

Integraal Veiligheidsplan
2024-2027
obs Jan Ligthart



Voorwoord

Dit is het integrale veiligheidsplan van obs Jan Ligthart.
In het integraal veiligheidsplan wordt de sociale- en fysieke veiligheid omschreven.

De werkgever, De Haagse Scholen, Stichting voor openbaar basis- en speciaal onderwijs in Den Haag (DHS), is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbowet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school. De Stichting dient een integraal veiligheidsplan te hebben als uitvloeisel en nadere concretisering van het Arbobeleid. Dit plan omvat verklaringen rond herkenning en erkenning van de problematiek van agressie en geweld, regelingen van preventieve aard en uitwerkingen van incidentbeleid en nazorgbeleid.

Binnen obs Jan Ligthart wordt het integraal veiligheidsplan met bijbehorend plan van aanpak door de werkgroep sociale- en fysieke veiligheid bijgesteld en aangestuurd.

Invoering van een integraal veiligheidsplan is niet effectief indien dit plan niet regelmatig wordt geëvalueerd. Opgestelde overeenkomsten en gemaakte afspraken kunnen snel verouderen/verwateren. Daarom wordt het plan en de acties vanuit dit plan jaarlijks door het (schoolleiders)team, BHV team en de (P)MR geëvalueerd.

Inleiding

Werken aan veiligheid in en om school, "Leren leren is leuk"

Bij het opstellen van het integraal veiligheidsplan is gekeken naar alle aspecten die naar onze beleving onder sociale- en fysieke veiligheid gerangschikt kunnen worden. Wij vinden het belangrijk zorg te dragen voor een veilig leef- en leerklimaat. Veiligheid is een basisvoorwaarde om te leren. Pas dan zijn kinderen in staat zich sociaal en emotioneel goed te ontwikkelen. Wij denken bij veiligheid in de school niet alleen aan onze leerlingen, maar zijn van mening dat alle bij de schoolorganisatie betrokkenen, zich veilig moeten voelen. Dit geldt dus ook voor het gehele team, ouders en externen. We beschrijven in dit beleidsstuk de werkwijze(n) en maatregelen, die wij op schoolniveau inzetten om onze gestelde doelen te bereiken.

Veel afspraken zijn vastgelegd in beleidsplannen, kwaliteitskaarten en protocollen, die op school aanwezig zijn. Waar dit van toepassing is, wordt hiernaar verwezen. Ook op bestuursniveau liggen veel afspraken vast omtrent sociale- en fysieke veiligheid, geldend voor alle onder haar bestuur ressorterende scholen. In hoofdstuk 12 wordt verwezen naar deze beleidsstukken.

Inhoudsopgave

| | | |
|--------------|--|----|
| Voorwoord | | 2 |
| Inleiding | | 3 |
| Hoofdstuk 1 | Missie en visie van obs Jan Ligthart versus visie op veiligheid | 5 |
| 1.1. | Doelen vanuit het schoolplan | 5 |
| 1.2. | Kernwaarden voor alle leerlingen op obs Jan Ligthart | 6 |
| 1.3. | Visie op veiligheidsbeleid | 7 |
| Hoofdstuk 2 | Omgangsregels en omgangsvormen | 8 |
| Hoofdstuk 3 | Schoolafspraken | 8 |
| 3.1. | Preventief beleid betreffende schoolafspraken | 8 |
| Hoofdstuk 4 | Sociaal emotionele ontwikkeling | 9 |
| Hoofdstuk 5 | Ongewenst gedrag | 9 |
| 5.1 | Pesten | 9 |
| 5.2 | De gedragsspecialist | 10 |
| 5.3 | Agressie en geweld | 10 |
| 5.4 | Discriminatie | 11 |
| 5.5 | Sociale media | 13 |
| 5.6 | Seksuele intimidatie | 14 |
| Hoofdstuk 6 | Communicatielijnen bij een conflict | 15 |
| Hoofdstuk 7 | Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen | 16 |
| 7.1 | Onderwijs aan zieke leerlingen | 16 |
| 7.2 | Omgaan met ernstige ziekte en verlijden van een leerling | 16 |
| 7.3 | Omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een ouder | 16 |
| 7.4 | Omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een collega (teamlid) | 16 |
| 7.5 | Handelen bij ernstige incidenten | 17 |
| Hoofdstuk 8 | Externe/ interne samenwerking en communicatie lijnen | 17 |
| 8.1 | Organisatie van interne samenwerking | 17 |
| 8.2 | Organisatie van externe samenwerking | 18 |
| Hoofdstuk 9 | Privacy | 18 |
| Hoofdstuk 10 | Fysieke veiligheid | 19 |
| 10.1 | EHBO-voorzieningen | 19 |
| 10.2 | Bedrijfshulpverlening | 19 |
| 10.3 | Brandveiligheid/inbraakalarm | 19 |
| 10.4 | Ontruimingsplan | 20 |
| 10.5 | Risico-inventarisatie & -evaluatie | 20 |
| Hoofdstuk 11 | Budget | 21 |
| Hoofdstuk 12 | Beleidsdocumenten | 21 |
| Tot slot | | 22 |

Hoofdstuk1: Missie en visie van Obs Jan Ligthart, 'Leren leren is leuk' versus visie op veiligheid.

We zorgen ervoor dat kinderen de kans krijgen hun kennis te vergroten en daarnaast hun eigen persoonlijkheid en sociale vaardigheden kunnen ontwikkelen.

Obs Jan Ligthart is een multiculturele school met veel aandacht voor het individuele kind, waar het kind zich veilig en thuis voelt, in een prettige en veilige leeromgeving. Wij vinden het belangrijk dat ouders betrokken worden in de schoolleeromgeving.

De school creëert de juiste voorwaarden voor goed onderwijs met als streven, doorgaande lijnen, zorg op maat en zelfstandigheid. Wij realiseren dit door te werken met moderne methoden, waaronder het gebruik van iPads.

