

School

Veiligheidsplan

2025 - 2026

onderwijsgroep

Buitengewoon



Inhoud

Voorwoord	4
Hoofdstuk 1 Algemeen	5
1.1 Inleiding	5
1.2 Visie op schoolveiligheid	5
1.3 Wat verstaan we onder een veilige school?.....	6
1.4 Aanspreekpunt	6
1.5 Monitor	8
1.6 Gedragscodes en omgangsregels	8
1.6.1 Leerlingen	8
1.6.2 Medewerkers	9
1.6.3 Ouders	9
1.7 Interne communicatie	10
1.7.1 Medezeggenschapsraad (MR)	10
1.7.2 Commissie voor de Begeleiding	10
1.8 Samenwerking met externen	10
1.8.1 Gemeente.....	10
1.8.2 Politie.....	11
1.8.3 Gezondheidszorg	11
1.8.5 Veilig Thuis Noord en Midden-Limburg	11
Hoofdstuk 2 Protocollen, codes en richtlijnen	13
2.1 Algemene schoolregels en gedragscode	14
2.1.1 Verzuim	14
2.1.2 Voorkomen discriminatie	14
2.1.3 Gedragscode Omgaan met elkaar	14
2.1.4 Integriteitscode	15
2.2 Sociale veiligheid	15
2.2.1 Voorschrift uiterlijk verschijning en kleding.....	15
2.2.2 Protocol Social Media.....	15
2.2.4 Protocol (dreigen met) agressie en/of geweld en seksuele intimidatie	16
2.2.5 Richtlijn opvang bij ernstige incidenten	16
2.2.6 Richtlijn Fysiek beperkend handelen en vrijheidsbeperkende maatregelen	16
2.2.7 Protocol Strafbare feiten.....	17
2.2.8 Protocol ongewenst bezoek.....	17
2.2.9 Richtlijn weglopen van leerlingen	17
2.2.10 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld.....	17
2.2.11 Richtlijn Schorsen en verwijderen.....	18
2.2.12 Klachtenregeling.....	18
2.2.14 Richtlijnen Anti-pestprotocol	20
2.2.15 Rouwverwerking	20
2.3 Informatieveiligheid & privacy	20
2.3.1 Privacyreglement	20
2.3.2 Protocol Datalekken	20
2.3.3 Gedragscode AI-gebruik medewerkers Onderwijsgroep Buitengewoon.....	20
2.4 Fysieke veiligheid.....	20

2.4.1 Richtlijn Calamiteitenplan	20
2.4.2 Algemene Veiligheidsregels	21
2.4.3 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen	21
2.4.4 Risico Inventarisatie & Evaluatie	21
Hoofstuk 3 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid	23
3.1 Actualiseren van protocollen	23

Voorwoord

Elke school is wettelijk verplicht om een veiligheidsplan op te stellen, daarnaast is het ook de wens van het MT om een goed schoolveiligheidsplan te hebben. Dit schoolveiligheidsplan is gebaseerd op de Arbowet en op de Wet Veiligheid op school. Vanuit deze wetgeving is het vereist dat scholen een sociaal veiligheidsbeleid voeren dat is verankerd in de dagelijkse praktijk en dat is gericht op zowel de preventie als op de afhandeling van incidenten.

Dit schoolveiligheidsplan is een document waarin wordt beschreven op welke wijze binnen onze school zorg wordt gedragen voor de veiligheid van eenieder binnen het schoolgebouw. Hierbij gaat het zowel om de fysieke als om de sociale veiligheid. Het moet beschouwd worden als een instrument om een veilig leer- en werkklimaat in de praktijk van alle dag op onze school te realiseren en/of te versterken. Het besteedt nadrukkelijk aandacht aan het beschermen van leerlingen, medewerkers, vrijwilligers, stagiairs én bezoekers tegen discriminatie, seksuele intimidatie en agressie en geweld (waaronder pesten), die binnen of in de directe omgeving van onze school kan voorkomen.

Voor medewerkers van OGB zijn alle protocollen te [raadplegen op de portal](#).

Enkele protocollen, zoals o.a. de Klachtenregeling, zijn gepubliceerd op de schoolwebsite (zie hoofdstuk 2). Voor leerlingen en ouders zijn de protocollen in te zien bij de schooladministratie. Neem hiervoor contact op met de directeur of mentor.

Hoofdstuk 1 Algemeen

1.1 Inleiding

Ulingshof maakt deel uit van stichting Onderwijsgroep Buitengewoon.

Onderwijsgroep Buitengewoon bestaat uit 8 scholen en het Service- en Bestuursbureau. De bestuurder en de schooldirecteur zijn verantwoordelijk voor het school- c.q. organisatiebeleid. Het veiligheidsbeleid maakt hier deel van uit en dus gelden ten aanzien hiervan de volgende algemene uitgangspunten:

- de zorg voor veiligheid, gezondheid en het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting van medewerkers en leerlingen;
- het belang van een ongestoorde voortgang van het onderwijsproces;
- het voldoen aan kwaliteitseisen om goed onderwijs mogelijk te maken;
- beleidsafspraken uit overige beleidsdocumenten.

Onderwijsgroep Buitengewoon streeft naar optimale arbeidsomstandigheden voor haar medewerkers en leerlingen. Het beleid is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers & leerlingen en op het voorkomen of beheersen van psychosociale arbeidsbelasting (seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk). Onderwijsgroep Buitengewoon organiseert het werk op zo'n manier dat onaanvaardbare risico's in principe zijn uitgesloten. Vermijdbaar verzuim en arbeidsongeschiktheid worden zo veel als mogelijk tegengegaan. Scholen formuleren en evalueren hiertoe doelen en realistische streefcijfers. Seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten en discriminatie worden actief bestreden.

1.2 Visie op schoolveiligheid

Het is ons doel leerlingen zo goed mogelijk voor te bereiden op een vervolgopleiding dan wel een zo volwaardig mogelijke integratie in de maatschappij. We werken daarin nauw samen met de kinderrevalidatie afdeling van Adelante-zorggroep en met PSW. Samen zorgen we voor een geïntegreerd aanbod van onderwijs- en revalidatiedoelen, passend bij de ontwikkeling van het kind.

Wij geloven in de ontwikkelkracht van ieder kind en beloven aan het kind (en zijn/haar ouders¹) om hem/haar te laten ontwikkelen naar het hoogst haalbare.

Ulingshof; Elk kind een belofte!

Op **Ulingshof** zien en horen we kinderen voor wie ze zijn én wie ze kunnen worden. Door te werken vanuit de psychologische basisbehoeften relatie, competentie en autonomie versterken we de eigenwaarde van onze leerlingen. Daarbij gaan wij uit van onze pedagogische kernwaarden; veiligheid, vertrouwen, eigen kracht en respect.

We zien ouders als volwaardige partners waarmee we samen met anderen betrokkenen toe werken naar een – voor hun kind - optimale deelname aan de maatschappij.

We bieden een krachtige, prikkelbewuste en veilige leeromgeving waarin we in samenwerking met onze partners elk kind het beste onderwijs en (revalidatie)zorg, op de juiste plaats en op het passende moment gunnen en geven.

De teamleden van **Ulingshof** zijn er binnen een professionele leer-/werkomgeving op gericht hun vakmanschap te versterken, om het maximale uit zichzelf, uit elkaar en uit de leerling te halen.

Ulingshof streeft ernaar een veilige en vertrouwde sfeer te creëren in school. Het is belangrijk dat kinderen met plezier naar school gaan en dat alle leerlingen tot hun recht komen. Dit geldt ook voor de leerkrachten en het ondersteunend personeel.

¹ Overall waar ouders staat, daar wordt ouders/verzorgers bedoeld.

Wij proberen dit te bereiken door regels te stellen en discriminatie en pesten tegen te gaan.

