



kindcentrum
de hoven



Veiligheidsplan

Inhoud

Inleiding.....	3
1. Beleidsaspecten.....	4
1.1 Onze visie, doelen en uitgangspunten.....	4
1.2 Organisatie van veiligheid en gezondheid.....	5
1.3 Interne communicatie	6
1.4 Samenwerking extern	7
1.5 Klachten.....	7
1.6 Evaluatie	10
2. Sociale aspecten	11
2.1 Certificering.....	11
2.2 Algemene regels en afspraken.....	11
2.3 Preventie	12
2.4 Vaardigheden, competenties en programma's.....	13
2.5 Afspraken rondom privacy	13
3 Gezondheidsaspecten	14
3.1 Certificering.....	14
3.2 Algemeen	14
3.3 Zorgaanbod	14
3.4 Voeding	15
3.5 Sport en Beweging.....	15
3.6 Relaties en seksualiteit	15
4 Grensoverschrijdende aspecten	15
4.1 Beleid grensoverschrijdend gedrag	16
4.2 Schorsing en verwijdering	17
4.3 Verzuim	17
5 Ruimtelijke aspecten	19
5.1 Certificering.....	19
5.2 Gebouw, veiligheid en gezondheid.....	19
5.3 Beveiligingsmaatregelen	20
5.4 Omgevingsveiligheid.....	20
5.5 Registratie en evaluatie	21
Bijlagen	22



kindcentrum
de hoven

Inleiding

Het is belangrijk om risico's voor veiligheid en gezondheid zo veel mogelijk te voorkomen, zodat medewerkers in een gezonde en veilige omgeving onderwijs en aanbod kunnen geven en kinderen opvang en onderwijs kunnen genieten.

De wet Veiligheid op school regelt dat scholen zich inspannen om de sociale veiligheid en de beleving van veiligheid op kindcentra/scholen te waarborgen en te volgen. In dit plan wordt het veiligheidsbeleid vormgegeven en omschreven (of verwezen naar):

- Hoe we een actief veiligheidsbeleid voeren;
- Hoe we het veiligheidsbeleid monitoren;
- Welke taken, coördinatoren en aanspreekpunten er zijn;
- Maatregelen die we nemen om de veiligheid te verbeteren;
- Hoe we pesten tegengaan;
- Hoe we onze medewerkers trainen.

Voor het vormgeven van het veiligheidsbeleid is gebruik gemaakt van het digitaal veiligheidsplan (www.digitaalveiligheidsplan.nl), (www.arbomeester.nl) en een risicometer voor de opvang (www.risico-monitor.nl).

1. Beleidsaspecten

1.1 Onze visie, doelen en uitgangspunten

Alle kindcentra van ATO-scholenkring betrekken alle geledingen actief bij het formuleren van de visie en beschrijven hun visie, kernwaarden, regels en afspraken in een kindcentrumgids (schoolgids). In het kindcentrumplan (schoolplan) worden de ambities van ATO-scholenkring (koersplan) en de kindcentrum specifieke ambities in een meerjarenplan uitgewerkt in doelen.

In het jaarplan worden de doelen geconcretiseerd in actiepunten en verbeteractiviteiten, met bijbehorende succesmeters, welke het kompas vormt aan de hand waarvan keuzes worden gemaakt. Dit wordt in een cyclische aanpak geanalyseerd, geëvalueerd aan de hand van de PDCA-cyclus en gecommuniceerd met de betrokken geledingen (ouders, KC-Raad -MR en OC-, bestuur, inspectie, gemeente, samenwerkingsverband en andere partners). Waar nodig worden doelstellingen ge(her)formuleerd en protocollen bijgesteld. Alle betrokkenen kennen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen of weten waar ze die kunnen vinden. Nieuwe medewerkers worden hierover geïnformeerd.

Rondom de wettelijke verplichtingen is bij het ontwikkelen rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 augustus 2015 van kracht is. Artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet geeft aan dat werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samenwerken. Vanuit de wet Innovatie Kwaliteit Kinderopvang dienen wij een beleid te creëren ten aanzien van Veiligheid en Gezondheid waar alle medewerkers zich verantwoordelijk voor voelen.

Ons bestuur, de directie en de medewerkers zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De directie en de medewerkers zorgen voor de uitvoering van het beleid. De belangrijkste uitgangspunten binnen het vormgeven van ons beleid zijn:

1. Het uitvoeren van de eisen zoals deze zijn opgenomen in Arbowet, Arbobesluit, Arbocatalogus PO en relevante wet- en regelgeving;
2. Het streven naar een ongestoorde voortgang van het (onderwijs)proces;
3. Het realiseren van de kwaliteitseisen onderwijs en opvang;
4. De zorg voor de veiligheid en gezondheid van het personeel;
5. Het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting bij personeel.

De positie in de organisatie van de preventiemedewerker(s) en de keuze van Arbo-adviseurs vereist in het kader van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet instemming van de PGMR. Zo ook het aangaan/sluiten van het contract met een Arbodienst.

Met ingang van de nieuwe arbeidsomstandighedenwet dient de PMR op schoolniveau in te stemmen met de keuze van de betreffende preventiemedewerker(s) op schoolniveau. De schooldirecteur is eindverantwoordelijk voor de RI&E. Resultaten van de RI&E worden voorgelegd aan de MR van de betreffende basisschool.

Kindcentrum de Hoven werkt met kwaliteitskaarten waarin we de te ontwikkelen actiepunten en verbeteractiviteiten uitwerken op het niveau van het kind (wat moeten kinderen doen, kennen en kunnen) en medewerkers (wat moeten medewerkers doen, kennen en kunnen). Op deze manier werken we concreet van het waarom, naar het hoe en wat (geïnspireerd op de golden circle van Simon Sinek).

1.2 Organisatie van veiligheid en gezondheid

De uitvoering van het beleid vraagt om een verdeling van verantwoordelijkheden en taken.

Directie

Op de locatie is de directie verantwoordelijk voor de uitvoering van het Arbobeleid. De directie zorgt voor de verdeling van de (Arbo)taken op de locatie en wordt daarbij ondersteund door de preventiemedewerker. De directie heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Verantwoordelijk voor de RI&E;
- Verantwoordelijk voor het verspreiden van de uitkomsten KCM “tevredenheid personeel”;
- Verantwoordelijk voor het vaststellen van het plan van aanpak en het stellen van prioriteiten ten aanzien van de resultaten van de RI&E en de KCM;
- Verantwoordelijk voor de BHV- scholing (SBK coördineert scholing voor ATO);
- Benoemen van een preventiemedewerker en aanwijzen van voldoende BHV’ers;
- Overleg met de Arbo-adviseur indien nodig;
- Contact onderhouden met de Arbodienst (P&O is contactpersoon);
- Verzuimbegeleiding (P&O is ondersteunend);
- Informeren van de preventiemedewerker.