De leerkrachten maken gebruik van het Expliciete Direct Instructie Model (EDI). Hierdoor is differentiatie mogelijk tijdens de lessen en krijgt dus ieder kind het aanbod dat het verdient en leren de kinderen met deze verschillen rekening te houden en om te gaan. Om dit te bereiken staat op obs Jan Ligthart een enthousiast, dynamisch, flexibel, gedreven en professioneel team. Een team dat zich voortdurend ontwikkelt met oog op de visie en missie van de school en individuele groei van de leerling.

Visie obs Jan Ligthart

We zorgen ervoor dat kinderen de kans krijgen hun kennis te vergroten en daarnaast hun eigen persoonlijkheid en sociale vaardigheden kunnen ontwikkelen. Wij bereiden onze leerlingen voor op de wereld van morgen. We werken voor een grote diversiteit aan leerlingen, met verschillende onderwijsbehoeften. Obs Jan Ligthart is een openbare school en onderdeel van de stichting de Haagse Scholen (DHS). Als openbare school zijn we toegankelijk voor ieder kind. We staan voor gelijke kansen voor ieder kind. We hebben onze visie uitgeschreven in een visiedocument/identiteitsbewijs. Tevens verwijzen we naar het schoolplan van de school.

De school is een baken dat richting geeft, maar waar de leerlingen zelf aan het roer mogen staan. Een school waar je jezelf mag zijn, verschillen zijn oké, maar mét respect voor anderen.

Een school waar leerlingen veilig zijn om hun eigen mogelijkheden verder te ontwikkelen en de leerlingen helpt zich te ontwikkelen tot wereldburger van de toekomst.

Een school waarbij het samen ontwikkelen van onderwijskwaliteit voorop staat, waar je je veilig voelt als teamlid en er vertrouwen is in elkaars deskundigheid en professionaliteit.

1.1. Doelen vanuit het schoolplan

Het onderwijs op obs Jan Ligthart is gebaseerd op drie pijlers: **Focus op resultaat**, **Focus op leren** en **Focus op gezamenlijkheid**. Deze drie pijlers zijn gekoppeld aan de 6 beloftes vanuit de Haagse Scholen. De doelen die hieruit voortkomen worden gepland in het jaarplan schooldoelen en zijn gekoppeld aan de professionele leergemeenschappen en studiedagen. Het realiseren van de schooldoelen wordt geborgd in kwaliteitskaarten.

1.2. Kernwaarden voor alle leerlingen op obs Jan Ligthart

- Ik voel mij veilig
- Ik ben verantwoordelijk
- Ik ontdek mijn talenten
- Ik vergroot mijn veerkracht
- Ik heb vertrouwen in elkaar

Kernwaarden van het team

- Wij vertrouwen elkaar
- Wij werken doelgericht en gestructureerd binnen een veilige omgeving
- Wij ontwikkelen onze professionaliteit en deskundigheid samen en nemen verantwoordelijkheid met elkaar

In ons integraal veiligheidsplan beschrijven wij de normen en waarden die we op school hanteren en hoe we dat uitvoeren. Wij gaan daarbij uit van een gezamenlijke verantwoordelijkheid voor elkaar en de school. De gekozen waarden van de school zijn: veilig/vertrouwen en verantwoordelijk. Gezamenlijke gedragsregels zijn gekoppeld aan onze gekozen waarden en staan ook in verbinding met de focuspunten van de school. Leren en gedrag heeft een centrale plaats in het schoolklimaat en schoolbeleid. Gedrag- en sociaal emotionele ontwikkeling zijn speerpunten voor het gehele team. Onder leiding van de gedragspecialist zijn er tijdens studiedagen leer-en werkbijeenkomsten over 'gedrag'. Deze leerbijeenkomsten zorgen er bijvoorbeeld voor dat er in het team structureel aandacht is voor preventief werken aan gedrag binnen het leren.



1.3. Visie veiligheidsbeleid

Sociale veiligheid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van veiligheid: agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die tijdens schooltijden, binnen of in de directe omgeving (plein, gymzaal) van de school kunnen voorkomen. We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel, onze leerlingen en onze ouders zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Ons veiligheidsbeleid is geschreven vanuit preventief- en oplossingsgericht beleid. Wij streven ernaar om ons preventief en oplossingsgericht beleid zoveel mogelijk in samenhang andere beleidsgroepen uit te voeren.

Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld. Preventie betekent dat we een zodanig werk/schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen. Dit blijkt uit onze aandacht voor: het zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken ons onderwijs op maat.

Hiervoor gebruiken wij:

- Het kind-volgsysteem of leerlingvolgsysteem met een sociaal-emotioneel component (Leerling in beeld van Cito vragenlijsten SEL .
- Het Digikeuzebord bord in de groepen 1 en 2.
- De oudertevredenheidsspeiling normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders.
- Diverse programma's voor sociaal-emotionele en communicatieve vaardigheden; denk aan de Gouden weken, de Zilveren weken, PAD en time-out protocol , leerling tevredenheidsonderzoeken en positieve gedragsverwachtingen.

Om een zo adequaat mogelijke aanpak te realiseren werken we met kwaliteitskaarten en/of protocollen voor:

- Pesten en slachtoffers van pesters (antipest protocol).
- Time-out protocol
- Formulier ongewenst gedrag
- Ongewenst gedrag en/of conflicten (waaronder formulier ongewenst gedrag).
- ABC formulier
- Incidenten/ernstig ongeval (op te vragen bij DHS)
- Ernstige ziekte/overlijden van een leerling, een ouder of personeelslid (op te vragen bij DHS).

Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

Hoofdstuk 2: Omgangsregels en omgangsvormen

Op school gaan we respectvol met elkaar om. Wij streven ernaar dat iedereen zich welkom en geaccepteerd voelt. Ondanks de verschillen (zoals intercultureel en cognitief) aanvaarden wij iedereen, ongeacht welke positie/functie je binnen de school hebt. Zoals eerder beschreven werken we vanuit drie waarden; Veilig, Verantwoordelijk en Vertrouwen. Deze drie waarden zijn door het team gekozen en horen indirect bij de methode Positive Behavior Support (PBS). Positive Behavior Support (PBS) is een doelmatige, schoolbrede aanpak die zich richt op het versterken van gewenst gedrag en op het voorkomen van probleemgedrag. Het doel is het creëren van een positieve, sociale omgeving, die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. Schoolbrede afspraken worden vastgelegd in kwaliteitskaarten. Dit zorgt ervoor dat succesvolle aanpakken niet verloren gaan.

