pestgedrag is nooit helemaal te voorkomen. Echter als het voor komt, is het zaak snel en accuraat op te treden. Wij hanteren daarbij de volgende stappen:

- Als een leerkracht, ouder of kind signaleert dat iemand zich niet houdt aan de afgesproken omgangsregels en het de betrokken kinderen niet lukt om dit zelf op te lossen, wordt dit gemeld bij de klassenleerkracht. De klassenleerkracht zoekt de melding altijd uit en heeft daartoe een gesprekje met de betrokkenen. Er kunnen samen met de kinderen afspraken gemaakt worden of oplossingen gezocht, of er kunnen andere pedagogische maatregelen genomen worden om herhaling te voorkomen. De coördinator omgangsprotocol kan eventueel om advies worden gevraagd.

- Als ouders of collega's onverhoopt vinden dat ze te weinig gehoor krijgen bij de klassenleerkracht, kunnen ze altijd rechtstreeks contact opnemen met de omgangskoördinator.
- Komen er aangaande hetzelfde kind meerdere meldingen, of heeft de klassenleerkracht vragen ten aanzien van zelf waargenomen signalen, dan neemt hij/zij contact op met de coördinator omgangsprotocol en wordt er door de leerkracht, eventueel samen met de coördinator, een handelingsplan gemaakt om herhaling te voorkomen. Dit wordt opgenomen in het leerlingvolgsysteem Parnassys. Daarbij wordt altijd een evaluatiedatum afgesproken en het plan en de evaluatie worden altijd teruggekoppeld naar de coördinator. Ook worden de ouders van de betrokken kinderen op de hoogte gesteld door de klassenleerkracht.
- Blijkt na de evaluatie dat het probleem nog niet is opgelost, dan wordt samen met de coördinator omgangsprotocol een plan ingezet rondom de betrokken kinderen. In dit stadium worden ook de ouders actief betrokken in het proces. Vanaf een leeftijd van ongeveer 9 jaar kan hierbij de No Blame methode worden ingezet. Ook dit plan heeft een evaluatie datum.
- Als dit nog niet afdoende is zou er meer aan de hand kunnen zijn dan alleen een pestprobleem. De omgangskoördinator meldt het kind/de kinderen dan aan in MDO (Multi Disciplinair Team). Hier kan dan extra hulp worden afgesproken en/of doorverwezen naar een specialist.
- Zie hieronder de documenten die hierbij horen.

Bijlagen

1. 1. Omgangsprotocol
2. 2. Maatregelen ter voorkoming
3. 3. Signaleren
4. 4. Pedagogische aanpak
5. 5. No blame methode

18.5 Conflicten

Onze school beschikt over een protocol omgang met omgangsvormen hoe met elkaar om te gaan. Deze omgangsvormen komen aan de orde bij de lessen sociaal-emotionele ontwikkeling (tijdens de regenboogtraining). Onze leerlingen weten daardoor wat ze moeten, kunnen en mogen doen als ze een conflict(je) hebben. In beginsel leren we onze leerlingen om hun ruzies etc. zelf op te lossen. Als de leerlingen er niet met elkaar uitkomen, dan schakelen zij hulp in van de leraar.

Wij streven op onze school actief naar de volgende omgangsvormen:

- Wij zijn aardig voor elkaar ook al hoef je niet met iedereen vrienden te zijn.
- We doen elkaar geen pijn, ook niet met woorden.
- We zijn ons bewust van de ander en houden rekening met zijn gevoelens.
- Als er iets gebeurt dat we niet willen, dan zeggen we dat.
- Als een ander laat merken dat hij iets niet wil, dan stoppen we.
- We zorgen ervoor dat iedereen prettig kan spelen en werken. Samenwerken en samen spelen hoort daarbij.
- Problemen lossen we samen op, zodat iedereen snel weer prettig kan spelen en werken. We helpen elkaar daarbij; hulp zoeken bij leerkracht of pauzewacht is geen klikken.
- We hebben respect voor de eigendommen van elkaar en pakken niets zonder het eerst te vragen.