Preventiemedewerker

De veiligheidscoördinator/preventiemedewerker voert de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen de organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang. De veiligheidscoördinator werkt met verschillende teamleden samen, zoals de arbo-coördinator, vertrouwenspersonen/ antipest-coördinator en BHV'ers. De preventiemedewerker heeft de volgende taken en verantwoordelijkheden:

- Coördinator van alle Arbozaken op schoolniveau;
- Bewaakt de voortgang van de afspraken zoals die vastgelegd zijn in het plan van aanpak (RI&E);
- Neemt initiatieven op het terrein van de arbeidsomstandigheden op de school;
- Registratie van ongevallen in het ongevallenregister;
- Aanspreekpunt voor collega’s, externe deskundige en de arbeidsinspectie;
- Voert overleg met de preventiemedewerker Arbo-adviseur;
- RI&E begeleiding;
- Ziet toe op een goede organisatie van de bedrijfshulpverlening binnen de school;
- Organiseert en coördineert minimaal eenmaal per jaar een ontruimingsoefening, waarna evaluatie plaatsvindt met de BHV’ers.

Leerteam SEO

Leerteam SEO voert de volgende taken uit:



- Is het aanspreekpunt voor ouders en kinderen/belangenbehartiging in het kader van het antipestbeleid;
- Levert een actieve bijdrage aan een sociaal veilig klimaat door het geven van voorlichting en het organiseren van preventieve activiteiten;
- Is gesprekspartner en beleidsadviseur op het gebied van sociale veiligheid;
- Houdt het beleid levendig en coördineert taken binnen het anti-pestbeleid van het kindcentrum;
- Is in sommige gevallen ook aanspreekbaar als gedragsspecialist.

Bedrijfshulpverlening (BHV)

Op grond van de Arbowet dient ATO zich te laten bijstaan door de door hem aangewezen bedrijfshulpverleners. Dit houdt in:

- Het beperken en bestrijden van brand en het voorkomen en beperken van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle kinderen, werknemers en andere personen in het schoolgebouw;
- Het alarmeren van- en samenwerken met hulpverleningsorganisaties.

ATO heeft als richtlijn dat er één bedrijfshulpverlener op 50 personen aanwezig is. De bedrijfshulpverleners moeten over deskundigheid, ervaring en uitrusting beschikken om bovengenoemde taken te kunnen uitoefenen. SBK coördineert de scholing van de bedrijfshulpverleners (beginners- en herhalingscursussen). De scholing wordt jaarlijks aangeboden. Het kindcentrum hanteert een actueel ontruimings- en inruimingsplan. Minimaal één keer per jaar wordt een ontruimingsoefening gehouden. Het plan is onderdeel van het BHV-plan.

1.3 Interne communicatie

Contactpersoon en vertrouwenspersoon

Het bestuur heeft minimaal één contactpersoon en één vertrouwenspersoon per kindcentrum aangesteld. In de [kindcentrumgids](#) staan namen en functies vermeld en de manier waarop deze personen te bereiken zijn. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen mensen met klachten naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon.

KC-Raad

De leden van de MR (ondergebracht met de OC bij de KC-Raad) hebben verschillende taken en bevoegdheden waarmee zij invloed kunnen uitoefenen op het veiligheidsbeleid. Deze taken en bevoegdheden zijn vastgelegd in de Wet medezeggenschap op scholen (WMS):

- De MR kan problemen op het gebied van sociale veiligheid aan de orde stellen op grond van zijn algemene taken en met behulp van twee algemene bevoegdheden: initiatief- en informatierecht.
- Daarnaast zijn schoolbesturen verplicht de MR te betrekken in de beleidsvorming op grond van twee bijzondere bevoegdheden: instemmings- en adviesrecht.

Met behulp van deze instemmingsbevoegdheid heeft de MR de meest directe invloed op het veiligheidsbeleid van een school. Hiermee kan de MR aspecten van het veiligheidsbeleid waaraan de MR veel belang hecht, bij het bevoegd gezag aankaarten.

1.4 Samenwerking extern

Adviesteam

Het adviesteam bestaat uit de kwaliteitscoördinator, een schoolmaatschappelijk werker van Juvans en een sociaal verpleegkundige van de GGD. Het adviesteam buigt zich over kinderen met een bredere problematiek, zoals sociaal-emotionele problemen en/of gedragsproblemen. Het adviesteam maakt deel uit van het bovenschools zorgplatform, waar alle basisscholen in de gemeente terecht kunnen voor ondersteuning, professionalisering en hulp. Het zorgteam overlegt met de medewerker en de ouders en adviseert hoe het kind in zijn ontwikkeling kan worden gestimuleerd.

Hulpverlener kind en gezin

De hulpverlener kind en gezin op ons kindcentrum is er voor ondersteuning bij opvoedingsvragen en informatie over de ontwikkeling van kinderen en problemen die zich daarbij voordoen. Denk hierbij aan moeilijk of lastig gedrag, zorgen over het kind na een ingrijpende gebeurtenis, zoals ziekte, overlijden, echtscheiding en zorgen over zelfvertrouwen en weerbaarheid. Ze zoekt samen met de ouder naar een goede verwijzing voor onderzoek of begeleiding. De hulpverlener kind en gezin is bereikbaar via de mentor van het kind of via de gedragsspecialist.

GGD

De jeugdverpleegkundige van de GGD ondersteunt het kindcentrum als het gaat om de gezondheid van kinderen. De GGD ondersteunt in de breedste zin van het woord. Denk hierbij aan de veiligheid op het kindcentrum, hulp bij incidenten, sport en beweging, het bestrijden van hoofdluis; of voor de oudere kinderen het omgaan met genotsmiddelen, zoals sigaretten, alcohol en drugs. Als ouders een afspraak willen maken, dan kan dat na overleg met de medewerker van het kindcentrum.

Zorg voor jeugd

Het kindcentrum is aangesloten op het gemeentelijk signaleringssysteem Zorg voor Jeugd. Het is een systeem om sociaal-emotionele (thuis) problemen bij jeugdigen vroegtijdig te signaleren, hulpverleners beter te laten samenwerken en coördinatie van zorg in de keten van jeugdzorg te organiseren. Voordat we een zorgsignaal afgeven, informeren de directie en kwaliteitscoördinatoren de ouders en/of het kind.