Bewustwording van je eigen handelen en de gevolgen daarvan is een onderwerp dat in de klassen en in de teamvergaderingen regelmatig besproken wordt.

Zodra wij merken dat leerlingen zich niet veilig en/of vertrouwd voelen, ondernemen wij in overleg met de ouders actie. Omdat het gedrag op school en thuis een wisselwerking heeft, verwachten wij van ouders hetzelfde. Als ouders thuis constateren dat de school niet veilig is voor het kind, horen wij dit graag. Fysiek moet de school ook veilig zijn. Het gaat hierbij om het schoolgebouw, de gymlessen, het schoolplein, verkeersveiligheid en brandveiligheid.

1.3 Wat verstaan we onder een veilige school?

De school moet een plek zijn waar een veilig leer- en werkklimaat heerst, waar leerlingen, medewerkers en ouders respectvol met elkaar omgaan. Wij streven ernaar om vanuit ons pedagogisch klimaat en visie problemen en incidenten te voorkomen. Onze acties en aanpak zijn dan ook gericht op preventie.

Daartoe hebben Onderwijsgroep Buitengewoon en **Ulingshof** protocollen en richtlijnen (hoofdstuk 2) opgesteld, zodat voor iedereen duidelijk is welke afspraken wij met elkaar gemaakt hebben, hoe in bepaalde situaties gehandeld wordt en wat de consequenties zijn als de afspraken geschonden worden.

1.4 Aanspreekpunt

De directeur is verantwoordelijk voor de uitvoering van het schoolveiligheidsplan. Hij zorgt voor een verdeling van Arbotaken en is de overlegpartner van de bestuurder. Via het (G)MR-overleg hebben de medewerkers instemmingsrecht en inspraakmogelijkheid bij de totstandkoming van het plan. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de bestuurder van Onderwijsgroep Buitengewoon.

Wij vinden het belangrijk dat vragen, problemen of klachten gemeld worden. De leerkracht/mentor is uiteraard het eerste aanspreekpunt. In tweede instantie is dit de directeur en/of de interne of externe vertrouwenspersoon.

De school beschikt over een bedrijfshulpverleningsorganisatie en een actueel calamiteiten-/ontruimingsplan. Ook beschikt de school over een actuele Risico Inventarisatie & Evaluatie met plan van aanpak, dat via een digitaal systeem (DVVS) wordt gemonitord. Aanspreekpunt hiervoor is de preventiemedewerker.

Voor zaken met betrekking tot sociale veiligheid is de leerkracht/mentor in eerste instantie het aanspreekpunt. De commissie van begeleiding is voor de coördinatie van de ondersteuning/zorg.

De interne begeleider (of een daarvoor gevraagde collega) is verantwoordelijk voor de begeleiding van de nieuwe medewerkers. Tevens ondersteunt en begeleidt hij/zij de leerkrachten bij de pedagogische en didactische aanpak die de school hanteert.

Tabel: aanspreekpunten

Ulingshof	schooljaar 2025-2026	email	telefoon
Directeur	Xander van Ballegooijen	x.vanballegooijen@ogbuitengewoon.nl	06-83496313
Teamleider	Berdien van Helden	b.vanhelden@ogbuitengewoon.nl	06-53831187
Veiligheidscoördinator	Hans Ploum	h.ploum@ogbuitengewoon.nl	06-21980353
AF Kindermishandeling	Hans Ploum	h.ploum@ogbuitengewoon.nl	06-21980353
Preventiemedewerker	Menda Jansen	m.jansen@ogbuitengewoon.nl	0645378567
	Hans Ploum	h.ploum@ogbuitengewoon.nl	06-21980353
	Rich Leuijink	r.leuijink@ogbuitengewoon.nl	06-82851587
Intern Begeleiders	Nicole Jacobs	n.jacobs@ogbuitengewoon.nl	06-21914022
	Lotte van Bergen	l.vanbergen@ogbuitengewoon.nl	06-51138486
Anti-pestcoördinator	Nicky Vergeldt	n.vergeldt@ogbuitengewoon.nl	077-3553855
Hoofd-Bedrijfshulpverlening	Erik Pouwels	e.pouwels@ogbuitengewoon.nl	06-82053109
BHV-team (exclusief de medewerkers van PSW, Adelante en Zwembad)	Erik Pouwels	e.pouwels@ogbuitengewoon.nl	06-82053109
	Debbie Geraads	d.geraads@ogbuitengewoon.nl	077-3553855
	Annette van Kleef	a.vankleef-vanheijst@ogbuitengewoon.nl	077-3553855
	Dries Rooijackers	d.rooijackers@ogbuitengewoon.nl	077-3553855
	Judith Sitsen	j.sitsen-vangassel@ogbuitengewoon.nl	077-3553855
	Sharon Munten	s.munten@ogbuitengewoon.nl	077-3553855
	Lotte van Bergen	l.vanbergen@ogbuitengewoon.nl	06-45271307
	Josien Vosdellen	j.vosdellen-keulers@ogbuitengewoon.nl	06-43413244
	Irene Apon-Vissers	i.apon-vissers@ogbuitengewoon.nl	077-3553855
	Marie-José van Rijswick	m.vanrijswick-vullers@ogbuitengewoon.nl	077-3553855
	Tim Hanssen	t.hanssen@ogbuitengewoon.nl	077-3553855
	Rich Leuijink	r.leuijink@ogbuitengewoon.nl	06-82851587
EHBO		Valt binnen BHV-team	
Verpleegkundigen/ Contactpersoon EHBO	Erik Pouwels	e.pouwels@ogbuitengewoon.nl	06-82053109
	Josien Vosdellen	j.vosdellen-keulers@ogbuitengewoon.nl	06-43413244
Persvoorlichter	P.W.H. Schutte, bestuurder	p.schutte@ogbuitengewoon.nl	077 3559050
Interne Vertrouwenspersonen	Maartje Janssen	m.janssen@ogbuitengewoon.nl	077-3553855
	Rich Leuijink	r.leuijink@ogbuitengewoon.nl	06-82851587
Externe Vertrouwenspersonen	Agnes Burhenne	aburhenne@mertensadvocaten.nl	06-20267577
	Jan Raedts	jraedts@home.nl	06-51297169
Vertrouwenspersoon integriteit	Jan Raedts	jraedts@home.nl	06 51297169
Contactpersoon Meldpunt Integriteit	Mr. Ad Kerkhof (Capra Advocaten)	a.kerkhof@capra.nl	06-18501054
Functionaris Gegevensbescherming	José Schildwacht (CED)	j.schildwacht@cedgroep.nl	06-30243251

1.5 Monitor

Via het observatie-instrument ZIEN houden wij de sociaal-emotionele ontwikkeling van de leerlingen in het oog. Daarnaast nemen we ook jaarlijks de veiligheidsmonitor af, een instrument dat inzicht geeft in de beleving van de sociale veiligheid van de leerlingen, in de feitelijke aantasting van de sociale veiligheid en in het welbevinden van de leerlingen.