18.6 Informatie

In het kader van de veiligheid op school bezoeken de interne vertrouwenspersonen ieder jaar iedere klas (1-6). Zij informeren de leerlingen over de werkzaamheden en de mogelijkheden die er zijn om te praten over zogenaamde geheimen. In de weekbrief wordt 2 x per jaar aandacht geschonken aan de interne en externe vertrouwenspersonen zodat iedereen weet bij wie ze moeten zijn in geval van vertrouwelijke zorgvragen. Ook is er op onze school een School Maatschappelijk Werker aanwezig, Mw. Nadine Nederpelt. Zij is te bereiken via de interne begeleiders op onze school, zie voor meer info 9.4.

19 Signaleren en afhandelen

19.1 Signaleren

We willen onveilig of grensoverschrijdend gedrag voegtijdig aanpakken, en daarom is het van groot belang dat we

vroegtijdig signalen oppakken. Het signaleren van problemen vindt primair plaats via Kindbegrip in Parnassys. De leraren krijgen via dit systeem zicht op problemen op groeps- en individueel niveau. De uitkomsten van de vragenlijsten worden door de IB-er en de leerkracht besproken tijdens de groeps- en leerlingbespreking. In de tweede plaats signaleren wij problemen via observaties. De leraren zien wat er gebeurt in de groep en wat er opvalt aan een leerling. In de klassenmap worden opvallende zaken opgenomen en besproken met de IB-er dan wel het aanspreekpunt of de vertrouwenspersoon. In de derde plaats voeren de leraren (gerichte) gesprekken met leerlingen en ouders. Bij twijfel kan de leraar contact opnemen met de vertrouwenspersoon. Tenslotte monitoren we jaarlijks de veiligheid van de leerlingen en één keer per vier jaar de veiligheid van de medewerkers. Op basis van een analyse worden er interventies vastgesteld om onveiligheid te voorkomen of te reduceren.

Bij signalen van onveiligheid gaat de leraar in gesprek met de leerling en/of de ouders. Daarbij kan de hulp ingeschakeld worden van de 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: wijkteam, jeugdarts, schoolmaatschappelijk werk, politie etc.

19.2 Afhandelen

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. De protocollen geven aan wie er geïnformeerd worden, hoe de verdere procedure is en wie daarbij betrokken zijn. We hebben niet alleen oog voor de slachtoffers, maar ook voor de getuigen, meelopers en daders. Voor de daders geldt het beleid van ons bestuur. Mogelijke maatregelen zijn: een time-out, schorsing of verwijdering.

19.3 EHBO-materialen

Onze school beschikt over voldoende EHBO-materiaal. Het EHBO-materiaal is centraal opgeslagen in het kantoortje en wordt maandelijks nagekeken en gecontroleerd, zodat dit op elk moment gebruiksklaar is. Er zijn ook voldoende mobiele EHBO kits aanwezig die meegenomen kunnen worden naar buiten. 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.

In iedere klas hangt een medicijnkast met sleutel, waar belangrijke protocollen per kind en medicijnen worden opgeborgen, zoals bv Epi pennen. Zo worden deze medicijnen op een veilige plek binnen de school en op een uniforme wijze in de klassen opgeborgen.

19.4 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. Het protocol Schorsen en Verwijderen treedt in werking als er sprake is van ernstig ongewenst gedrag door een leerling, waarbij psychisch en of lichamelijk letsel aan derden is toegebracht, respectloos omgaan met de ruimte, middelen en voorwerpen (vandalisme). Wat in het voorkomende geval ongewenst gedrag is, staat beschreven in het Protocol Grensoverschrijdend Gedrag. Vanaf stap 5 in dit protocol treedt het protocol Schorsen en Verwijderen in werking.