Hoofdstuk 3: Schoolafspraken

We hebben met het team schoolregels en afspraken gemaakt.

De leerkrachten maken met de leerlingen klassenafspraken gekoppeld aan de drie V's. De regels en afspraken zijn vastgelegd in het document 'schoolafspraken'.

Dit document wordt jaarlijks bij de start van het schooljaar door het team geëvalueerd. Op Social Schools, berichten naar ouder(s)/verzorger(s), is er geregeld aandacht voor de schoolregels.

3.1 Preventief beleid betreffende schoolafspraken

- Regels en afspraken staan centraal in de school en zijn gezamenlijk afgesproken.
- Er is een schoolbreed time-out systeem bij ongewenst gedrag.
- In de eerste schoolweken wordt er samen met de leerlingen en ouders extra aandacht besteed aan de school-en klassenregels/ klassenbouwers.
- Het gehele schooljaar staan de regels centraal in de klas, school en schoolplein.
- Naast schoolregels en afspraken worden Sociaal-emotionele lessen (SEL-lessen) ingezet. PAD en positieve gedragsverwachtingen binnen VVV aanleren met gedragsdoelen.
- Er is een gedragsspecialist op de school.
- Er zijn vertrouwenspersonen op de school (onderbouw/bovenbouw).

Hoofdstuk 4: Sociaal emotionele ontwikkeling

Op obs Jan Ligthart besteden wij in ons onderwijs veel tijd aan de sociaal emotionele ontwikkeling en sociale veiligheid en tevredenheid van kinderen. Executieve functies worden hierin meegenomen. In het lesrooster van de leerkrachten staan lessen sociaal emotionele ontwikkeling/gedrag. We hebben ervoor gekozen om niet via een methode te werken maar zelf lessen te maken die gekoppeld zijn aan de drie V's. De lessen worden gedeeld op share point. In deze lessen staat de sociale veiligheid en tevredenheid centraal.

Tevens spelen we in op situaties in de klas. Bij de start van het schooljaar maken we gebruik van tips uit het boek 'de Gouden weken'. Een boek dat zich vooral richt op klassenmanagement en groepsvorming. Het creëren van een positief en veilig leerklimaat. Het doel is om een sterke basis te leggen voor een succesvol schooljaar, waarin leerlingen zich prettig voelen, gemotiveerd zijn en optimaal kunnen leren.



Om de sociaal emotionele ontwikkeling te volgen maken we vanaf schooljaar 2023 gebruik van leerling in beeld. Bij de ontwikkeling en meting hiervan letten we op het zelfbeeld van de leerling, de relatie met de andere kinderen, de relatie met de leerkracht, het schoolbeeld en het beeld dat de leerling heeft van zijn werkhouding. Er worden 2x per jaar vragenlijsten ingevuld door de leerkrachten van alle groepen en de leerlingen vanaf groep 6 vullen ook een vragenlijst in. Na het invullen maken de leerkrachten een gedragsplan voor hun groep. Tijdens de groepsbesprekingen worden de gedragsplannen besproken met directie en de gedragspecialist. Het schoolondersteuningsteam (SOT) wordt ingezet bij opvallende situaties. De directie neemt samen met de gedragspecialist de verbeter tips mee +in het totale beleid van het integraal veiligheidsplan.

Hoofdstuk 5: ongewenst gedrag

Helder is dat op de school, zowel binnen als op het schoolterrein, iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/ bedreiging/ agressie niet wordt getolereerd.

5.1 Pesten

Op obs Jan Ligthart willen we de kinderen een veilig pedagogisch klimaat bieden, een omgeving waarin zij zich op een prettige en positieve wijze kunnen ontwikkelen. De leerkrachten willen deze ontwikkeling bevorderen door het scheppen van een veilig klimaat in en om de school en een prettige werksfeer in de klas. Waar 'Leren Leren is Leuk' centraal staat.

Naast dat elk kind verschillend is, zijn er ook veel overeenkomsten. Zo probeert elk kind de eigen positie te ontdekken ten opzichte van volwassenen. Maar vooral ook zijn/haar positie te bepalen ten opzichte van leeftijdgenootjes. Reacties van anderen geven een kind duidelijkheid over het eigen gedrag. Bevestiging geeft zekerheid, en zekerheid geeft vertrouwen. Iedereen mag er zijn! Vanuit deze gedachte willen we alert zijn op signalen die op pesten kunnen duiden.

Bij **pesten** gaat het om:

- Het gebeurt opzettelijk om iemand te kwetsen.
- Het gebeurt telkens opnieuw tegen dezelfde persoon.
- Er is machtsongelijkheid.
- Buitengesloten worden of genegeerd worden (doen alsof je niet bestaat).
- Uitgescholden worden vanwege het anders zijn b.v. kleding, uiterlijk etc.
- Door iemand of groep zonder reden geslagen worden.
- Bedreigd worden, onder druk zetten

Als dit steeds bij hetzelfde kind gebeurt en meerdere keren per dag of per week, dan is er sprake van structureel pesten. Iemand die gepest wordt kan daar blijvend schade van ondervinden. De kans dat pestgedrag ook op onze school kan ontstaan/voorkomt is reëel. Daar willen wij de ogen niet voor sluiten. Belangrijk vinden wij dan ook hoe wij allereerst kunnen bijdragen aan het voorkomen van pestgedrag.

Preventief beleid

- Inzet van sociaal emotionele lessen
- Groepsvorming
- Schoolbrede aanpak PBS
- Schoolbrede afspraken omtrent de gevolgen bij pesten, denk aan time-out systeem.

5.2 De gedragsspecialist

De gedragsspecialist heeft de volgende taken omtrent pesten:

- Het coördineren van het antipestbeleid.
- Het antipestbeleid aan het begin van elk schooljaar aan collega's, leerlingen, en ouders onder de aandacht te brengen.
- Het behartigen van de belangen van ouders en leerlingen in het kader van pesten.
- Een aanspreekpunt voor leerlingen die worden gepest, voor hen die willen praten over een situatie waarin ze worden gepest en voor ouders/verzorgers die vragen hebben over pesten.
- Informatie verstrekken over het antipestbeleid op Social Schools, schoolgids en op website.