Analyse van de resultaten vindt plaats op drie niveaus:

- Op individueel niveau zal de groepsleerkracht de resultaten van zijn of haar leerlingen bekijken (de individueel ingevulde vragenlijst) en nagaan of er op individueel niveau direct actie nodig is. Bij opvallende zaken ligt het voor de hand om eerst een individueel gesprek te voeren met de leerlingen die het betreft. Met name als leerlingen voor een score bij bepaalde vragen 'altijd' of 'onveilig' hebben gekozen (meest negatieve score) is er reden voor zorg en nader onderzoek. Soms worden de antwoorden van leerlingen beïnvloed door recente, negatieve gebeurtenissen en moet er niet zo zwaar getild worden aan de uitslag. Maar soms is er sprake van langdurige problematiek en is er een aanpak nodig.
- Ook op groepsniveau worden de resultaten geanalyseerd en besproken. Eerst vindt een analyse plaats van de mogelijke oorzaken van een negatieve uitslag. Herkent de groepsleerkracht de score? Komt de score overeen met de eigen indruk? Welke leerlingen zijn opvallend? De groepsleerkracht vat de resultaten samen en bespreekt deze met de groep.
- Op schoolniveau worden de resultaten van alle groepen besproken. Hierbij gaat de aandacht uit naar een vergelijking van de verschillende groepen met elkaar én naar een vergelijking met voorgaande jaren. Is er sprake van een negatieve of een positieve ontwikkeling? Zo ja, hoe komt dat? Hierbij worden tevens de acties geëvalueerd die vorig jaar zijn ondernomen om de veiligheid te vergroten.
- Op bestuursniveau worden de resultaten, het plan van aanpak en de evaluatie jaarlijks besproken in het kwaliteitsoverleg.

1.6 Gedragscodes en omgangsregels

We streven naar een professionele cultuur en een goed werkklimaat. We willen dat alle medewerkers zich betrokken en verantwoordelijk voelen bij en voor het succes van de school en niet alleen voor het succes van hun groep. We streven naar een laag ziekteverzuim en een 'eerlijke' taakverdeling, waarbinnen we wederzijds begrip verwachten.

We willen elkaar kunnen aanspreken op het (niet) nakomen van gemaakte afspraken.

Het opstellen en hanteren van gedragscodes/-regels is een instrument om duidelijkheid te scheppen over hoe we met elkaar omgaan.

De wijze waarop leerkrachten met leerlingen omgaan, hoe leerlingen onderling met elkaar omgaan, de omgang tussen leerkrachten onderling, het omgaan van leerkrachten met ouders, met name op de eerder genoemde terreinen, bepalen mede de schoolcultuur en daarmee een goed pedagogisch klimaat. Een gedragscode mag het spontane omgaan van alle betrokkenen met elkaar niet in de weg staan. Zo moet bij het vaststellen van regels rekening worden gehouden met de aard en het sociaal-emotioneel ontwikkelingsniveau van de betrokken leeftijdsgroepen.

Een gedragscode houdt overigens niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch toelaatbaar is.

1.6.1 Leerlingen

Regels en afspraken ondersteunen het (pedagogisch) klimaat dat we nastreven. We hebben als school duidelijke algemene gedragsverwachtingen ontwikkeld die voor iedereen gelden. Het spreekt voor zich dat vooroordelen, discriminatie en pesten haaks staan op wat wij willen bereiken met het pedagogisch klimaat. Wanneer zich

incidenten voordoen, wordt meteen corrigerend opgetreden.

Doel van deze training is om signalen, die kunnen leiden tot gedragsproblemen of incidenten, vroegtijdig worden herkend waardoor snel binnen ons pedagogisch klimaat sturend kan worden gereageerd, ter voorkoming van een incident. Maar ook om verantwoord en proportioneel te kunnen ingrijpen wanneer dat nodig is.

Incidenten

Wanneer leerlingen de geldende normen en regels overschrijden en hun gedrag haaks staat op onze manier van omgaan met elkaar, dan treden we corrigerend en sturend op. Altijd rekening houdend met de specifieke situatie en ondersteuningsbehoefte van de leerling. We ondersteunen leerlingen bij het laten zien van positief gedrag. Incidenten worden geregistreerd in ParnasSys en daar waar nodig besproken in de CvdB en het MT.

Hoewel leerlingen erop mogen vertrouwen dat we moeilijke situaties samen bespreken en zoeken naar manieren om het anders aan te pakken, streven we ernaar ze vóór te zijn.

We reageren op een leerling dat in de klas onrustig dreigt te worden en behoefte lijkt te hebben aan beweging. Bijvoorbeeld bewegen, korte opdrachtjes, of de mogelijkheid om even van de plaats te lopen, kan dan een goede ondersteuning zijn. Samen met de ouders en vastgelegd in het OPP bespreken we hoe de leerling het best begeleid kan worden.

Grensoverschrijdend gedrag

Daar waar grensoverschrijdend gedrag wordt opgemerkt en corrigerend optreden weinig effect heeft, zal dit verdere consequenties hebben. Ook hier zijn we duidelijk over: We zorgen ervoor dat de maatregelen 'proportioneel' worden toegepast. Ook is de tijd die ligt tussen het ongewenste gedrag en de maatregel zo kort mogelijk. De soort maatregel moet 'passen' bij de leerling en de situatie.

Overigens stellen we de leerling altijd in de gelegenheid het ongewenste gedrag om te zetten naar gewenst gedrag. Waar nodig zullen we de leerling hierbij helpen. Als team zijn we informeel én gepland met elkaar in gesprek over de wijze waarop wij naar leerlingen reageren. Het succes van het werk op onze school valt of staat met een veilig en uitnodigend pedagogisch klimaat.

1.6.2 Medewerkers

Om ervoor te zorgen dat iedereen op de hoogte is van het 'veiligheidsbeleid', begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen, is een goede communicatie cruciaal. Daarom wordt het veiligheidsbeleid besproken:

- In de units;
- Specifiek met nieuwe medewerkers;
- In de medezeggenschapsraad.

Het is belangrijk om ten aanzien van normen (hoe zijn onze manieren?) en waarden (respectvol met elkaar omgaan) op één lijn te komen. In de teamvergaderingen wordt daarom aandacht besteed aan vragen als: Wat is grensoverschrijdend gedrag? Wat accepteren we wel en wat niet? Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we ervoor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we bepaalde situaties?

1.6.3 Ouders

Met de ouders wordt o.a. op de volgende manieren contact onderhouden: open-dagen, ouderavonden, huisbezoeken (incidenteel), OPP-gesprekken, oudercommunicatie-app Social Schools, nieuwsbrieven, website en Social media en tijdens vieringen als Sinterklaas, Kerst en Pasen.

De betrokkenheid van ouders, niet alleen met het welbevinden en de ontwikkeling van hun kind, maar ook met de school in brede zin, vinden wij belangrijk en willen we optimaliseren. We bieden de mogelijkheid aan ouders om op meerdere wijzen te participeren.

1.7 Interne communicatie

1.7.1 Medezeggenschapsraad (MR)

Volgens de Wet Medezeggenschap heeft de MR instemmings- of adviesrecht over alle zaken die met veiligheid en arbobeleid te maken hebben, zowel met betrekking tot de leerlingen als de medewerkers. Zaken die voor meerdere scholen binnen de stichting gelden worden in de Gemeenschappelijk Medezeggenschapsraad aan de orde gesteld.

1.7.2 Commissie voor de Begeleiding

Op **Ulingshof** bestaat de Commissie voor de Begeleiding (CvdB) uit de directeur school (voorzitter), teamleider, intern begeleiders, gedragswetenschapper, maatschappelijk werk op afroep en de revalidatiearts. De commissie heeft de verantwoordelijkheid leerlingen te plaatsen, de beginsituatie in beeld te brengen en het ontwikkelingsperspectief te formuleren. Tenminste één keer per jaar wordt het ontwikkelingsperspectief geëvalueerd en hier wordt verslag van gedaan aan het bevoegd gezag. De CvdB adviseert ook over terugplaatsing van de leerling naar het (speciaal) basisonderwijs of het voortgezet onderwijs, doorplaatsing naar andere vormen van (voortgezet) speciaal onderwijs of uitstroom naar vervolgonderwijs, een arbeidsplaats en/of een dagbestedingsplaats. Ook het plaatsen van nieuwe leerlingen in de groep is een expliciete verantwoordelijkheid van de CvdB.