Toevoegen: KOO & pilot schoolcontactpersoon?

1.5 Klachten

Voor de manier waarop wij met klachten omgaan, zijn onze waarden veiligheid, verantwoordelijkheid en vertrouwen richtinggevend. In het onderwijs hanteert men twee soorten klachten, namelijk 'klachten over machtsmisbruik' en 'overige klachten'.

Klachten over machtsmisbruik

Om een veilige en vertrouwde omgeving en werkklimaat op het kindcentrum te creëren en ongewenst gedrag te voorkomen, is het noodzakelijk dat wordt besproken wat gewenst en ongewenst gedrag is. Dit verwoorden wij in de 'gouden regels'. Een melding over ongewenst gedrag op school of ongewenst

gedrag en/of incidenten buiten het kindcentrumterrein, denk daarbij aan pesten, agressie, geweld of seksuele intimidatie, dan zijn er meerdere personen waarbij de zorg geuit kan worden, namelijk bij de leerkracht, bij de vertrouwenspersoon of rechtstreeks bij de externe vertrouwenspersoon. Alle bovengenoemde functionarissen zullen een melding op een integere manier behandelen en zorgvuldig toewerken naar een oplossing.

Elke school heeft minimaal één vertrouwenspersoon waarbij men terecht kan. De vertrouwenspersoon luistert naar de melding en geeft advies over de afhandeling van de mogelijke klacht. Bij een klacht over machtsmisbruik bij kinderen en de gevolgen daarvan, verwijst de contactpersoon door naar de externe vertrouwenspersoon van de GGD.

Ook kan de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie gecontacteerd worden. Hij adviseert en ondersteunt alle betrokkenen in het onderwijs bij meldingen rond seksueel misbruik, seksuele intimidatie, fysiek of geestelijk geweld, discriminatie en radicalisering. De vertrouwensinspecteur kan het College van Bestuur ook verplichten aangifte te doen van een redelijk vermoeden van een zedenmisdrijf. De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op het Centrale Meldpunt Vertrouwensinspectie, telefoonnummer: 0900 - 111 3111.

Personeelsleden worden bij een klacht over machtsmisbruik door de vertrouwenspersoon doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon of kunnen zich daar rechtstreeks melden: GIMD, 088-8008500.

Een officieel schriftelijk ingediende klacht over machtsmisbruik gaat altijd naar de onafhankelijke klachtencommissie van de Klachtencommissie Stichting KOMM waarbij ATO-scholenkring is aangesloten. Dat kan via het bestuur of rechtstreeks door de klager. De Klachtencommissie Stichting KOMM neemt contact op met de klager en zal in eerste instantie kijken of een vorm van bemiddeling haalbaar is. Zo niet, dan komt er een hoorzitting onder leiding van een commissie die bestaat uit drie leden die deskundig zijn op het gebied van onderwijs, machtsmisbruik en recht.

Overige meldingen en klachten

Meldingen of klachten kunnen worden ingediend door ouders, voogden en verzorgers van kinderen, personeelsleden en anderen die een duurzame rechtsbetrekking hebben met de school.

Gaat een melding over organisatorische maatregelen, zoals bijvoorbeeld vrije dagen of schoolbijdragen, dan kan de melding besproken worden met de directeur van de school.

Als het een melding betreft van onderwijskundige aard, bijvoorbeeld over toetsing of de lesmethode of een melding over de onheuse bejegening van kinderen, bijvoorbeeld over straffen, dan kan de melding besproken worden met de medewerker op de groep van het kind. Ook persoonlijke problemen of problemen in de thuissituatie kunnen ouders met de leerkracht of de pedagogisch medewerker bespreken.

Indien men niet tevreden is over de afhandeling van een melding, dan kan men terecht bij:

- Het bevoegd gezag van ATO-scholenkring;
- Stichting KOMM.

Ook kan men terecht bij de externe vertrouwenspersoon van het netwerk van de Arbodienst. De externe vertrouwenspersoon kan in het traject ondersteunen.

Het bevoegd gezag, het College van Bestuur, zal ervoor zorgdragen dat een melding of klacht correct wordt behandeld. In bepaalde situaties zullen zij doorverwijzen naar de onafhankelijke klachtencommissie van Stichting KOMM. Een klacht kan ook rechtstreeks voorgelegd worden aan de onafhankelijke klachtencommissie van Stichting KOMM.

De klachtenregeling van Stichting KOMM ligt ter inzage op het kindcentrum en is te downloaden van de website www.komm.nl. ATO-Scholenkring heeft ook een klokkenluidersregeling en een Commissie voor Integriteitsvraagstukken.



Afbeelding 1: Infographic over de route bij meldingen en klachten



kindcentrum
de hoven

1.6 Evaluatie

Het kindcentrum heeft een goed en steeds actueel beeld van de beleving van de sociale veiligheid door monitoring onder kinderen, medewerkers, ouders en andere betrokkenen door tevredenheidsonderzoeken.

Kindcentrummonitor (KCM)

Elke twee jaar nemen wij een enquête af onder de ouders, medewerkers en kinderen van groep 6, 7 en 8 om te onderzoeken wat zij van ons kindcentrum, onze opvang, ons onderwijs en ons beleid vinden. De resultaten gebruiken we om zaken te verbeteren. Deze resultaten zijn te vinden op de site van scholenopdekaart.nl.

Veiligheidsmonitor PO

Elk jaar nemen wij een enquête af onder de kinderen over hun welbevinden..

GGD controle

Jaarlijks controleert de GGD of de opvang voldoet aan de wettelijke eisen en voorschriften.

2. Sociale aspecten

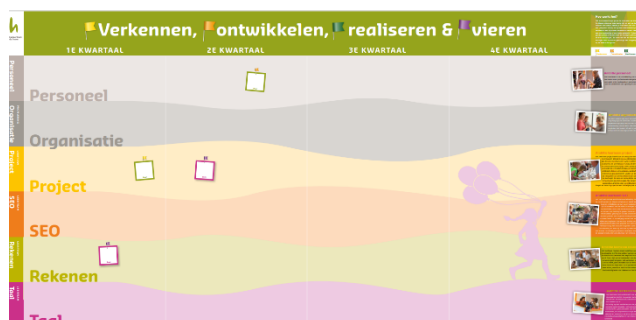
We streven naar een leef- en leerklimaat waarin medewerkers en kinderen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met het kindcentrum. Een positieve sociale binding met het kindcentrum vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor onze medewerkers en leerklimaat voor onze kinderen.