Schorsen

Zoals beschreven staat in het Protocol Grensoverschrijdend Gedrag wordt na het vijfde incident overgegaan tot een formele schorsing. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

Schorsing mag niet betekenen dat het doen van toetsen (cito-entree of eindtoets) wordt belemmerd. Dit vraagt passende maatregelen, bijvoorbeeld het wel tot de school toelaten voor het doen van deze toets. Daarnaast kan het beschikbaar stellen van (thuis)studiemateriaal tot de mogelijkheden behoren. Belangrijk is dat de schorsing aan een maximumtermijn gebonden is; zij mag geen verkapte verwijdering worden; de termijn is zo gekozen dat in het ernstigste geval de school voldoende tijd ter beschikking heeft om een eventuele beslissing tot verwijdering op zorgvuldige wijze voor te bereiden.

Verwijderen

Bij het zich meer dan 1 keer voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of

de onderwijskundige voortgang van de school, de leerlingen, het personeel kan worden overgegaan tot verwijdering. De wettelijke regeling voor het Bijzonder/Openbaar onderwijs is hierbij van toepassing.

In grote lijnen zijn er drie gronden voor verwijdering van een leerling:

1. De school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoeften van de leerling. De verwijdering is dan vooral onderwijskundig en/of organisatorisch ingegeven. In dit geval is het van belang vast te stellen of de leerling formeel thuishoort in of toelaatbaar is tot het speciaal (basis) onderwijs of dat de leerling thuishoort in het regulier onderwijs. Een leerling is toelaatbaar tot het speciaal (basis) onderwijs als het samenwerkingsverband waartoe de school behoort de leerling toelaatbaar heeft verklaard of als het door een instelling van cluster 1 of 2 een toekenning heeft gekregen voor een intensief arrangement. Als die toelaatbaarheidsverklaring/ toekenning aanwezig is, maar de ouders of de speciale basisschool weigeren met de plaatsing in te stemmen, dan kan de basisschool alsnog tot verwijdering overgaan.

2. Verwijdering op basis van ernstig wangedrag van de leerling. Enkele voorbeelden van wangedrag zijn: overtreding van de schoolregels, agressief gedrag, bedreiging, vandalisme, seksuele intimidatie zie protocol Grensoverschrijdend gedrag. Verder moeten lichtere maatregelen hebben gefaald en moet de leerling en/of zijn/haar ouders zijn gewaarschuwd dat bij de eerstvolgende keer van wangedrag tot verwijdering wordt overgegaan. Het verwijderen (formele maatregel) is gebaseerd op ons Protocol Grensoverschrijdend gedrag dat duidelijke grenzen stelt aan het gedrag van de leerling (informele maatregelen).

3. Ook het gedrag van ouders of de relatie tussen de school en ouders kan reden zijn om tot verwijdering over te gaan. Het gaat hierbij om zowel fysiek als verbaal geweld zoals o.m. uitschelden, slaan, bedreigen, herhaaldelijk negatieve uitlatingen over school en/of personeel waardoor er geen vertrouwensbasis is voor de samenwerking tussen de school en de ouders/leerling. Ongewenst gedrag van ouders beperkt zich niet tot direct fysiek of verbaal geweld, maar geldt ook voor uitingen via e-mail en overige sociale media en digitale communicatiemiddelen. Zie (1) voor meer informatie.

Bijlagen

1. Schorsen en verwijderen

19.5 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 VSDH heeft frequent contact met de wijkagent. De school, in de persoon van en de wijkagent houden elkaar op de hoogte van gebeurtenissen in de omgeving van de school. Indien een situatie dat vraagt, wordt de wijkagent ingeschakeld.

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.

20 Monitoring

20.1 Algemeen

Enquête Sociale Veiligheid

Onze school maakt gebruik van een gestandaardiseerd document waarmee jaarlijks de sociale veiligheidsbeleving onder een representatief gedeelte van de leerlingen van klas 4,5 en 6 wordt gemeten. De resultaten van het onderzoek worden gepubliceerd conform de regels van de inspectie van het onderwijs.