1.8 Samenwerking met externen

Niet altijd kan de ondersteuning voor de veiligheid van onze leerlingen door de school alleen geleverd worden. Vaak is de samenwerking met externen gewenst en/of verplicht.

1.8.1 Gemeente

Er is sprake van een nauwe samenwerking tussen de CvdB van **Ulingshof**, leerkrachten en de leerplichtambtenaar zoals beschreven in het verzuimprotocol. Een aantal keer per jaar wordt het verzuim van leerlingen besproken in de CvdB en MT en wat de vervolgstappen in deze zullen zijn. Tevens is er sprake van korte lijnen met een lid van het sociale wijkteam, die zo nodig kan worden benaderd en/of aansluit bij de Commissie voor de Begeleiding. Dit maakt dat vragen met betrekking tot werkwijze of mogelijke interventies door ketenpartners laagdrempelig kunnen worden besproken en deze persoon als verbinding tussen gemeentes en school kan dienen teneinde de juiste zorg in te schakelen voor onze leerlingen.

Leerplichtambtenaar

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de Leerplichtwet. Elke gemeente moet in ieder geval 1 leerplichtambtenaar in dienst hebben. En alle scholen moeten ongeoorloofd verzuim (bijvoorbeeld spijbelen) melden bij het verzuimloket van de Dienst Uitvoering Onderwijs (DUO).

De leerplichtambtenaar

- Informeert de ouders en leerling;
- Onderzoekt de achterliggende problemen;
- Maakt zo nodig proces-verbaal op.

Gemeente Venlo: leerplicht-doorstroompunt@venlo.nl

Gemeente Horst aan de Maas: Jack Bergmans
j.bergmans@horstaandemaas.nl

Gemeente Peel en Maas:	leerplicht@peelenmaas.nl
Gemeente Venray:	leerplicht-doorstroompunt@venray.nl
Gemeente Leudal:	leerplicht@leudal.nl
Gemeente Roermond:	verzuimloket@roermond.nl
Gemeente Roerdalen:	verzuimloket@roermond.nl
Gemeente Weert:	leerplichtdoorstroompunt@weert.nl
Gemeente Land van Cuijk	info@rblbno.nl

Ook voor de fysieke veiligheid in en rond het schoolgebouw en in de buurt wordt zo nodig contact gelegd met betreffende ambtenaren (huisvesting, verkeersveiligheid, onderhoud) van de gemeente.

1.8.2 Politie

Schoolveiligheid is allereerst een zaak van de school zelf. Dit betekent niet dat de school er helemaal alleen voor staat. Er zijn situaties waarin de school samen kan of zelfs moet werken met de politie. Niet alleen bij mogelijke strafbare feiten, ook in de preventieve sfeer kunnen school en politie veel voor elkaar betekenen.

Bij buitensporig verbaal geweld en/of fysiek geweld zal de school (na een zorgvuldige afweging door de CvdB) contact opnemen met de wijkagent. Dit geldt voor eenieder die betrokken is bij school, direct of indirect. Ook het in bezit hebben van wapens en/of drugs zal gemeld worden bij de contactpersoon van de politie en zal aanleiding zijn voor gepaste maatregelen.

Politie: Jeroen Manders T: 0900-8844

1.8.3 Gezondheidszorg

Een jeugdarts van de GGD is verbonden als schoolarts aan onze school; voor die leerlingen die niet “bekend zijn” binnen de revalidatie-afdeling van Adelante. Deze schoolarts neemt op verzoek deel aan de Commissie voor de Begeleiding.

1.8.5 Veilig Thuis Noord en Midden-Limburg

Veilig Thuis NML is hét centrale advies- en meldpunt in de regio Noord- en Midden-Limburg voor iedereen die met huiselijk geweld en/of kindermishandeling te maken heeft of krijgt. Niet alleen voor slachtoffers en plegers, ook voor bezorgde omstanders en professionals. Zij zijn er voor kinderen en volwassenen die hulp nodig hebben om weer in balans met elkaar te leven. Soms kom je er op eigen kracht niet uit.

Samen creëren we een plek waar veiligheid en geborgenheid voorop staan.

Bij het vermoeden van kindermishandeling of huiselijk geweld treedt de Meldcode Kindermishandeling en Huiselijk Geweld in werking. Veilig Thuis is een van de partners binnen de meldcode bij de aanpak van kindermishandeling of huiselijk geweld. Binnen school zijn er twee medewerkers opgeleid als Aandachtsfunctionaris Kindermishandeling en Huiselijk Geweld.

Veilig Thuis: T: 0800-2000

Overige relevante partners

- SWV Noord en Midden-Limburg
- Adelante-Zorggroep
- PSW
- Dichterbij
- Unik
- Daelzicht
- Visio
- Gemeenten Noord en Midden-Limburg
- Vervoerders

Hoofdstuk 2 Protocollen, codes en richtlijnen

In de wet Veiligheid op school is vastgelegd dat scholen verplicht zijn om de (sociale) veiligheid op school te waarborgen. Dit betekent dat scholen hiertoe ook verplicht zijn wanneer het buitenschoolse activiteiten betreft die onder de verantwoordelijkheid van de school vallen.

Vanuit de wet wordt onderscheid gemaakt in sociale, informatie en fysieke veiligheid. Deze aspecten bestaan uit verschillende onderdelen waar ofwel op stichtingsniveau ofwel op schoolniveau beleid gevoerd moet worden. In onderstaand overzicht staan alle protocollen, codes en richtlijnen die binnen onze stichting gelden. Iedere school heeft een eigen doelgroep met zijn specifieke kenmerken, maar ook een verschillende interne organisatiestructuur. Daarom is er mogelijk op schoolniveau vaak een ietwat andere invulling afgestemd op de doelgroep, het pedagogisch klimaat en de organisatie van de school. Dit betreft de onderwerpen gemarkeerd met **een sterretje**.

De actuele protocollen, richtlijnen en beleid zijn op te vragen bij de school of voor medewerkers in te zien op de portal/Team Kindcentrum **Ulingshof**.

ALGEMEEN

- * Gedragscode Omgaan met elkaar
- Integriteitscode

SOCIALE VEILIGHEID

- * Voorschrift uiterlijke verschijning en kleding
- * Protocol Social Media
- * Protocol melding agressie, geweld en (seksuele) intimidatie
- * Richtlijn opvang bij ernstige incidenten
- * Richtlijn fysiek beperkend handelen en vrijheidsbeperkende maatregelen
- Protocol Prik Bijt Krab
- Protocol Strafbare feiten
- * Protocol ongewenst bezoek
- * Richtlijn weglopen van leerlingen
- Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
- Meldingsprocedure bijna - arbeidsongevallen
- Richtlijn schorsen en verwijderen
- Klachtenregeling
- Klokkenluidersregeling
- Protocol voor werkwijze vertrouwenspersonen
- * Richtlijn Anti-Pestprotocol
- * Protocol Rouwverwerking

INFORMATIEVEILIGHEID & PRIVACY

- Protocol Datalekken
- Bruikleenovereenkomst Laptop /tablet/smartphone
- Privacyreglement
- Toestemmingsformulier persoonsgegevensuitwisseling
- Gedragscode AI-gebruik medewerkers Onderwijsgroep Buitengewoon

FYSIEKE VEILIGHEID en overige protocollen

- * Richtlijn Calamiteitenplan
- Algemene Veiligheidsregels
- Protocol medicijnverstrekking en medische handelingen
- Protocol Incidentregistratie + handleiding
- * Richtlijnen hitteplan

2.1 Algemene schoolregels en gedragscode

2.1.1 Verzuim

De leerplichtwet stelt dat kinderen vanaf de leeftijd van 5 jaar ingeschreven dienen te staan op een school en deze regelmatig dienen te bezoeken. Verzuim betekent dat een leerling bij lessen of activiteiten van het lesrooster afwezig is. Om verzuim te kunnen constateren is het nodig dat de school op ieder moment van een lesdag weet in welke les een leerling zich zou moeten bevinden. De regels met betrekking tot het afwezig melden staan in de schoolgids. De school heeft o.a. meldingsplicht bij de leerplichtambtenaar op het moment dat een leerling meer dan 16 uur onafgebroken ongeoorloofd aanwezig is.