Het kindcentrum heeft een algemene visie op veiligheid geformuleerd en omschreven in de [kindcentrumgids](#). Daarnaast heeft het kindcentrum een visie op sociale veiligheid en bijbehorende [regels](#) omschreven in het zorgplan.

Het kindcentrum omschrijft de concrete doelen met betrekking tot sociale veiligheid in het kindcentrumplan. Binnen het kindcentrum wordt systematisch geëvalueerd op gestelde doelen in het jaarplan met betrekking tot sociale veiligheid aan de hand van de PDCA-cyclus. Wij spreken over verkennen (plan), ontwikkelen (do), realiseren (check) en vieren (act).



Afbeelding 2 en 3: PDCA-cyclus en Jaarbord



2.1 Certificering

Kindcentrum de Hoven beschikt over het vignet [Gezonde School](#). Dit is een kwaliteitskeurmerk voor scholen die werken aan het verbeteren van de gezondheid van hun kinderen. Kindcentrum de Hoven is in het bezit van twee themacertificaten, namelijk Bewegen en Sport en Welbevinden. Dat betekent dat wij integraal aan de slag zijn gegaan met gezondheidsbevordering bij alle kinderen en medewerkers.

2.2 Algemene regels en afspraken

Drie waarden spelen in de missie een belangrijke rol: vertrouwen, veiligheid en verantwoordelijkheid. We hebben veel vertrouwen in kinderen, we bieden hen een veilige omgeving en zijn ons bewust van de verantwoordelijkheid die wij hebben voor de kinderen en hun ouders.

Vanuit deze waarden creëren we samen met kinderen en ouders een speel- en leergemeenschap waarin welbevinden, betrokkenheid en competentie kernbegrippen zijn. Kinderen die zich prettig en veilig voelen, durven bekende paden te verlaten en durven zich open te stellen voor wat er op hen afkomt. Als zij (ook) betrokken zijn en zich betrokken voelen, werken ze intensief en geconcentreerd aan activiteiten en opdrachten.

Een kind komt pas goed tot ontwikkeling en leren als het zich prettig voelt. Daar hoort ook bij dat het zich veilig voelt. Pesten, uitschelden, bedreigen en vechten zijn natuurlijk verboden. Kindcentrum de

Hoven werkt met een anti-pestprotocol en met LOE en LOES dat gebaseerd is op de principes van School Wide Positive Behavior Support om gewenst gedrag te versterken.

Protocol gedrag

We besteden tijd en aandacht aan een positieve groeps sfeer. Dit doen we door het inzetten van groepsvormende activiteiten. Wekelijks wordt een kringgesprek gehouden waarin wordt besproken hoe het staat met de sfeer op het plein en wordt geoefend met bepaalde verwachtingen.

Het kan voorkomen dat kinderen, ondanks alle interventies en positieve groepsvorming, grensoverschrijdend en/of oppositioneel gedrag vertonen en moeite hebben met de (groeps)verwachtingen. Wanneer een kind zich incidenteel niet aan de regels en afspraken heeft gehouden kan een 'reflectie-formulier' ingezet worden (Stap 0). Het kind reflecteert op dat wat er gebeurd is en werkt naar een oplossing toe. Wanneer een kind zich structureel niet aan de regels houdt, heeft dat invloed op de groep. Om dit gedrag te kunnen reguleren, werken we met een stappenplan (1 t/m 7). Het volledige stappenplan staat omschreven in het [protocol gedrag](#).

Verklaring omtrent het gedrag (VOG)

Alle medewerkers en stagiaires die verbonden zijn aan ons kindcentrum zijn wettelijk verplicht een Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG) te overleggen. Een VOG toont aan dat iemands gedrag geen belemmering vormt voor het uitoefenen van een bepaalde functie. De kosten voor de aanvraag van de VOG worden vergoed door de werkgever.

2.3 Preventie

Protocol veiligheid agressie

Onze medewerkers en kinderen hebben recht op veilig en gezond werken; preventie en terugdringen van agressie en geweld is een verantwoordelijkheid van alle geledingen binnen het kindcentrum. Het gaat om alle voorvallen waarbij een werknemer of betrokkene verbaal dan wel fysiek wordt lastiggevallen of bedreigd, waardoor gevoelens van welzijn negatief beïnvloed worden. In het protocol agressie staat stapsgewijs vermeld hoe wordt gehandeld en welke officiële organen ingeschakeld kunnen worden.

Protocol veiligheid huiselijk geweld

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor kindcentrum de Hoven is gebaseerd op het basismodel meldcode; een stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het desbetreffend basismodel is ontwikkeld door het ministerie van VWS en bedoeld voor alle sectoren waar vanuit professioneel oogpunt met kinderen wordt gewerkt.

Protocol veiligheid pesten

In het protocol veiligheid pesten is de wijze vastgelegd waarop we het pestgedrag van kinderen benaderen. Het biedt aan alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

2.4 Vaardigheden, competenties en programma's

Ons kindcentrum is een lerende organisatie en streeft continu naar een optimale kwaliteit van onze opvang, ons onderwijs en onze begeleiding. Daarom volgen en bewaken wij onze kwaliteit nauwkeurig, alleen dan weten wij immers wat we (verder) kunnen verbeteren.

Training en coaching personeel

Coaching en ondersteuning personeel

De medewerkers blijven het hele jaar door in ontwikkeling. Dat kan op teamniveau of op individueel niveau tot stand komen. De medewerkers nemen deel aan de gesprekkencyclus en voeren met leidinggevende en collega's gesprekken op het gebied van ambities en ontwikkelpunten in de lijn van de visie van het kindcentrum.

Binnen het kindcentrum hebben wij de beschikking over een kwaliteitscoördinator zorg, kwaliteitscoördinator kwaliteit en een gedragsspecialist. Afhankelijk van de hulpvraag kunnen medewerkers ondersteuning krijgen op het gebied van de ontwikkeling van o.a. pedagogische vaardigheden.

BHV en EHBO

Stichting Beheer Kindcentra (SBK) organiseert jaarlijks de trainingen BHV en EHBO, deze worden aangeboden door opleidingscentrum Preventief.

Programma's voor kinderen

WIsH training

WIsH is een preventief programma gericht op het vergroten van weerbaarheid bij kinderen vanaf ongeveer negen jaar. Weerbaarheid is, net al alle andere vaardigheden, aan te leren, te oefenen en te verbeteren. Op het kindcentrum wordt deze training standaard in groep zes aangeboden onder leiding van gecertificeerde trainers. Het programma WIsH bestaat uit:

- Informatiebijeenkomst voor ouders/verzorgers;
- Tien Lessen door de groepsleerkracht;
- Zeven Lessen door de trainers;
- Eén afsluitende les;
- Werkbladen voor de kinderen.