20.2 Leerlingen

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden met behulp van een gevalideerde vragenlijst op (Parnassys)	KindBegrip: Deze vragenlijst wordt jaarlijks afgenomen in de klassen 4,5 en 6. De uitslagen worden aangeleverd bij de Inspectie van het Onderwijs. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de betrokken leerlingen. De uitslagen etc. worden gepubliceerd op Scholen op de kaart.
---	---

20.3 Medewerkers

Onze school meet de veiligheidsbeleving en het welbevinden van de medewerkers met behulp van de Vragenlijst Veiligheid Medewerkers van (ParnasSys)	Kindbegrip. Deze specifieke vragenlijst wordt één keer per vier jaar afgenomen. Daarnaast meten we de veiligheid en het welbevinden één keer per vier jaar met behulp van de RI&E. Wij analyseren de scores, trekken conclusies en stellen aandachtspunten vast. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en de medewerkers.
--	--

20.4 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 satisfactie over de veiligheid op school één keer per vier jaar via de tevredenheidspeiling 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. De uitkomsten, de analyse, de conclusies en de gekozen aandachtspunten worden besproken met het bestuur, de MR en teruggekoppeld naar de ouders via de maandbrief.
---	---	---

21 Registratie(s)

21.1 De ongevallenregistratie

Onze school hanteert een *ongevallenregistratie*. De eigenaar van de registratie is de leerkracht i.o met de administratie. De ongevallenregistratie richt zich op een aantal vastgestelde ongevallen.

Het registratieformulier kent de volgende items:

- Datum
- Ingevuld door
- Type ongeval
- Omstandigheden
- Oorzaak
- Betrokkene(n)
- Klas
- Leerkracht
- Naam leerling
- Omschrijving ongeval
- Letsel
- Ondernomen acties

We vullen een formulier in als het ongeval betreft wanneer er letsel is aan het hoofd of wanneer er een arts moet worden ingeschakeld.

21.2 De incidentenregistratie

Onze school hanteert een *incidentenregistratie*. De eigenaar van deze registratie is de leerkracht samen met de interne begeleiders. De incidentenregistratie richt zich op de incidenten die in de wet zijn opgenomen. Het registratieformulier kent de volgende items:

Het incident:

- Datum:

- Tijdstip:
- Plaats:
- Betrokken:

De omschrijving (kort, krachtig en objectief):

- Wat nam je waar?
- Wie waren erbij betrokken?
- Wanneer/waar ging het echt mis?
- Was de leerling bij te sturen?
- Werd er een alternatief geboden?
- Wat was het gevolg?

De afspraken:

- Ouders/ verzorgers worden door de leerkracht op de hoogte gebracht
- Consequentie voor de leerling wordt benoemd: ...
- Verdere actie leerkracht: ...
- Actie intern/ extern: ...

We vullen een formulier in als het een incident betreft waarbij de ouders/verzorgers op de hoogte worden gesteld.

22 Scholing - Professionalisering

22.1 Scholingsplan

Onze school stelt ieder jaar een scholingsplan op. In dit plan worden ook standaard de scholing (professionalisering) opgenomen die samenhangt met ons veiligheidsbeleid. Tijdens de jaarlijkse Cupella gesprekken komen de wensen bij het personeel aan de orde. Ook worden de scholingswensen geïnterviewd.

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 in ruim voldoende mate. Tevens zorgt de schoolleiding voor kennisdeling.