2.1.2 Voorkomen discriminatie

Discriminatie kan op verschillende zaken betrekking hebben. Te denken valt aan: huidskleur, levensovertuiging, seksuele voorkeur en cultuurgewoonten zoals kleding en voedsel. Verder valt er nog te noemen discriminatie op grond van ziekten of beperking.

We leven in een multiculturele samenleving. Dit houdt in dat verschillende groepen uit onze samenleving hun eigen cultuur hebben. De schoolbevolking is een afspiegeling hiervan en dit wordt binnen het onderwijs als een verrijking ervaren. Het vraagt wel extra inzet en aandacht/alertheid om tot een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen te komen.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- de leerlingen en hun ouders worden gelijkwaardig behandeld;
- er wordt geen discriminerende taal gebruikt;
- er wordt zorg voor gedragen dat er in school geen discriminerende teksten en/of afbeeldingen voorkomen op posters, in te gebruiken boeken e.d.
- er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders ten opzichte van medeleerlingen en hun ouders geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag. De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar;
- bij discriminatie door medewerkers wordt de medewerker door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij het herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke disciplinaire maatregelen er worden genomen;
- bij discriminatie door vrijwilligers, stagiairs, ouders en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek. Bij herhaaldelijke overtreding van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur, dat vervolgens bepaalt of en zo ja welke maatregelen er worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene tot de school en het schoolterrein.

2.1.3 Gedragscode Omgaan met elkaar

In deze gedragscode wordt omschreven hoe iedereen binnen Onderwijsgroep Buitengewoon met elkaar en met anderen dienen om te gaan. Uitgangspunt hierbij is dat leerlingen, medewerkers, ouders en bezoekers van alle scholen en diensten binnen de stichting elkaar respectvol tegemoet treden. Ze maken bewust deel uit van een professionele leef- en leeromgeving. Positief gedrag draagt bij aan de (beleving van) veiligheid op school. Pedagogisch optimisme is de basis voor al ons handelen, binnen de grenzen van maatschappelijk realisme.

Ulingshof bevordert, versterkt en beloont positief gedrag om zo de veiligheid in en rond de school te vergroten.

2.1.4 Integriteitscode

Binnen de organisatie hanteren wij de onderstaande uitgangspunten als richtlijn voor integer handelen en de interne en externe omgangsvormen:

1. Openheid

Openheid houdt in dat de medewerkers, het bestuur en de raad van toezicht zich openstellen voor andermans meningen en voor nieuwe ervaringen. Zij geven openheid van zaken. Zij zijn transparant en stellen zich toegankelijk op voor anderen.

Betrouwbaarheid

Medewerkers, het bestuur en de raad van toezicht zijn eerlijk, komen hun afspraken na en moeten op elkaar kunnen rekenen. Kennis en informatie waarover zij op grond van hun positie en functie beschikken, gebruiken zij uitsluitend voor het doel waarvoor die kennis en informatie is verworven of verstrekt.

2. Respect

Medewerkers, het bestuur en de raad van toezicht laten alle betrokkenen bij de organisatie in hun waarde. Zij respecteren de overtuigingen, meningen en handelwijzen van die anderen voor zover die derden geen schade berokkenen.

De code is o.a. opgesteld om belangenverstrengeling en misstanden te voorkomen. Medewerkers melden het vermoeden van misstanden binnen de organisatie niet aan de pers en aan derden buiten de organisatie. In het geval van het vermoeden van misstanden binnen de organisatie maken de medewerkers gebruik van de geldende klachtenregeling of klokkenluidersregeling.

2.2 Sociale veiligheid

2.2.1 Voorschrift uiterlijk verschijning en kleding

In dit voorschrift wordt uitgelegd welke eisen wij aan kleding stellen, welke grenzen wet- en regelgeving stelt, hoe deze voorschriften kunnen worden vastgelegd en hoe ze kunnen worden gehandhaafd. Het advies van de Commissie Gelijke Behandeling over gezichtssluiers en hoofddoeken op scholen van 16 april 2003, alsmede de Wet 'Gedeeltelijk verbod gezicht bedekkende kleding van 1 augustus 2019 zijn hierbij als richtlijn gebruikt.

2.2.2 Protocol Social Media

Voor bepaalde doeleinden worden video-opnames en/of foto's gemaakt. Zo worden er opnames gemaakt van speciale gebeurtenissen, zoals bijvoorbeeld feestelijke ouderavonden, kerstviering, projecten en/of speciale klassenactiviteiten. Deze opnames kunnen via vertoning (op school en/of website) openbaar worden gemaakt. Opnames kunnen ook gemaakt worden in verband met de implementatie van nieuwe werkvormen of structuren. Deze opnames worden gemaakt in de klas en naderhand besproken met leerkrachten en/of pabo-studenten/stagiars.

Soms worden er opnames gemaakt in verband met een ontwikkelingsvraag van een leerling. In dit geval zal vooraf toestemming gevraagd worden aan de ouders van de desbetreffende leerling. De beelden worden alleen door betrokkenen bekeken. Bij deze opnames kunnen natuurlijk ook andere leerlingen in beeld komen. Deze beelden worden net als andere data rondom de leerling verwijderd volgens de geldende normen rondom bewaartermijnen.

Ouders die bezwaar hebben tegen één van deze publicaties, kunnen zich melden bij de directie.

Wij hebben op het startformulier en in de schoolgids bovenstaande informatie opgenomen; middels het startformulier en de oudercommunicatie-app Social Schools kan al dan niet toestemming verleend worden voor het publiceren/gebruiken van beeldmateriaal. Het gebruik van multimedia komt in het onderwijs steeds vaker voor. Bij ons op school kan het zijn dat hun mobiele telefoon in de klas gebruiken. Dit gebruik is enkel vanuit opdracht van de leerkracht. Daarnaast is er nagedacht over het gebruik van social media door werknemers. Dit

alles staat beschreven in het sociale mediaprotocol.

2.2.4 Protocol (dreigen met) agressie en/of geweld en seksuele intimidatie

(Dreigen met) agressie en geweld is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor leerlingen) voor de sfeer op school en voor het individu. Wanneer dit voorkomt (leerling-leerling / leerling-leerkracht / leerkracht-leerling & leerkracht-leerkracht) zal er meteen worden opgetreden en zullen er passende interventies plaatsvinden middels het anti-pestprotocol en/of indien van toepassing het protocol van schorsing en verwijdering worden opgetreden.

2.2.5 Richtlijn opvang bij ernstige incidenten

Op het moment dat een ernstig incident heeft plaatsgevonden, is de directeur verantwoordelijk voor de interne en externe communicatie. Ook zorgt de directeur dat aandacht besteed wordt aan het slachtoffer.

Wanneer een incident is voorgevallen, dient er zorgvuldig omgegaan te worden met een passende nazorg. De directeur kan een luisterend oor hierbij zijn, maar ook de vertrouwenspersoon of GGD kan hierin een rol spelen. In de richtlijnen worden de taken en aandachtspunten nader omschreven.

Bij een misdrijf wordt altijd door de directeur/schoolbestuur aangifte gedaan bij de politie.

De directie kan, afgezien van de wettelijke verplichtingen, besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; artikel 9 Arbowet).