2.5 Afspraken rondom privacy

Het kindcentrum verwerkt persoonsgegevens die o.a. nodig zijn om de ontwikkeling van een kind te kunnen volgen. Persoonsgegevens zijn gegevens die persoonlijke informatie van ouder en hun kind bevatten, zoals adresgegevens, telefoongegevens bij calamiteiten, maar ook de onderwijsresultaten van een kind. Dit is vertrouwelijke informatie en het is belangrijk dat deze informatie goed beschermd wordt.

3 Gezondheidsaspecten

3.1 Certificering

Kindcentrum de Hoven beschikt over het vignet [Gezonde School](#). Dit is een kwaliteitskeurmerk voor scholen die werken aan het verbeteren van de gezondheid van hun kinderen. Kindcentrum de Hoven is in het bezit van twee themacertificaten, namelijk Bewegen en Sport en Welbevinden. Dat betekent dat wij integraal aan de slag zijn gegaan met gezondheidsbevordering bij alle kinderen en medewerkers. Wij kunnen ons dus met trots 'een gezond kindcentrum' noemen.

3.2 Algemeen

Het is belangrijk om risico's voor veiligheid en gezondheid zo veel mogelijk te voorkomen, zodat medewerkers in een gezonde en veilige omgeving onderwijs kunnen geven en kinderen opvang en onderwijs kunnen genieten.

Op basis van de Arbeidsomstandighedenwet voert ATO een beleid om deze aandachtsgebieden voortdurend te verbeteren. Het Arbo- en veiligheidsbeleid vormt tezamen met kindcentrum specifieke aanpak het Veiligheidsplan. In het Arbo- en veiligheidsbeleid worden de uitgangspunten en doelstellingen van het Arbobeleid van ATO beschreven.

3.3. Zorgaanbod

Passend onderwijs

Kindcentrum De Hoven staat open voor alle kinderen, ook voor kinderen met een beperking of extra zorgbehoeften. Voorwaarde is natuurlijk wel dat we de mogelijkheden en deskundigheid hebben om het kind optimaal te begeleiden. Samen met ouders onderzoeken we wat het beste is voor het kind. Soms is het nodig om (extra) deskundigheid in te schakelen en soms is een ander type onderwijs beter voor het kind. Ons kindcentrum maakt deel uit van een regionaal samenwerkingsverband: SWV De Meierij. Dit is het samenwerkingsverband Passend Onderwijs van het basisonderwijs in 's-Hertogenbosch en omstreken. Hierin werken scholen samen om ervoor te zorgen dat ieder kind de beste plek krijgt. Dit samenwerkingsverband betaalt de kosten voor de extra zorg. Streven is dat ieder kind zo dicht mogelijk bij huis passend onderwijs en passende begeleiding krijgt. Het samenwerkingsverband denkt hierin mee en zet, indien nodig, externen in om erachter te komen wat een kind verder nodig heeft. In ons SchoolOndersteuningsProfiel beschrijven wij de mogelijkheden om kinderen met extra onderwijsbehoeften te ondersteunen. Dit SchoolOndersteuningsProfiel vindt u op onze [website](#).

Kind in beeld

Om ieder kind optimaal onderwijs en passende begeleiding en ondersteuning te geven, volgen we de ontwikkeling van kinderen nauwkeurig volgens de aanpak van handelingsgericht werken. Alleen dan kunnen we aansluiten bij de ontwikkelings- en ondersteuningsbehoeften van het kind. Bovendien signaleren we problemen of obstakels op die manier zo vroeg mogelijk, zodat we als dat nodig is snel actie kunnen ondernemen.



kindcentrum
de hoven

Inloopspreekuur

Er zijn vijf inloopsprekuren per schooljaar. Drie vanuit de GGD en twee vanuit de hulpverlener kind en gezin. Ouders kunnen hier terecht met allerlei (opvoedkundige) vraagstukken.

Protocol veiligheid gebruik geneesmiddelen

De medewerkers worden regelmatig geconfronteerd met kinderen die medische verzorging nodig hebben, dit kan zijn door een val, lichamelijke pijn enz. De medewerkers krijgen ook steeds vaker het verzoek van ouders om voorgeschreven medicijnen toe te dienen. In het protocol wordt beschreven hoe wij hiermee omgaan.

3.4 Voeding

Binnen het kindcentrum geven wij aandacht aan gezond eten, bij zowel opvang als onderwijs. In het voedingsbeleid staat heel specifiek omschreven wat wij verstaan onder gezonde voeding en drinken. In 2018-2019 is in samenspraak met de MR gekozen voor een gezond traktatiebeleid. In overleg met een voedingsdeskundige is een lijst opgesteld met gezonde traktaties. Ouders zijn op de hoogte gesteld via nieuwsbrief, informatieavond en mails. In 2024-2025 is er in samenspraak met de KC-raad besloten om het traktatiebeleid tussen opvang en onderwijs goed op elkaar af te stemmen; er wordt vanaf schooljaar 2025-2026 niet meer getrakteerd. Natuurlijk is er aandacht voor het feestje en wordt de jarige in het zonnetje gezet.

3.5 Sport en Beweging

De groepen 1 t/m 8 krijgen 2x per week 45 minuten bewegingsonderwijs van een vakleerkracht in onze inpandige gymzaal. Bij mooi weer gymmen onze kinderen ook buiten. Het bewegingsonderwijs is gericht op de ontwikkeling van spelvaardigheden en motorische vaardigheden. Er is ruimte voor bewegend leren, waarbij kinderen tijdens het spel ook hun cognitieve vaardigheden trainen. We werken in het bewegingsonderwijs bewust aan de versterking van het zelfvertrouwen en aan het leren omgaan met verschillen.

3.6 Relaties en seksualiteit

Binnen ons kindcentrum gebruiken we het lesmateriaal van het kenniscentrum seksualiteit Rutgers. Tijdens de week van de lentekriebels vindt de aftrap plaats voor kinderen van groep 1 t/m 8, passend bij de leeftijd. Het leerteam SEO coördineert dit eens in de twee jaar. Zie voor meer informatie: www.seksuelelevorming.nl/onderwijssoort/basisonderwijs/week-van-de-lentekriebels.

4 Grensoverschrijdende aspecten

Binnen ons kindcentrum geldt het vier-ogen-principe. Dit vormt een belangrijk onderdeel van het beperken van het risico op grensoverschrijdend gedrag.