Wat betreft pesten is er een nul-tolerantiebeleid. Dit betekent binnen het schoolbrede programma "time-out", dat er direct sprake is van een time-off en de directie een besluit per situatie zal nemen.

5.3 Agressie en geweld

Er kunnen verschillende factoren van invloed zijn op het ontstaan van agressief gedrag in de klas:

- Factoren van het kind.
- Omgevingsfactoren (thuis en op school).
- Invloed van de leerkracht.

Wij houden voor ogen dat agressief gedrag altijd 'ergens' vandaan komt.

Preventief beleid

Op obs Jan Ligthart zorgen we voor een veilig schoolklimaat waarin het schoolpersoneel respectvol omgaat met kinderen, er zijn duidelijke regels waar iedereen zich aan houdt. Dit veilige klimaat moet uiteraard worden vertaald naar de klassensituatie. In de groep wordt veel aandacht aan de omgangsregels besteedt. In de eerste 5 weken van het schooljaar staat de schoolregels centraal (Gouden weken). In iedere groep worden klassenregels gezamenlijk besproken en opgesteld. De leerkrachten houdt de sfeer goed in de gaten en blijft deze positief beïnvloeden. Daarnaast onderhouden de leerkrachten goed contact met de ouders zodat er indien nodig samen voor een aanpak gekozen kan worden.



Oplossingsgericht beleid

Wanneer de preventieve maatregelen niet voldoende zijn en er toch agressief gedrag voorkomt in de klas, moet de leerkracht ingrijpen. In de klas werken we met het time-out systeem. De leerkrachten houden in het logboek in Esis incidenten bij. In overleg met de gedragspecialist worden er passende vervolgstappen ondernomen.

Wanneer het om jonge kinderen gaat, werken we op de school handelingsgericht en oplossingsgericht samen met ouder(s)/verzorger(s). Zowel met de ouder(s)/verzorger(s) van de verstoorders, als met de ouders/verzorgers van de andere kinderen. Zij moeten betrokken worden bij en geïnformeerd worden over de aanpak van de school. Om succesvol te zijn in de aanpak van agressief gedrag, vinden wij het op de school belangrijk dat ouder(s)/verzorger(s) in de thuissituatie de aanpak van de school steunen en versterken.

Tot slot heeft de school een meldcode "kindermishandeling en huiselijk geweld". Van deze meldcode kan gebruik worden gemaakt wanneer er vermoedens zijn van mishandeling bij een leerling thuis. [www.meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld.nl](http://www.meldcodekindermishandeling-en-huiselijk-geweld.nl)

5.4 Discriminatie

Iedereen die in Nederland woont of verblijft heeft gelijke rechten ongeacht huidskleur, seksuele geaardheid en geloof. In het verlengde hiervan hebben wij op de school de taak dat ons beleid erop gericht moet zijn dat leerlingen en personeel zichzelf kunnen en durven zijn en dat zij zich niet achtergesteld voelen vanwege hun huidskleur, achtergrond, brildragend, beugel dragend, lichamelijke beperkingen, religie of seksuele geaardheid. Dit zijn fundamentele voorwaarden om te zorgen dat leerlingen en personeel zich sociaal veilig voelen op onze school (artikel 1 van de grondwet).

Preventief beleid

Ons schoolbeleid is erop gericht zijn dat personeel, leerlingen en ouder(s)/verzorger(s) op de hoogte zijn van het beleid van de school op discriminatie en racisme.

Het volgende wordt van iedereen binnen de school verwacht:

- Het personeel, de leerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) 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, op Sociale Schools, in boeken, e-mail e.d.
- Er wordt op toegezien dat leerlingen en ouders/verzorgers ten opzichte van medeleerlingen en hun ouder(s)/verzorger(s) geen discriminerende houding aannemen in taal en gedrag.
- De leerkracht neemt duidelijk afstand van discriminerend gedrag en maakt dit ook kenbaar.
- Nederlands is de voertaal, maar obs Jan Ligthart is een "meertalige school". Tolken kunnen ingezet worden bij gesprekken.

Gedragscode De Haagse Scholen (DHS):

DHS heeft een Gedragscode opgesteld. Deze Gedragscode DHS heeft (overeenkomstig artikel 11.2.2 CAO PO) tot doel duidelijk te maken aan welke gedragsregels de medewerkers zich binden. Hierin wordt onder andere beschreven dat wij leerlingen, ouder(s)/verzorger(s), samenwerkingspartners en leveranciers klantgericht bejegenen en met respect. Wij maken geen onderscheid in afkomst, religie, sekse, geaardheid, etniciteit en/ of politieke overtuiging. Discriminerend of seksistisch gedrag is uit den boze. Wij spreken te allen tijde, ook buiten werktijd, met respect over leerlingen, ouders, collega's en de buitenwereld. Deze gedragscode ligt bij de directie, staat op de server (DHS) en is ter inzage voor iedereen.

Opllossingsgericht beleid

Bij discriminatie door personeel, vrijwilligers, stagiaires, ouder(s)/verzorger(s) en/of leerlingen worden deze door de directie uitgenodigd voor een gesprek.

Bij herhaaldelijk overtreden van de gedragsregels wordt melding gedaan bij het bestuur (vertrouwenspersoon), dat vervolgens bepaalt of en - zo ja - er welke maatregelen worden genomen. In het uiterste geval kan hierbij gedacht worden aan schorsing of verwijdering/ontzegging van betrokkene van de school en het schoolterrein.

5.5 Sociale-media

Sociale media en mobiele telefoons zijn niet meer weg te denken in onze maatschappij. Sociale media kan een goede bijdrage leveren aan de professionaliteit van onderwijspersoneel en de kwaliteit van het onderwijs. Wij zijn ons er ook van bewust dat sociale media bij kinderen nadelen met zich mee kan brengen. Met name Facebook, Instagram, Tiktok en WhatsApp kunnen soms tot problemen tussen kinderen leiden. Wij raden ouder(s)/verzorger(s) daarom aan het gebruik hiervan samen met hun kind te bespreken en zelfs te controleren, zodat ouders zich bewust zijn van wat hun kind op deze Sociale media plaatst en deelt. Voor de medewerkers is er vanuit DHS een document op JIP met richtlijnen betreffende sociale media.