2.2.6 Richtlijn Fysiek beperkend handelen en vrijheidsbeperkende maatregelen

Onderwijsgroep Buitengewoon streeft naar een optimaal veiligheidsbeleid voor haar medewerkers, leerlingen en bezoekers. Het veiligheidsbeleid is gericht op waarborging van de veiligheid en het welzijn van haar medewerkers, leerlingen en bezoekers. Seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten, discriminatie worden actief bestreden. Buitengewoon heeft verschillende protocollen opgesteld om seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie te voorkomen. In de praktijk doen zich, ondanks het geheel aan preventieve maatregelen, situaties voor waarin fysiek beperkend handelen noodzakelijk is, omdat er een onveilige situatie ontstaat voor de leerling zelf, medeleerlingen, medewerkers en /of bezoekers.

Medewerkers worden getraind met als doel dat zij zich toegerust en handelingsbekwaam voelen en weten welke professionele afwegingen zij moeten maken om te handelen. Gezien onze doelgroep hoeft dit niet jaarlijks, wat niet wegneemt dat dit met enige regelmaat gedaan moet worden.

In deze richtlijnen legt Buitengewoon de voorwaarden, regels en afspraken vast. Het is belangrijk te realiseren dat er vooraf geen kant en klaar advies of plan kan worden opgesteld over hoe te handelen in alle situaties. Iedere situatie is anders, iedere leerling is anders en iedere keer maakt een professional op basis van opgedane kennis en ervaring een professionele afweging hoe te handelen in deze specifieke situaties.

De volgende uitgangspunten zijn leidraad:

- Vrijheidsbeperking (en onvrijwillige zorg)

Het uitgangspunt is om geen of zo weinig als mogelijk vrijheidsbeperking (of onvrijwillige zorg) toe te passen. Subsidiariteit, proportionaliteit en effectiviteit van de genomen maatregelen moeten in acht worden genomen. Subsidiariteit betekent dat de gekozen maatregel noodzakelijk en het minst ingrijpend is. Proportionaliteit houdt in dat de maatregel niet zwaarder is dan strikt noodzakelijk en past bij de ernst van de situatie. Effectiviteit betreft de verwachting dat de gekozen maatregel effectief is.

- **Evalueren van vrijheidsbeperking** (en onvrijwillige zorg)

De genomen maatregelen moeten worden geëvalueerd na afloop of gedurende de maatregel indien deze langdurig van aard is. Aan de hand van de evaluatie wordt bepaald of de maatregel moet worden bijgesteld. Per evaluatiemoment wordt bepaald wie er bij aanwezig moeten zijn.

In het protocol verantwoorden we ons over de wijze waarop wij invulling geven aan fysiek beperkend handelen en/of vrijheidsbeperkende maatregelen.

2.2.7 Protocol Strafbare feiten

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van strafbare feiten binnen Onderwijsgroep Buitengewoon.

Strafbare feiten zijn alle handelingen en gedragingen die op grond van enige Nederlandse wettelijke bepaling als misdrijf of overtreding strafbaar zijn gesteld, onder andere diefstal, vernieling, bekladding, brandstichting, vervuiling en intimidatie vallen hieronder.

Wapens: zijn alle slag-, steek- of stootwapens gedefinieerd in de Wet Wapens en Munitie of aan de andere kant, in de breedste zin van het woord ieder voorwerp dat als wapen gebruikt wordt, bijvoorbeeld een schroevendraaier of een spuitbus.

Drugs en alcohol: Het gebruik van harddrugs, zoals heroïne, cocaïne, XTC en paddo's en gedragingen met betrekking tot deze drugs zijn verboden op basis van de Opiumwet en deels ook de Warenwet.

Het handelen in bepaalde middelen, zoals de hierboven genoemde harddrugs en cannabis is eveneens verboden op basis van de Opiumwet. Voor gebruik en bezit van alcohol geldt de Drank- en Horecawet, waarin tevens is aangegeven dat verkoop van alcohol aan jongeren beneden de 18 jaar is verboden. Het roken van tabak in en op het schoolterrein is verboden.

Voor productie en/of handel in geneesmiddelen die als drugs worden gebruikt, is de Geneesmiddelen-wet van toepassing.

Zedenmisdrijf: ontucht, aanranding, verkrachting, grooming, schennis van eerbaarheid, kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden, een seksuele relatie met een minderjarige.

In geval van een wettelijk strafbaar feit door een medewerker zal de school altijd aangifte doen bij de politie.

2.2.8 Protocol ongewenst bezoek

In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die gevolgd wordt indien er sprake is van ongewenst bezoek in en rond de school.

Het doel van het protocol is de medewerkers een middel te verschaffen om te kunnen handelen ten aanzien van ongewenst bezoek.

Bij ongewenst bezoek kan bijvoorbeeld gedacht worden aan personen in of rond de school:

- met criminele activiteiten (dealen, heling);
- leerlingen van andere scholen die problemen veroorzaken, die komen om iemand te intimideren/mishandelen;
- ouders die verhaal komen halen bij leerlingen, medewerkers en/of directie;
- buurtbewoners met klachten.

2.2.9 Richtlijn weglopen van leerlingen

Ondanks alle veiligheidsmaatregelen en toezicht kan het voorkomen dat een leerling wegloopt en het schoolgebouw verlaat. In dit protocol wordt de werkwijze en de gedragslijn beschreven die dan gevolgd wordt.

2.2.10 Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld

Op 1 juli 2013 is de Wet Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling in werking getreden. De wet stelt het gebruik van een meldcode verplicht voor professionals bij (mogelijke) signalen van huiselijk geweld en

kindermishandeling. Aanleiding voor deze verplichte meldcode is de ernst van de problematiek rondom kindermishandeling.

Deze meldcode is een stappenplan dat professionals kunnen gebruiken als ze vermoedens van mishandeling hebben. De meldcode heeft tot doel beroepskrachten te ondersteunen in het omgaan met signalen van kindermishandeling en huiselijk geweld en het realiseren van een professionele, adequate en efficiënte werkwijze bij vermoedens hiervan. De meldcode is gebaseerd op het basismodel dat ontwikkeld is door de ministeries van Volksgezondheid, Welzijn en Sport en Veiligheid en Justitie.

Aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld

Iedere school heeft een aandachtsfunctionaris kindermishandeling en huiselijk geweld. Hij/zij (dit kunnen er meerdere binnen 1 school zijn) is de vraagbaak en het aanspreekpunt voor iedere medewerker van de betreffende school. De aandachtsfunctionaris heeft expertise en kennis op het gebied van kindermishandeling en huiselijk geweld, gesprekstechnieken, wet- en regelgeving die te maken heeft met kindermishandeling en huiselijk geweld en de sociale kaart van de regio. Daarnaast weet hij/zij ondersteuning te bieden aan de aanpak bij een bestaand vermoeden. Medewerkers kunnen bij hem/haar terecht kunnen met vragen over hoe om te gaan met (een vermoeden van) kindermishandeling en met de meldcode. De meldcode is in iedere klas aanwezig.

Veilig Thuis

‘Veilig Thuis’ is het advies en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling. ‘Veilig Thuis’ kan om advies worden gevraagd in geval van vermoedens van kindermishandeling en huiselijk geweld bij kinderen tot 18 jaar. Er kan op basis van anonieme gegevens geconsulteerd worden, waarna ondersteuning en begeleiding plaats kan vinden. Veilig Thuis Noord- en Midden-Limburg is bereikbaar via 088 – 00729 75. Landelijk is ‘Veilig Thuis’ bereikbaar via 0800 – 2000 (dag en nacht, ook in het weekend).