4.1 Beleid grensoverschrijdend gedrag

Protocol veiligheid agressie

Onze medewerkers en kinderen hebben recht op veilig en gezond werken; preventie en terugdringen van agressie en geweld is een verantwoordelijkheid van alle geledingen binnen het kindcentrum. Het gaat om alle voorvallen waarbij een werknemer of betrokkene verbaal dan wel fysiek wordt lastiggevalen of bedreigd, waardoor gevoelens van welzijn negatief beïnvloed worden. In het protocol agressie staat stapsgewijs vermeld hoe wordt gehandeld en welke officiële organen ingeschakeld kunnen worden.

Protocol veiligheid huiselijk geweld

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling voor kindcentrum de Hoven is gebaseerd op het basismodel meldcode; een stappenplan voor het handelen bij signalen van huiselijk geweld en kindermishandeling. Het desbetreffend basismodel is ontwikkeld door het ministerie van VWS en bedoeld voor alle sectoren waar vanuit professioneel oogpunt met kinderen wordt gewerkt.



Protocol veiligheid pesten

In het protocol is de wijze vastgelegd waarop we het pestgedrag van kinderen benaderen. Het biedt aan alle betrokkenen duidelijkheid over de impact, ernst en ook specifieke aanpak van dit ongewenste gedrag.

Protocol veiligheid mediagebruik

In dit protocol veiligheid mediagebruik staan regels en afspraken met betrekking tot het gebruik van media door kinderen.



4.2 Schorsing en verwijdering

Wij hebben de pedagogische opdracht om voor alle kinderen een veilige situatie te waarborgen. Helaas worden we soms geconfronteerd met (ernstig) ongewenst gedrag van een kind en/of verzorger waarbij mogelijk psychisch en/of lichamelijk letsel aan anderen wordt toegebracht en waarbij andere kinderen niet meer in een veilige situatie kunnen verkeren. De gedragsregels over hoe wij vinden dat we met elkaar om moeten gaan, staan in de kindcentrumgids.

Procedure schorsing en verwijdering

In het protocol van ATO-scholenkring staat omschreven dat kinderen geschorst (maximaal een week) of verwijderd kunnen worden. Dit gebeurt als er sprake is van ernstig wangedrag.

4.3 Verzuim

Verzuim, om welke reden dan ook, is een risico voor schooluitval. Door het missen van onderwijs komt de studievoortgang in gevaar, verminderen de sociale contacten op school en beïnvloedt dit de studieresultaten negatief. Schoolverzuim kent een aantal types, zoals luxe verzuim, ongeoorloofd schoolverzuim (bv. veelvuldig te laat komen) en (opvallend) ziekteverzuim. Scholen zijn veruit de belangrijkste partij als het gaat om een preventieve aanpak van opvallend en/of zorgwekkend schoolverzuim. Zowel de GGD als Leerplicht zijn hierin voor school belangrijke partners. Het is belangrijk om de deskundigheid van deze drie partijen zo tijdig en efficiënt mogelijk in te zetten (bron: Verzuimprotocol PO, GGD Hart van Brabant).

Registratie

Via de app van SocialSchools van het kindcentrum kunnen ouders de afwezigheid van hun kind melden. Onderwijsmedewerkers ontvangen deze berichten direct via de app. De administratief medewerker registreert de melding in het leerlingvolgsysteem. De medewerker monitort het verzuim van een kind. Bij verzuimredenen anders dan ziekteverzuim is het kindcentrum (eventueel in samenspraak met leerplicht) de leidende partij.

Op het kindcentrum hebben wij criteria opgesteld voor de preventieve aanpak:

Te laat komen

- Tot en met 7 keer te laat: gesprek door leerkracht met (kind en) ouders;
- 8 t/m 11 keer te laat: directie nodigt (het kind en) ouders uit voor een preventief gesprek met leerplicht;
- Vanaf 12 keer te laat wordt het verzuim gemeld bij leerplicht via DUO;
- Bij opnieuw verzuim na een preventief gesprek wordt een melding gemaakt via DUO;
- Na een verzuimmelding roept leerplicht (het kind en) ouders op voor een gesprek.

Spijbelen

- Tot en met 2 dagdelen spijbelen: gesprek door leerkracht met (kind en) ouders;
- 1 tot 1,5 dag spijbelen: de directie nodigt (kind en) ouders uit voor een preventief gesprek met leerplicht;
- 2 dagen of meer spijbelen: het verzuim wordt gemeld bij leerplicht via DUO;

- Na een verzuimmelding roept leerplicht (kind en) ouders op voor een gesprek.

Ziekteverzuim

Wanneer verzuim veroorzaakt wordt door ziekteverzuim, komt de GGD meer in beeld. De leerkracht neemt bij ziekte uiterlijk de 3de ziektedag contact op met ouders.

Wanneer het ziekteverzuim voldoet aan één van de vier onderstaande criteria gaat de leerkracht/IB'er met ouders in gesprek. De insteek van dit gesprek is zorg, het kind willen helpen en willen voorkomen dat de achterstanden te groot worden.

De vier criteria ziekteverzuim:

- In een periode van 2 maanden drie keer (of meer) één of twee dagen ziekgemeld;
- Onduidelijk ziekteverzuim van meer dan 10 schooldagen achtereen;
- Meer dan 4 dagen ziekgemeld verspreid over de afgelopen maand;
- Opvallend ziekteverzuim, bijvoorbeeld regelmatig ziek naar huis.

Het gesprek van de leerkracht/IB'er kan vier resultaten opleveren, te weten:

- De leerkracht/IB'er ziet op dit moment geen noodzaak voor verdere actie richting de GGD (bijv. bij griep) (leerkracht informeert de IB'er als de leerkracht dit gesprek voert).
- Bij andere verzuimredenen dan ziekte/gezondheid wordt het kind bij de leerplichtambtenaar gemeld.
- Er is sprake van een (gezondheids-)probleem. De IB'er verwijst, via het zorgteam, naar de jeugdarts van de GGD. Bij deze verwijzing levert de school de informatie over het verzuim aan. De ouders worden van deze doorverwijzing en informatieoverdracht op de hoogte gebracht door de school;
- Als de leerkracht/IB'er zich zorgen maakt om het kind wordt er een signaal in Zorg voor Jeugd afgegeven. Zie voor meldcriteria: <http://www.meldcriteria.nl/>. Als er binnen school behoefte is aan voorlichting/instructie kan er contact op worden genomen met Gerry van Nuland, Regiobeheerder Zorg voor Jeugd via +31-(0)88-6767042 gvannuland@inforit.nl

Leerplicht

De leerplichtambtenaar houdt toezicht op de naleving van de [Leerplichtwet](#). Het kindcentrum is verplicht verzuim of te laat komen te melden in het leerlingvolgsysteem. Bij frequent verzuim of onrechtmatig verlof kan de directie of KC'er advies vragen bij de leerplichtambtenaar. De leerplichtambtenaar kan ook ondersteunen in het geven van voorlichting of in gesprek gaan met ouders op verzoek van het kindcentrum.