In het kader van digitalisering in het onderwijs (2024-2025) krijgen de leerlingen van de groepen 1-2 t/m 8 ook lessen mediawijsheid. De I-coach controleert na de kerst- en zomervakantie de iPads op niet educatieve spellen. Zie kwaliteitskaart digitalisering/iPad op te vragen op de school bij de I-coach.

Preventief beleid

Wij verzoeken u wanneer niet direct noodzakelijk uw kind géén mobiele telefoon en/of smartwatches naar school te laten meenemen. Op school moet de telefoon uit staan en worden bij de leerkrachten ingeleverd. Gebruikt uw kind de telefoon toch dan gaat deze naar de directie en moeten de ouders deze na schooltijd op komen halen.

Wij informeren ouder(s)/verzorger(s) over de leeftijdsgrens die bij de meeste sociale media wordt gesteld. In de meeste gevallen is deze grens 13 jaar en ouder.

Op dit moment is het zo dat de Nederlandse privacywetgeving (Wbp) het verplicht stelt dat ouders toestemming moeten verlenen aan hun kinderen beneden de 16 jaar, om hun persoonsgegevens door te geven aan derden, bijvoorbeeld om een Sociale media account aan te maken. (Artikel 5 van de Wbp).

Wij vragen ouder(s)/verzorger(s) om de volgende punten in ogenschouw te nemen en met hun kind te bespreken:

- De betrokkene is persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud welke hij of zij publiceert op de sociale media. Hierdoor is het raadzaam om uw kind hierin te begeleiden en eventueel te controleren.
- Elke betrokkene dient zich ervan bewust te zijn dat de gepubliceerde teksten en uitlatingen voor onbepaalde tijd openbaar zullen zijn, ook na verwijdering van het bericht. Denk dus eerst heel goed na voordat je iets plaatst op sociale media. Geplaatste berichten en foto's zijn moeilijk te verwijderen op sociale media.
- Alle betrokkenen nemen de fatsoensnormen in acht. Als fatsoensnormen worden overschreden (bijvoorbeeld: mensen pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, zwartmaken of anderszins beschadigen) kan dit ernstige gevolgen hebben.
- Wees u als ouder(s)/verzorger(s) bewust van de leeftijdsgrens wat betreft de verschillende sociale media (deze grens is 13 jaar en ouder).

O oplossingsgericht beleid

Wij zijn als school niet verantwoordelijk voor zaken die na schooltijd plaats vinden omtrent sociale media. We gaan, wanneer nodig is, in gesprek met de kinderen om hun veiligheid en het klassenklimaat te waarborgen. Ouder(s)/verzorger(s) worden door de school op de hoogte gesteld, wanneer de leerkracht van een kind hoort dat het last heeft of betrokken is bij ongepast en/of ongewenst gedrag en taalgebruik op sociale media. De verantwoordelijkheid ligt bij ouders om dit op te pakken, bespreekbaar te maken met andere ouders en eventueel in gesprek te gaan met de wijkagent en/of jeugdagent alvorens aangifte te doen bij de politie.

5.6 Seksuele intimidatie

Onder seksuele intimidatie wordt verstaan: ongewenste seksuele toenadering, verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag van seksuele aard, dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Het gaat hierbij om gedrag dat plaatsvindt binnen of in samenhang is met de onderwijsinstelling en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn. Ouder(s)/verzorger(s) en leerlingen moeten het gevoel hebben, dat zij met klachten en problemen altijd terecht kunnen bij de vertrouwenspersonen van de school en/of bij DHS.

Preventief beleid

- De medewerker (leerkrachten) moet voor een omgeving en sfeer zorgen waarbinnen de leerlingen en collega's zich veilig voelen.
- De medewerker/leerling onthoudt zich ervan een ander te behandelen op een wijze, die diegene in zijn waardigheid aantast.
- De medewerkers/leerling onthoudt zich van elke vorm van seksueel (machts)misbruik of seksuele intimidatie tegenover ieder ander.
- Seksuele handelingen en seksuele relaties tussen de medewerker en de leerling (of leerlingen onderling) zijn onder geen beding geoorloofd.
- De medewerker mag de leerling niet op zodanige wijze aanraken dat de leerling en/of de medewerker deze aanraking naar redelijke verwachting als seksueel van aard zal ervaren. Deze regel geldt ook in de relatie leerling-leerling.
- De medewerker/leerling onthoudt zich van seksueel getinte geschreven en/of verbale intimiteiten.
- De medewerker heeft de plicht de leerlingen te beschermen tegen schade en (machts)misbruik als gevolg van seksuele intimidatie onder schooltijd.

O oplossingsgericht beleid

Wanneer er toch sprake is van seksueel misbruik door een medewerker van de school dan gaat het om een zedenmisdrijf. Bij een zedenmisdrijf geldt een aangifte (politie) en meldplicht (DHS). Op obs Jan Ligthart kunnen slachtoffers van seksuele intimidatie of seksueel misbruik ook terecht bij de vertrouwenspersonen of bij een contactpersoon die je vertrouwt.