23 Kwaliteitszorg

23.1 Algemeen

Goed veiligheidsbeleid vraagt om een systematische aanpak. Ten aanzien van kwaliteitszorg werken we vanuit de Deming-cirkel, de PDCA-cirkel. Onze school pleegt kwaliteitszorg aan de hand van de zogenaamde PDCA-cirkel. De fase To Plan beschouwen we als een fase waarin we onze kwaliteit vastleggen (wat beloven we?) [zie de paragraaf Kwaliteitskaarten]. De fase To Do zien we als een fase van samenlerend onze kwaliteit implementeren, dan wel ontwikkelen. De fase To Check is de meet- en evaluatiefase: doen we wat we beloven? Onze school beschikt over een meerjarenplanning die verheldert wat wij wanneer meten en/of evalueren. We voeren zelfevaluaties uit, maar we betrekken ook externen bij de bepaling en beoordeling van onze kwaliteit (o.a. vragenlijsten voor de stakeholders, audits etc.). Op basis van data (de uitkomsten van de metingen en/of de evaluaties) stellen wij actiepunten vast. Deze worden opgenomen in een projectplan, ons jaarplan of ons schoolplan (To Act). De uitkomsten van de metingen en/of evaluaties, onze keuzes voor actiepunten etc. worden besproken met ons bestuur en de MR (dialog) en vastgelegd in onze schoolgids en ons jaarverslag (verantwoording) (To Respond). Ieder jaar stellen we een jaarplan op (o.b.v. ons schoolplan) met onze actiepunten. Het jaar sluiten we af met een jaarverslag waarin we verantwoording afleggen aan onze stakeholders voor wat betreft de realisatie van onze actiepunten en de behaalde resultaten.

23.2 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 MT en is er jaarlijks een studiedag die in het teken staat van veiligheid. Uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de school iedere vorm van verbaal of fysiek geweld door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers en stagiaires niet wordt getolereerd.

Punten om de sociale veiligheid van medewerkers te borgen m.b.t.

- Bedreiging, agressie discriminatie en (seksuele) intimidatie; De Vrijeschool Den Haag hanteert met betrekking tot deze onderwerpen de preventieve gedragscode die geldt voor de Stichting ZWN. Deze is te vinden onder (1)
- Daarnaast heeft de school een protocol voor de opvang van het personeel bij ernstige incidenten en nazorg bij agressie (2). Ook dit protocol geldt voor alle scholen die onder de Stichting ZWN vallen.
- Integriteitscode; De school hanteert de integriteitscode ZWN.(3) Deze bevindt zich tevens op de website van de school.
- Klokkenuidersregeling; Een veilige school betekent ook dat werknemers, leerlingen ouders en andere betrokkenen in geval van een ongewenste situatie een beroep kunnen doen op de ZWN Klokkenuidersregeling (4). Deze bevindt zich tevens op de website van de school.
- Vertrouwenspersonen; De Vrijeschool Den Haag heeft vertrouwenspersonen voor het personeel beschikbaar zowel intern als extern. Zie hiervoor ook hoofdstuk 8.
- Klachtenregeling; De school heeft een klachtenregeling voor het personeel, dit is de interne klachtenregeling ZWN, zie hoofdstuk 10.
- Werkdruk; Het voorkomen van werkdruk is een belangrijk aandachtspunt binnen de VSDH. In de werknemerstevredenheidsenquête wordt door middel van een vragenlijst de werkdruk die die werknemers ervaren in kaart gebracht. Indien nodig worden passende maatregelen genomen om de werkdruk te verlagen.

Bijlagen

1. 1. Preventie gedragscode geweld
2. 2. Integriteitscode
3. 3. Klokkenuidersregeling

24 Protocollen

24.1 Inleiding

Onze school onderscheidt diverse vormen van grensoverschrijdend gedrag (zie hoofdstuk 3). In de meeste gevallen beschikken we over een protocol voor de afhandeling van grensoverschrijdend gedrag. Zie de eerder genoemde bijlage protocol grensoverschrijdend gedrag en protocol schorsen & verwijderen in hoofdstuk 3 en hoofdstuk 19.

Binnen onze school beschikken we ook over een protocol medisch handelen. De leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet. Daarnaast krijgen leerkrachten in toenemende mate het verzoek van ouders of verzorgers om hun kinderen door de arts voorgeschreven medicatie toe te dienen. Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens een vooraf afgesproken en ondertekend protocol. Om deze reden hanteert de school een Protocol medisch handelen. Deze is te vinden onder (1)

In geval van een ernstige allergische reactie die levensbedreigend kan zijn, hanteert de school het protocol anafylactische handelingen. (2).