5 Ruimtelijke aspecten

5.1 Certificering

Ons gebouw wordt door middel van een MJOP onderhouden in samenwerking met Stichting Beheer Kindcentra (SBK). SBK draagt zorg voor het onderhoud en certificering van de installaties en het gebouw.

5.2 Gebouw, veiligheid en gezondheid

Het kindcentrum onderzoekt regelmatig of ruimtes, materialen, buitenruimtes, toezicht, enzovoort zodanig zijn ingericht dat de sociale veiligheid daarmee gediend is.

Bouwtechnisch

Het kindcentrum is bouwtechnisch in orde. Dit wordt jaarlijks in het MJOP gemonitord en indien nodig worden er aanpassingen gedaan.

Brandveiligheid

Ons gebouw voldoet aan de eisen van de brandweer. De brandweer voert op locatie jaarlijks een controle uit. Er is een sloow whoop alarmsysteem en de BMI wordt op gezette tijden door het jaar heen gecontroleerd door een extern bedrijf. Het gebouw is voorzien van brandhaspels.

Speeltoestellen en inventaris

De buitenspeeltoestellen en de materialen die in de gymzaal worden gebruikt, worden jaarlijks gekeurd. Inventaris wordt regelmatig gecheckt op gebreken door het personeel. Zij melden dit d.m.v. een klusformulier. Het klusformulier wordt, indien mogelijk, afgehandeld door de conciërge. Mocht de conciërge niet in staat zijn de gebreken te verhelpen, dan wordt een melding aan SBK doorgegeven.

Ontruimingsplan

Het ontruimingsplan is in samenwerking met een extern bedrijf opgesteld. Deze wordt jaarlijks gedeeld met de medewerkers/ BHV'ers.

Opgeruimd en inspirerend de (brede) basisschool (binnen en buiten)

Wekelijks maakt het facilitaire team een rondje binnen- en buiten het gebouw om te kijken of de school opgeruimd en schoon is. Buiten wordt dagelijks gecontroleerd op afval enz.

Gezond binnen- en buiten milieu

We hebben een continu ventilatiesysteem in het gebouw dat zorgt voor verversing van de lucht. In- en om het schoolgebouw mag niet gerookt worden.

Hygiëne in zandbakken, zandwatertafels en buiten zwembaden

Zandbakzand wordt jaarlijks verversd. Mochten we gebruik maken van een zwembadje, dan wordt het water als het vies is door de dag heen verversd.



kindcentrum
de hoven

Afspraken over (huis)dieren en ongedierte

Over het algemeen worden geen huisdieren toegelaten op het kindcentrumterrein. Een uitzondering kan gemaakt worden als dit van toegevoegde waarde is voor een spreekbeurt. Dit is altijd in overleg met de groepsleerkracht.

Afspraken over schoonmaken

Dagelijks verzorgt ATO-schoonmaak de schoonmaakwerkzaamheden. Medewerkers zijn op de hoogte van de schoonmaaktaken die de schoonmaakpartij dagelijks vervult. Deze taken staan ook vermeld op zogenaamde kwaliteitskaarten. Het facilitair team vervult dagelijkse noodzakelijke schoonmaaktaken.

5.3 Beveiligingsmaatregelen

Het gebouw is voorzien van een alarmsysteem. Deze wordt door de laatste medewerker die naar huis gaat centraal ingeschakeld. Een bewakingsdienst komt ter plaatse als er een alarmmelding wordt veroorzaakt, doet controle en stelt het alarm weer in. De melding wordt gemaild.

Omheind speelterrein

Er is geen cameratoezicht aanwezig. Het speelterrein is omheind door een hek, voorzien van drie poorten, welke gesloten zijn als kinderen buiten spelen.

Afspraken en regels met betrekking tot toezicht

Wanneer kinderen buiten spelen, dan is er toezicht. Binnen ons kindcentrum geldt het vier-ogen-principe. Dit vormt een belangrijk onderdeel van het beperken van het risico op grensoverschrijdend gedrag.

Tijdens de buitenschoolse opvang (tussen 14.00 en 18.30 uur) kunnen ouders, middels de app, aangeven of een kind al dan niet alleen buiten op het plein mag spelen.

Toezicht feesten en activiteiten (binnen en buiten)

Tijdens feesten en activiteiten is er te allen tijde toezicht, in samenwerking met de activiteitencommissie (AC) wordt dit vooraf middels een draaiboek gecommuniceerd aan het team. Er is ook altijd een BHV'er aanwezig.

5.4 Omgevingsveiligheid

Veiligheid rondom het kindcentrum

Kinderen moeten leren veilig aan het verkeer deel te nemen. Het kindcentrum is in het bezit van het keurmerk VerkeersveiligheidsLabel (BVL). Wij bieden structureel verkeerseducatie aan en zetten ons in voor verkeersveiligheid rond het kindcentrum. Kijk voor meer informatie op www.bvlbrabant.nl/over-bvl/bvl-info.

Protocol veiligheid en vervoer

Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan medewerkers, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het vervoer verzorgen, met als doel daarmee de (verkeers)veiligheid van kinderen zoveel mogelijk te waarborgen.



5.5 Registratie en evaluatie

Registratie incidenten en/of ongevallen

Voor de melding van (bijna) ongevallen, klachten van ouders en /of medewerkers en het signaleren van gevaarlijke situaties (ook reparaties die gedaan moeten worden) wordt een incidentenformulier ingevuld of geregistreerd in het leerlingvolgsysteem onder de noemer 'incidentenregistratie'. De medewerker is verplicht dit formulier in te vullen en in te leveren bij de manager opvang of onderwijs. Formulieren die ouders inleveren op een groep worden ook ingeleverd bij de manager opvang. Aan de hand van het incidentenformulier kan de juiste vervolgstap bepaald worden. Een incidentformulier kan pas gearchiveerd worden zodra de indiener een terugkoppeling heeft ontvangen.