2.2.11 Richtlijn Schorsen en verwijderen

Een goed pedagogisch klimaat en een veilige schoolomgeving is een voorwaarde voor het onderwijs op onze scholen. Preventie krijgt veel aandacht. Soms laten leerlingen moeilijk verstaanbaar gedrag zien waarop ze aangesproken zullen worden. Met ouders vindt overleg plaats om samen te komen tot een goede aanpak. Wanneer gedrag grensoverschrijdend is, kan er tot schorsing worden overgegaan.

Het criterium dat hierbij een rol speelt is:

“Het gedrag van de leerling en/of de ouder die problemen veroorzaakt leidt ertoe dat de ontwikkeling van andere leerlingen, de sfeer en/of de veiligheid op school in het gedrang komen. Wanneer er na een schorsing nog geen verbetering in het gedrag waar te nemen valt, kan besloten worden de leerling van school te verwijderen.”

Voordat tot schorsing of verwijdering wordt besloten, zal de school eerst contact opnemen met het bestuur. Ouders zullen vooraf van een besluit tot schorsing of verwijdering op de hoogte worden gebracht. Hierbij zal, in geval van schorsing, ook aangegeven worden hoelang de duur van de schorsing is. De stichting heeft hiervoor de procedure beschreven.

2.2.12 Klachtenregeling

Leerlingen (vanaf 12 jaar), hun ouders en medewerkers hebben het recht om te klagen over maatregelen, nalatigheid en gedrag van school. Dit is sinds 1998 geregeld in de Wet op het primair onderwijs en op het voortgezet onderwijs. Het doel van het klachtrecht is om de kwaliteit van het onderwijs te verbeteren.

De klachtenregeling is gebaseerd op de Modelklachtenregeling (2021) waarover een akkoord is bereikt tussen de landelijke ouderorganisaties, vakorganisaties, schoolleidersorganisaties en besturenorganisaties. Met de regeling wordt beoogd een zorgvuldige behandeling van klachten, waarmee het belang van de betrokkenen wordt gediend, maar ook het belang van de school (een veilig schoolklimaat).

De volledige klachtenregeling, waarin de procedure klachtbehandeling beschreven staat, staat op de website van de school.

Vertrouwenspersonen

Er wordt altijd eerst in overweging genomen of een intern traject voor de klachtbehandeling tot de mogelijkheden behoort. Levert dit interne traject niets op of is de klacht niet naar behoren opgelost, maar ook als de klager niet zelf met de betrokkenen in gesprek durft te gaan, dan kan er een beroep gedaan worden op de ondersteuning door de vertrouwenspersoon op school. De vertrouwenspersoon luistert naar je, geeft informatie over mogelijke vervolgstappen en brengt je eventueel in contact met de externe vertrouwenspersoon voor verdere begeleiding in de klachtprocedure.

De vertrouwenspersoon heeft een specifieke taak als het gaat om ongewenst gedrag op school (zoals: pesten, ongewenste intimiteiten, machtsmisbruik, discriminatie, miscommunicatie, agressie en geweld). Hierbij biedt de vertrouwenspersoon begeleiding vanaf het eerste gesprek totdat de klacht is opgelost. De vertrouwenspersoon lost de klacht niet zelf op, maar zal de klager ondersteunen bij het vinden van een goede oplossing.

Contactgegevens zie tabel “aanspreekpunten” paragraaf 1.4.

Formele klacht

Als een klacht niet binnen de school kan worden opgelost, kan deze worden voorgelegd aan het de bestuurder of ingediend worden bij de landelijke klachtencommissie.

Bestuurder: dhr. Peter Schutte, 0653291243, p.schutte@ogbuitengewoon.nl

Klachtencommissies: GCBO, Postbus 82324, 2508 EH Den Haag, T: 070-3861697 E: info@gcbo.nl

2.2.13 Klokkenluidersregeling

Deze regeling biedt een heldere beschrijving van de procedure die gevolgd moet worden wanneer een (op redelijke gronden gebaseerd) vermoeden van een misstand, waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, bestaat.

Uitgangspunt is dat een vermoeden van een misstand in principe eerst intern aan de kaak moet worden gesteld. De organisatie moet (in beginsel) in de gelegenheid worden gesteld om zelf orde op zaken te stellen. In bepaalde gevallen biedt de regeling echter de mogelijkheid om een externe melding te doen. In gevallen waarin in redelijkheid niet verwacht kan worden dat de interne procedure doorlopen wordt, kan (direct) melding worden gedaan bij de externe Vertrouwenspersoon Integriteit. De regeling biedt duidelijkheid over zorgvuldigheidseisen en biedt de betrokkene bescherming tegen benadeling.

Onderzoek naar de juistheid van “het vermoeden van een misstand” wordt uitgevoerd door het Meldpunt Integriteit, ingevuld door Capra Advocaten, Den Haag.

Contactgegevens zie tabel “aanspreekpunten” paragraaf 1.4.

De onderhavige regeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van betrokkenen en moet onderscheiden worden van de Klachtenregeling en regelingen ter voorkoming van seksuele intimidatie, agressie, geweld (waaronder pesten) en discriminatie.

2.2.14 Richtlijnen Anti-pestprotocol

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging (met name voor kinderen) voor de sfeer op school en voor het individu. Voor een veilige omgeving moet pesten voorkomen worden. Dit wordt gedaan door een doorlopend anti-pest programma aan te bieden binnen de school. Het programma bevat maatregelen om pesten te voorkomen, te signaleren en aan te pakken. De anti-pestcoördinator is hierin het aanspreekpunt. Daarnaast is er een vast aanspreekpunt binnen de school die als vertrouwenspersoon optreedt. Dit staat volledig beschreven in het anti-pest protocol van de school.

2.2.15 Rouwverwerking

Helaas maakt overlijden en rouw deel uit van het leven. Om leerlingen en medewerkers hier zo goed mogelijk in te begeleiden is een rouwverwerkingsprotocol opgenomen omtrent het overlijden van een leerling, medewerker of een familielid van een leerling.

2.3 Informatieveiligheid & privacy

2.3.1 Privacyreglement

De school gaat voorzichtig en terughoudend om met leerling gegevens en/of gegevens die ouders aan school verstrekken. Deze gegevens worden goed beveiligd en kunnen alleen ingezien worden door/onder supervisie van leerkrachten, intern begeleiders en directie. Wij volgen de regels van de Algemene Verordening Gegevensbescherming. Met externe partijen/systemen die toegang hebben tot persoonsgegevens van medewerkers of leerlingen wordt een verwerkingsovereenkomst afgesloten om de privacy te waarborgen.

2.3.2 Protocol Datalekken

Het kan voorkomen dat er toch persoonsgegevens onrechtmatig bij anderen terecht komen. In het protocol Datalekken staat beschreven wat wij verstaan onder een datalek en hoe wij dit willen voorkomen. Datalekken worden onmiddellijk gemeld bij de functionaris Gegevensbescherming, die de melding door leidt naar de Autoriteit Persoonsgegevens.

2.3.3 Gedragscode AI-gebruik medewerkers Onderwijsgroep Buitengewoon

Als medewerker van Onderwijsgroep Buitengewoon kun je gebruik maken van AI, bijvoorbeeld voor het maken of bewerken van afbeeldingen of teksten of het voorbereiden van lessen en toetsen. AI kan je onder andere helpen om sneller te werken, betere producten te maken of op ideeën te komen.

Naast kansen zijn er ook risico's aan het gebruik van AI. De gedragscode geeft enig houvast bij het werken met AI binnen OGB.

2.4 Fysieke veiligheid

2.4.1 Richtlijn Calamiteitenplan

Het is belangrijk dat iedereen weet hoe te handelen bij een ongeval, brand of andere gebeurtenis. Daarom moet het plan met alle betrokkenen worden besproken. De opzet van bedrijfshulpverlening en calamiteitenplan wordt intern met de medewerkers en andere actoren besproken. Alle BHV-ers zijn (jaarlijks) opgeleid en er wordt minimaal eenmaal per jaar een ontruimingsoefening gehouden.