Hoofdstuk 6: Communicatielijnen bij een conflict

De eerste stap bij een conflict is dat de partijen er zelf op een respectvolle manier uit proberen te komen. In het geval dat onderlinge partijen er niet uitkomen, staat in onderstaande tabel beschreven hoe de communicatielijnen verlopen en wie het eerste aanspreekpunt is en eventueel kan bemiddelen.

| Onderlinge partijen | Aanspreekpunt |
|--|------------------------------------|
| Leerkracht/directie <-> leerling | Leerkracht > Directie |
| Leerkracht/directie <-> ouder/verzorger | Directie (of bestuur) |
| Onderwijsondersteunend personeel <-> leerling | Leerkracht |
| Onderwijsondersteunend personeel <-> ouder/verzorger | Directie |
| Hulpouder/ vrijwilliger <-> leerling | Leerkracht |
| Student <-> leerling | Leerkracht |
| Student <-> leerkracht | Schoolopleider/stagebegeleider |
| Overblijfmedewerker <-> leerling | Overblijfcoördinator/Leerkracht |
| Leerling <-> externen | Leerkracht |
| Ouders/verzorgers onderling | Leerkracht/Directie/Wijkagent |
| Leerlingen onderling | Leerkracht/ Vertrouwenspersonen |
| Personeel onderling | Vertrouwenspersonen/Directie |

In het geval dat er een conflict is tussen twee leerlingen onder schooltijd is het de bedoeling dat de groepsleerkracht dit samen met de leerlingen oplost. Ouder(s)/verzorger(s) worden op de hoogte gebracht indien dat nodig is. Ouder(s) bespreken de situatie met hun eigen kind. En niet met de kinderen van andere ouder(s)/verzorger(s). Ouder(s)/verzorger(s) bespreken het met de leerkracht als blijkt dat het conflict nog niet is opgelost. Bij onvrede over de afhandeling van de situatie kan er gekozen worden voor het inwerking stellen van de klachtenprocedure en een klacht indienen bij DHS.

Als zich buiten de school een situatie heeft voorgedaan, wordt dit door ouder(s)/verzorger(s) opgelost.

Hoofdstuk 7 Omgaan met ingrijpende gebeurtenissen

7.1 Onderwijs aan zieke leerlingen

Als blijkt dat een leerling van onze school door ziekte (anders dan enkele dagen afwezigheid) niet naar school kan komen, is het van groot belang om de gevolgen hiervan ten aanzien van het onderwijsleerproces goed te begeleiden. Daarnaast vinden wij het minstens zo belangrijk, dat het kind in die specifieke situatie, goed contact blijft houden met groepsgenoten, de groepsgroepsleerkracht en overige bij school betrokkenen.

De leerling wordt besproken in het schoolondersteuningsteam (SOT) van de school. Het SOT zet vervolgens een aanvraag in voor een ondersteuning uit bij onderwijs aan zieke leerlingen en bij de kinderthuiszorg of een arrangement vanuit Stichting Passend Primair Onderwijs (SPPOH).

Via een aanvraag voor 'Klasse Contact' (www.klassecontact.nl) zorgen wij ervoor dat het contact met de klasgenoten en de klasomgeving blijft behouden. Er wordt een apparaat, de KPN Klasgenoot, in de klas geplaatst, waarmee een kind toch de les kan volgen. Op zijn of haar laptop ziet het kind het beeld uit de klas en hoort hij /zij de leerkracht en de klasgenoten praten. Omgekeerd kan de klas het kind zien en horen op de KPN Klasgenoot. Dus ook als je niet in de klas zit, ben je toch onderdeel van de klas.

7.2 Omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een leerling/ouder/verzorger

Als een leerling/ouder(s)/verzorger(s) van onze school wordt geconfronteerd met een levensbedreigende ziekte, die uiteindelijk overlijden tot gevolg heeft, of bij een onverwacht overlijden, willen wij deze fasen uiterst zorgvuldig en gepast begeleiden, voor alle daarbij betrokken leerlingen en volwassenen. Er wordt in een dergelijke situatie een begeleidingsteam samengesteld, die alle activiteiten aanstuurt. Dit begeleidingsteam bestaat uit de directeur, de groepsgroepsleerkracht(en) en het SOT.

Zij zullen handelen volgens het hiervoor opgestelde protocol 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling (DHS). Het protocol zal met de ouders/verzorgers worden besproken en afspraken op maat worden gemaakt.

7.3 Omgaan met ernstige ziekte en overlijden van een groepsleerkracht

Ook onze school kan getroffen worden door het bericht dat een collega levensbedreigend ziek is, en in het ergste geval komt te overlijden. Een dergelijke situatie heeft een grote impact op het team en op de leerlingen en hun ouders. Een begeleidingsteam (directeur en managementteam) zal dit hele proces begeleiden. De stappen hiervoor zijn opgenomen in het protocol 'Overlijden personeelslid, ouder of leerling' (DHS). De wensen van de leerkracht en nabestaanden meegenomen. Het begeleidingsteam kan externe hulp ook voor zichzelf vragen.

7.4 Handelen bij ernstige incidenten/rampen

Op het moment dat een (ernstig) incident of schokkende gebeurtenis heeft plaatsgevonden met een leerling of medewerker als slachtoffer op school/tijdens schooltijd, worden onmiddellijk de directie, de coördinator BHV en de ouder/verzorger van het kind geïnformeerd. Wij zullen conform het protocol 'Handeling en opvang bij (ernstige) incidenten' (DHS) handelen.

Het incident dient te worden geregistreerd in de incidenten en ongevallen-map en in Esis bij de betreffende leerling of medewerker.

7.5 Incidenten- en ongevallenregistratie

Wanneer er een incident of een ongeval heeft plaats gevonden wordt dit op twee plaatsen geregistreerd:

- De leerkracht registreert het incident of ongeval in Esis, bij registratie-pagina in het leerlingdossier
- De werkgroep BHV, degene die het in Esis heeft gezet, noteert het incident of ongeval in de map incidenten en ongevallen. Zij doen dit volgens de richtlijnen uit het protocol Incidenten- en ongevallenregistratie (DHS)

Hoofdstuk 8 Externe/interne samenwerking en communicatielijnen

Het veiligheidsplan is niet van de school alleen. Het plan heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Wij vinden het daarom van belang om regelmatig contact te hebben met externe instellingen, zoals de wijkagent, de gemeente, de coördinatoren van de speeltuinen zoals Haags Hopje. We willen zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren om samen de veiligheid te kunnen bewaken

8.1 Organisatie van interne samenwerking

Bij de interne samenwerking gaat het om mensen die een functie vervullen die plaatsvinden binnen onze school. Deze mensen kunnen te maken krijgen met situaties waarin er een hulpvraag ligt. Ze kunnen bijvoorbeeld te maken krijgen met agressief gedrag of een vertrouwenskwesstie vanuit een ouder of kind.