Bijlagen

1. 1. Protocol medisch handelen
2. 2. Voorlichting anafylactische handelingen
3. 3. Protocol leidraad anafylaxie allergieën

25 Thema's en onderwerpen voor beleid

25.1 Overzicht van beleidsthema's en onderwerpen (arbocatalogus)

	Thema	Onderwerpen
1.1	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Agressie en geweld tegen personeel

1.2	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Discriminatie
1.3	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Pesten
1.4	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Seksuele intimidatie
1.5	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Sociale veiligheid
1.6	Psychosociale arbeidsbelasting (PSA)	Werkdruk
2.1	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Brandpreventie
2.2	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Inhoud verbandtrommel
2.3	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Inrichting BHV-organisatie
2.4	Brandpreventie en bedrijfshulpverlening (BHV)	Reanimeren en defibrilleren
3.1	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Asbest
3.2	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Beeldschermwerk
3.3	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Binnenklimaat en CO2
3.4	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Daglicht en kunstlicht
3.5	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Elektrische voorzieningen
3.6	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Emaileren
3.7	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: lawaai en akoestiek
3.8	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: legionellapreventie
3.9	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: onderhoud en veiligheid
3.10	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Gymnastieklokaal: temperatuur
3.11	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Kantoorwerkplekken
3.12	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: akoestiek
3.13	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: digitaal schoolbord
3.14	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: lawaai
3.15	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: temperatuur
3.16	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Klaslokaal: vloerafwerking
3.17	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Ladders en trappen
3.18	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Meubilair leerlingen
3.19	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Meubilair medewerkers
3.20	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Pauzeruimte voor personeel
3.21	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Praktijklokaal
3.22	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Printer en kopieerapparaat
3.23	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Producten met gevaarlijke stoffen
3.24	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Sanitaire voorzieningen
3.25	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Schoonmaak
3.26	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Trappen
3.27	Veiligheid en gezondheid schoolgebouw(en)	Veiligheid en voorkomen risico's gereedschap

4.1	Personeel en gezondheid	Begeleiden nieuw personeel en stagiaires
4.2	Personeel en gezondheid	Chronische ziekte en/of beperking
4.3	Personeel en gezondheid	Fysieke belasting: conciërges en andere OOP'ers
4.4	Personeel en gezondheid	Fysieke belasting: tillen en bukken in de onderbouw
4.5	Personeel en gezondheid	Fysieke belasting: verhouding zitten en staand werk
4.6	Personeel en gezondheid	Infectieziekten
4.7	Personeel en gezondheid	Stemproblemen bij leerkrachten
4.8	Personeel en gezondheid	Zwangerschap, borstvoeding en arbeid
5.1	Arbobeleid	Bescherming van derden op school
5.2	Arbobeleid	De RI&E-cyclus
5.3	Arbobeleid	Medezeggenschap en arbeidsomstandigheden
5.4	Arbobeleid	Melden en registreren van arbeidsongevallen
5.5	Arbobeleid	Organisatie van de arbozorg
5.6	Arbobeleid	Positie van leerlingen in het kader van de Arbo-wet
5.7	Arbobeleid	Preventiemedewerker
6.1	Extra informatie	Aansprakelijkheid bij ongevallen
6.2	Extra informatie	Deskundige personen in en om de school
6.3	Extra informatie	Internet en sociale media
6.4	Extra informatie	Medicijnverstrekking en medisch handelen
6.5	Extra informatie	Wat te doen bij rampen?
6.6	Extra informatie	Het schoolplein als openbare ruimte
6.7	Extra informatie	Speellokalen voor kleuters
6.8	Extra informatie	Toegankelijkheid en sleutelbeheer
6.9	Extra informatie	Toezichthoudende instanties
6.10	Extra informatie	Ziekteverzuim: langdurig verzuim
6.11	Extra informatie	Ziekteverzuim: registratie en analyse