De plannen zijn opgesteld volgens de normen van de NEN 8112.

2.4.2 Algemene Veiligheidsregels

Iedere school is op basis van wettelijke bepalingen verantwoordelijk voor de veiligheid en welzijn van hun medewerkers, leerlingen en bezoekers van de school.

De medewerkers hebben ook hun eigen verantwoordelijkheid ten aanzien van veiligheid, zoals het veilig omgaan met apparatuur, het opvolgen van werkinstructies, signaleren van gevaarlijke situaties e.d. In zijn algemeenheid dient de werknemer ook zelf zijn/haar verantwoordelijkheid te nemen voor veiligheid, gezondheid en welzijn van hemzelf/haarzelf en zijn/haar collega's. Een voorwaarde voor veilig bewust kunnen handelen is dat er regels op het gebied van veiligheid zijn, zodat medewerkers weten waar ze zich aan moeten houden.

De veiligheidsregels dragen bij aan een veilige houding en gedrag van medewerkers en is mede, een middel om nu en in de toekomst ongevallen en nadelige effecten op het gebied van de gezondheid te voorkomen.

Alle medewerkers zullen, om de veiligheid op en om onze verschillende locaties van onze organisatie te garanderen, de volgende veiligheids- en gezondheidsprincipes naleven.

Wij zullen:

- alleen het werk uitvoeren indien dit veilig en zonder gezondheidsrisico's kan gebeuren;
- de juiste middelen ter beschikking stellen om onveilige en ongezonde situaties uit te sluiten;
- de juiste maatregelen nemen om onveilige en ongezonde omstandigheden te vermijden;
- toezien op het juiste gebruik van de verstrekte persoonlijke beschermingsmiddelen;
- veilig gedrag, houding en bewustzijn en eigen verantwoordelijkheden steeds bevorderen;
- zorg dragen voor opleiding en ontwikkeling.

In het document staan de algemene veiligheidsregels (geactualiseerd in april 2023) die voor alle scholen van Onderwijsgroep Buitengewoon gelden. Het document is opgeslagen in het Team Kindcentrum Ulingshof.

2.4.3 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

Medewerkers 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 ten gevolge van een insectenbeet. Ook krijgt de schoolleiding steeds vaker het verzoek van ouders om hun kinderen de door een arts voorgeschreven medicijnen toe te dienen.

Medewerkers begeven zich dan op een terrein waarvoor zij niet gekwalificeerd zijn.

Met het oog op de gezondheid van kinderen is het van groot belang dat de schoolmedewerker in dergelijke situaties zorgvuldig handelen. Zij moeten daarbij over de vereiste bekwaamheid beschikken. In het protocol staat beschreven hoe er door de school met medicijnverstrekking en medisch handelen wordt omgegaan. Behalve op de portal is dit protocol ook bij onze verpleegkundigen te vinden en in te zien.

2.4.4 Risico Inventarisatie & Evaluatie

De risico-inventarisatie en -evaluatie heeft een tweeledig karakter. Enerzijds wordt de risico-inventarisatie en -evaluatie gebruikt als basis voor het opstellen van een plan van aanpak, waarin de voornemens staan vermeld om de fysieke en (psycho-)sociale arbeidsomstandigheden te optimaliseren. Daarnaast wordt met het uitvoeren van de risico-inventarisatie en -evaluatie voldaan aan de wettelijke verplichting tot het uitvoeren van een dergelijk onderzoek. De actuele RI&E (januari 2023), met plan van aanpak, is in te zien bij de directeur en preventiemedewerkers middels het Digitaal-Veiligheids-Volg-Systeem (DVVS).

Voor 2027 staat een nieuwe RI & E gepland.

Speeltoestellen

Met spelende schoolkinderen, is het duidelijk dat de veiligheid van het schoolgebouw en het schoolplein aan bepaalde wetten en normen moeten voldoen. Speeltoestellen zijn aan eisen onderworpen, evenals de bodem onder de speeltoestellen. De inrichting van het speelplein moet zo zijn, dat in ieder geval de jongste leerlingen op een bij hun leeftijd passende manier kunnen spelen.

De speeltoestellen zijn gekeurd en worden regelmatig geïnspecteerd en onderhouden. Dit wordt vastgelegd in een logboek. Dit logboek wordt bijgehouden door en is in te zien bij de conciërge van **Ulingshof**.

Verkeersveiligheid

Zowel landelijk als lokaal is er steeds meer aandacht voor verkeersveiligheid in de omgeving van basisscholen. Wij willen als stichting bijdragen aan een veilige verkeerssituatie rond onze scholen. Het gaat hier over onveilige en onoverzichtelijke situaties, met name vlak voor aanvang en vlak na sluiting van de school. Vanwege de hoeveelheid aan taxi's en steeds meer auto's van ouders die komen brengen en halen is dit een punt waar we altijd alert op dienen te zijn. Mogelijk onveilige verkeerssituaties worden door de schooldirecteur met de gemeente besproken. Samen wordt naar een oplossing gezocht.

In het schooljaar 24-25 zijn door de gemeente bij Kindcentrum **Ulingshof** Juliepalen geplaatst.

Gebruikersvergunning

Op al onze locaties is een gebruikersvergunning afgegeven door de gemeente.

Hoofstuk 3 Kwaliteitshandhaving veiligheidsbeleid

Jaarlijks wordt er door de school als zijnde onderdeel van het schoolveiligheidsplan, een plan van aanpak gemaakt ter bevordering van de veiligheid op school. Aan de hand van de volgende gegevens worden plannen ter verbetering opgesteld:

- uitkomsten van de incidentenregistratie van de voorgaande planperiode;
- uitkomsten van de RI&E (preventiemedewerker);
- uitkomsten van onderzoek naar beleving van veiligheid op niveau van leerling, ouders en medewerkers;
- signalen van partners/medewerkers die de veiligheid betreffen (vertrouwenspersonen/directie/preventiemedewerker, anti-pestcoördinator)
- eventueel nieuw beleid en/of wetgeving op gebied van veiligheid.

Dit thema is ook opgenomen in de kwaliteitscyclus.

Het schoolveiligheidsplan wordt jaarlijks geactualiseerd door de veiligheidscoördinator.

Activiteiten en maatregelen worden conform de PDCA (plan do check act) cyclus beschreven en opgenomen in het schooljaarplan. Het schooljaarplan wordt jaarlijks besproken met de directie, preventiemedewerker en de MR.

3.1 Actualiseren van protocollen

De veiligheidscoördinator is verantwoordelijk voor het coördineren van het actualiseren van de protocollen. Met uitzondering van het ontruimingsplan/calamiteitenplan, hiervoor zorgt de preventiemedewerker/hoofd BHV. Een protocol dient goedgekeurd te worden door het MT en het dient ter kennisname of instemming voorgelegd te worden aan de MR.

Meerjaren Cyclus actualiseren schoolprotocollen

De coördinator ARBO & Sociale Veiligheid is verantwoordelijk voor de actualisatie van de bovenschoolse protocollen. Wanneer vanuit de school een verzoek tot wijziging van een bovenschools protocol komt dan legt de coördinator ARBO & Sociale Veiligheid dit voor aan de commissie ARBO & Sociale Veiligheid. Na instemming van deze commissie wordt het geactualiseerde protocol aan het directeurenoverleg voorgelegd ter informatie en/of instemming aan de GMR. De geactualiseerde protocollen worden stichtingsbreed gecommuniceerd. Vervolgens dragen de commissieleden zorg dat het geactualiseerde protocol (nogmaals) gecommuniceerd en geïmplementeerd wordt in de school.

Dit schoolveiligheidsplan is voor eenieder in te zien op de website van Kindcentrum Buitengewoon.