| Team/ Functie + omschrijving | Aanspreekpunt |
|---------------------------------|---------------|
| Schoolleidersteam (SLT) | Directie |
| Schoolondersteuningsteam (SOT) | Directie |
| (Personeel)Medezeggenschapsraad | Directie |

8.2 Organisatie van externe samenwerking

Bij de externe samenwerking gaat het om mensen die de school in opdracht bezoeken. Deze mensen kunnen te maken krijgen met situaties waarin er een hulpvraag ligt. Ze kunnen bijvoorbeeld te maken krijgen met agressief gedrag of een vertrouwenskwesitie vanuit een ouder of kind.

| Functie + omschrijving | Aanspreekpunt |
|--|-------------------|
| Voorschool- Jongleren (VVE) | VVE - coördinator |
| Adviseur passend onderwijs (SPPOH) | Coördinator SOT |
| Wijkagent | Directie |
| Schoolmaatschappelijk werk (SMW) | Coördinator SOT |
| Logopedisten/ Uniek | Coördinator SOT |
| Fysiotherapie/ Uniek | Coördinator SOT |
| RT- Opstapgroep | Coördinator SOT |
| Viertaal | Coördinator SOT |
| Basalt | Coördinator SOT |
| ZZP-ers | Directie |
| Externen als Talentenhuis, Team1001 e.d. | Directie |

Voor invulling namen wordt verwezen naar de schoolgids van de school.

Hoofdstuk 9: Privacy

Obs Jan Lighthart waarborgt de sociale veiligheid van de leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) en werknemers. De school onderschrijft het privacy beleid zoals dat door De Haagse Scholen (DHS) is geformuleerd en past dit toe in de uitwisseling van persoonsgegevens (wettelijk kader). Jaarlijks krijgen de ouder(s)/verzorger(s) in Social Schools de vraag om wel of geen toestemming te geven voor gebruik van beeldmateriaal in verschillende mediavormen.

Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens van hulpverlenende instanties, testgegevens e.d. worden door ons als privacygegevens beschouwd, en worden als zodanig zeer zorgvuldig behandeld via de richtlijnen die zijn opgenomen in de AVG.

Afspraken:

- De leerlingenadministratie wordt zorgvuldig gevoerd en beheerd.
- De ouder(s)/verzorger(s) geven op Social Schools toestemming voor het plaatsen van beeldmateriaal op de website en de schoolgids.
- Leerlingendossiers zijn digitaal (Esis).
- Mappen/dossiers met gespreksverslagen, handelingsplannen enz., die in een lokaal aanwezig zijn, worden bij het verlaten van het groepslokaal opgeruimd. Merendeel is digitaal opgeslagen in Esis.
- Gegevens van vertrouwelijke aard, die door leerlingen, ouder(s)/verzorger(s) of anderen aan de directie of vertrouwenspersonen bekend worden gemaakt, worden discreet behandeld.
- Zij kennen hierbij een eigen verantwoordelijkheid en zullen conform deze verantwoordelijkheid en binnen hun bevoegdheid handelen.
- Het verstrekken van leerling gegevens ten behoeve van onderzoek of observatie door derden, wordt niet zonder medeweten van ouders/verzorgers gedaan. Ouder(s)/verzorger(s) ondertekenen de hiervoor ingevulde formulieren.

- Mochten andere instanties informatie nodig hebben zal de school dit pas verstrekken nadat ouder(s)/verzorger(s) hiervoor middels een toestemmingsverklaring toestemming voor hebben verleend.
- Soms kan het gebeuren, dat instanties gegevens opvragen bij school, zonder medeweten van de ouder(s)/verzorger(s). Als dit door wettelijke regelgeving verplicht is, zal de school hieraan moeten voldoen. Dit zal echter met de grootst mogelijke terughoudendheid gebeuren.
- Wanneer er sprake is van gescheiden ouders, zal de school desgewenst informatie aan beide ouders verstrekken. In eerste instantie zijn betrokkenen zelf verantwoordelijk voor het doorgeven van informatie aan elkaar. Indien noodzakelijk zal met betrokkenen worden besproken op welke wijze de informatie-verstrekking zal plaatsvinden.

Hoofdstuk 10 Fysieke veiligheid

Scholen horen gezonde leeromgevingen te zijn. Leerlingen moeten kunnen opgroeien tot gezonde volwassenen. Gezondheid is een toestand van een zo optimaal mogelijk fysiek, mentaal en sociaal welbevinden.

10.1 EHBO-voorzieningen

Bij de administratie en in de gymzaal staat een uitgebreide EHBO-koffer. De administratie zorgt voor de jaarlijkse controle.

In de hal bij de gymzaal hangt ook een AED (de sleutel zit aan het sleutelbosje in de sleutelkast).

In de klassen is een EHBO-tasje aanwezig. De EHBO-doosjes zijn bij het keukentje in de klassen te vinden.

Op school zijn 2 EHBO-ers aanwezig. Zie overzicht.

10.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Onder leiding van een hoofd BHV'er hebben een aantal personeelsleden in de afgelopen jaren de opleiding voor BHV'er gevolgd en hebben het diploma behaald. Met dit aantal BHV'ers is er gegarandeerd dat er dagelijks 2 BHV-ers aanwezig zijn school. BHV'ers krijgen jaarlijks een herhalingscursus. Daarnaast kunnen ook nieuwe groepsleerkrachten (en/of conciërge) opgeleid worden tot BHV'er. Dit alles volgens de richtlijnen van de ARBO – wet. 7.3. De taken van de BHV staan ook beschreven in paragraaf 7.5.

10.3 Brandveiligheid/inbraakalarm

Brandblusapparatuur wordt maandelijks gecontroleerd. We dragen er zorg voor dat in- en uitgangen, tussendeuren en ingangen van de klaslokalen altijd vrij toegankelijk zijn, en brandslangen en blusapparaten bereikbaar en gebruiksklaar zijn. Het hele gebouw, is beveiligd met een goedgekeurd brand- en inbraakalarmsysteem. Deze systemen worden jaarlijks gekeurd. De nood- en transparantverlichting (dit is de vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld, of aan het zicht onttrokken worden. Kabels, snoeren, feestverlichting, slingers e.d. worden zodanig bevestigd dat zij geen gevaar opleveren.

10.4 Ontruimingsplan

Voor onverwachte (levens)bedreigende situaties, waarbij een ontruiming van het schoolgebouw noodzakelijk is, (brand, bommelding e.d.) is een ontruiming- en calamiteitenplan opgesteld. We oefenen het ontruimen, volgens dit plan minimaal twee keer per jaar. Eén keer wordt dit vooraf aangekondigd. De 2e keer gebeurt dit onverwachts. Het ontruimen wordt ook op groepsniveau besproken en geoefend. Er wordt rekening gehouden met getraumatiseerde leerlingen. De ontruimingsoefeningen worden met al onze leerlingen goed begeleid en geoefend.

In ieder lokaal (naast de deur) hangt een ontruimingsplan, waarop de route is aangegeven die gebruikt moet worden bij de ontruiming.

Het ontruimingsplan wordt jaarlijks gecheckt worden (o.a. noodschakelaar cv en verzamelplaats op het plein). De check zal in samenwerking met DHS worden uitgevoerd. Het ontruimingsplan is in te zien op de school.

Bij de deur van elke groep is een leerlingenlijst aanwezig. Elke groepsleerkracht heeft de plicht deze lijst in het geval van ontruiming mee te nemen.

De leerlingenlijst is ook op papier i.v.m. calamiteiten bij de administratie. De ontruimingsoefening(en) worden georganiseerd, gecoördineerd en geëvalueerd door de hoofd BHV-er. Zij rapporteert bevindingen aan de directie en tijdens een briefing aan het team.

10.5 Risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E)

De risico-inventarisatie & -evaluatie (RI&E) is al sinds 1 januari 1994 verplicht voor alle werkgevers (uitgezonderd ZZP'ers). Het plan van aanpak is een verplicht onderdeel van de RI&E. Dat staat in de Arbeidsomstandighedenwet (Arbowet).

Werken aan gezonde arbeidsomstandigheden betekent ook systematisch aandacht hebben voor eventuele knelpunten op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn. Deze continue systematische aandacht is vanuit de Arbowet verplicht.

De Arbomeester is het branche erkende instrument voor het primair onderwijs om een RI&E uit te voeren. Het ondersteunt bestuursleden, schoolleiders en medewerkers met taken op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen. Het helpt Arbo risico's te signaleren, zodat de school zelf knelpunten kan opsporen, om ze vervolgens op te lossen. Hiermee legt de school een basis voor een gezonde werkomgeving.

Op onze school wordt de Arbomeester ingevuld door de directie (nieuw januari 2024). De uitkomsten van deze inventarisatie worden gecommuniceerd met het team. De gedane acties komen in een actieplan. Bij de actiepunten wordt ook de samenwerking met andere werkgroepen benoemd.

In het actieplan staan ook de uitkomsten van onderstaande inventarisaties:

- De verbeterpunten vanuit de leerling- en oudertevredenheidsonderzoek.
- RI&E: knelpunten vanuit de Arbomeester.
- Incidenten en ongevallenregistraties: opvallende of vaak voorkomende incidenten.
- Ontruimingsoefeningen.

Hoofdstuk 11 Budget

In de meerjarenbegroting wordt jaarlijks een bedrag beschikbaar gesteld voor het integraal veiligheidsplan. Reparaties of onderhoud aan het schoolgebouw naar aanleiding van de rapportage van de Arbomeester, cursussen of opleidingen van werkgroep-leden en kosten voor tevredenheidsonderzoeken vallen onder een andere post binnen de begroting (klein en groot onderhoud, professionalisering en nascholing).

Hoofdstuk 12: Beleidsdocumenten

Om de kwaliteit van ons onderwijs, de zorg en de veiligheid hoog te houden, hebben wij ons beleid, onze protocollen, kwaliteitskaarten en instrumenten gebundeld. Alle beleidsplannen zijn te vinden op share point en op te vragen op de school.

In het schema hieronder staat beschreven welke plannen er jaarlijks of om de twee jaar worden geëvalueerd.

| Plannen op school (digitaal/kantoor) | 2023 2024 | 2024 2025 | 2025 2026 | 2026 2027 |
|---|--------------|--------------|--------------|--------------|
| Schoolplan | X | | X | |
| Missie en visiedocument | X | | X | |
| Jaarplan | X | X | X | X |
| Schoolgids | X | X | X | X |
| Scholingsdocument | X | X | X | X |
| Meerjarenbegroting | X | X | X | X |
| Integraal veiligheidsplan (IVP) en pestprotocol | X | X | X | X |
| SEL Lessen, | X | | X | |
| Ontruimingsplan | X | X | X | X |
| Schoolbrede afspraken | X | X | X | X |
| Schoolondersteunings- profiel (SOP) | X | X | X | X |
| Stroomschema schoolondersteuning | X | X | | X |
| Casussen SOT op leren en gedrag; ABC schema's en time-out | X | X | X | X |
| Regels en afspraken | X | X | X | X |
| Audit/ onderwijsinspectie | X | | X | |
| Kwaliteitskaarten (op te vragen op de school | X | X | X | X |
| Protocol schooladvies (PO/VO) | X | X | | X |
| Werkverdelingsplan | X | X | X | X |
| Tevredenheidsonderzoek personeel/ouders | X | | X | |
| Incidentenregistratie leerlingen in Esis | X | X | X | X |
| Klachtenprocedure | X | X | X | X |

Tot slot

Om de kwaliteit van het veiligheidsplan te waarborgen, is het belangrijk dat het een 'levend' document is. Jaarlijks wordt dit document door het team geëvalueerd en aangevuld en/of aangepast. Bij zaken die niet in dit document worden genoemd, beslist de directie, zoveel mogelijk na overleg met het bevoegd gezag, het managementteam van de school en/of het team.

Desgewenst kunnen ook externe deskundigen/instanties worden geconsulteerd.

Aanpassingen en wijzigingen die worden doorgevoerd mogen niet in strijd zijn met andere beleidsdocumenten die door het bevoegd gezag zijn vastgesteld. Bij calamiteiten kan afgeweken worden van afspraken en handelswijze als de veiligheid van een of meerderen in het geding is.