RisicoInventarisatie & Evaluatie Veiligheid (RI&E)

Iedere vier jaar vindt er een RI&E plaats. Dan wordt er een plan van aanpak opgesteld naar aanleiding van de scan. De preventiemedewerker monitort samen met de directie de voortgang van het plan van aanpak. Om de 2 jaar wordt een tussenscan afgenomen. Daarnaast is er een incidentenregistratie en klachtenregistratie. Deze informatie wordt gedeeld met het team, de KCRaad en gepubliceerd op [Scholenopdekaart.nl](https://www.scholenopdekaart.nl).

Bijlagen

Checklist gezond- en veiligheidsplan

1. Beleidsaspecten

1.0 Visie op veiligheid	
1.1 Veiligheidsplan	
1.2 Visie op gezondheid	
1.3 Gezondheidsplan	
1.4 Beide visies geïntegreerd	
1.5 Geïntegreerd plan (veiligheid én gezondheid)	
Organisatie van veiligheid en gezondheid	
1.6 Veiligheidscoördinator/ preventiemedewerker	
1.7 Aandachtsfunctionaris gezondheid	
1.8 Arbo-coördinator	
1.9 BedrijfsHulpVerleners (BHV'ers)	
1.10 Coördinator calamiteiten	
1.11 Mediacoördinator	
Interne communicatie	
1.12 Medezeggenschapsraad	
1.13 Leerlingenraad	
1.14 Ouderraad/ oudercommissie	
1.15 Contactpersoon/ Pmm	
1.16 Vertrouwenskinderen/ Peermediators	
1.17 Intern zorgteam de (brede) basisschool	
Samenwerking extern	
1.18 Leerplichtambtenaar	
1.19 Vertrouwenspersoon	
1.20 Politie	
1.21 Brandweer	
1.22 Bureau Jeugdzorg	
1.23 Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK)	
1.24 GGD Hart voor Brabant	
1.25 Halt	
1.26 Centrum Jeugd & Gezin 's-Hertogenbosch (CJG)	
1.27 Welzijn Divers	
1.28 MEE regio 's-Hertogenbosch	



1.29 'S-PORT	
1.30 Nocadic-Kentron	
1.31 Juvans Maatschappelijk Werk en Dienstverlening	
1.32 Extern zorgteam de (brede) basisschool	

Klachten

1.33 Klachtenregeling	
-----------------------	--

Evaluatie

1.34 Periodieke evaluatie veiligheids/ gezondheidsplan	
1.35 Kindertevredenheid	
1.36 Oudertevredenheid	
1.37 Medewerkerstevredenheid	

2. Sociale aspecten

Vignet Gezonde School

2.0 Certificering	
-------------------	--

Algemene regels en afspraken

2.1 Gedragsregels	
2.2 Groepsregels	
2.3 Verklaring Omtrent het Gedrag (VOG)	

Preventie

2.4 Beleid voorkomen seksuele intimidatie	
2.5 Educatieve invulling voorkomen seksuele intimidatie	
2.6 Beleid voorkomen agressie en geweld	
2.7 Educatieve invulling voorkomen agressie en geweld	
2.8 Beleid voorkomen pesten	
2.9 Educatieve invulling voorkomen pesten	
2.10 Beleid voorkomen discriminatie	
2.11 Educatieve invulling voorkomen discriminatie	
2.12 Beleid voorkomen extremisme	
2.13 Educatieve invulling voorkomen extremisme	

Vaardigheden, competenties en programma's

2.14 Training personeel	
2.15 Programma's voor kinderen	
2.16 Protocol rouwverwerking	
2.17 Coaching van personeel	
2.18 Coaching ondersteunend personeel met betrekking tot pedagogische vaardigheden	



Afspraken rond privacy	
2.19 Informatieverkeer tussen personeel, kind en ouders	
2.20 Protocol zorgvuldig handelen Breed intern zorgteam de (brede) basisschool	

3. Gezondheidsaspecten

Vignet Gezonde School	
3.0 Certificering	
Algemeen	
3.1 Personeelsbeleid/ Arbo	
3.2 Basisgedragsregels gezonde leefstijl voor personeel en ouders	
Zorgaanbod	
3.3 Preventief gezondheidsonderzoek Jeugd Gezondheid Zorg	
3.4 Zorgsysteem voor kinderen	
3.5 Terugkoppeling met organisaties buiten (brede) basisschool	
3.6 Inloopspreekuur	
3.7 Licht pedagogische hulp in het kader van preventieve zorg	
3.8 Voorlichtingsbijeenkomsten voor ouders over gezondheidsthema's	
3.9 Protocol medicijnverstrekking	
Voeding	
3.10 Regels/ handhaven regels over gezonde traktaties, tussendoortjes en het eten tijdens overblijven	
3.11 Educatieve invulling gezonde voeding en tussendoortjes/ traktaties/ snacks	
3.12 Aanbod van voedselvoorziening	
3.13 Regels over meebrengen zelfbereide voeding	
3.14 Afspraken over voedselveiligheid/ hygiëne	
Sport en Beweging	
3.15 Beleid sporten en bewegen	
3.16 Educatieve invulling belang sporten en bewegen	
3.17 Lessen lichamelijke opvoeding/ beweeguurtjes	



3.18 Zwemlessen	
3.19 Sportieve ontspanningsmogelijkheden tijdens opvang, in pauzes/ na schooltijd	
3.20 Sport- en speelvoorzieningen	
3.21 Stimuleren/ organiseren lopen of fietsen naar de (brede) basisschool	
3.22 Sportieve activiteiten	
3.23 Sporten promoten bij kinderen en ouders	
Relaties en seksualiteit	
3.24 Beleid relaties en seksualiteit	

4. Grensoverschrijdende aspecten

Schorsing en verwijdering	
4.0 Procedure voor schorsing en verwijdering kinderen	
4.1 Registratie verzuim door kinderen	
4.2 Aanpak verzuim	
4.3 Registratie ongewenst gedrag	
Voorschriften hoe te handelen bij grensoverschrijdend gedrag	
4.4 Anti-pestprotocol	
4.5 Protocol voor melding (dreigen met) agressie en geweld (verbaal en fysiek), seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en extremisme	
4.6 Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten	
4.7 Protocol voor opvang kinderen bij ernstige incidenten	
4.8 Protocol voor opvang ouders bij ernstige incidenten	
4.9 Protocol voor opvang andere betrokkenen bij ernstige incidenten	
4.10 Protocol ongewenst bezoek in en rond de (brede) basisschool	
4.11 Protocol (vermoedens van) kindermishandeling	
Actief beleid	
4.12 Wapenbezit	
4.13 Drugsgebruik, drugsbezit en -handel	
4.14 Alcoholgebruik, alcoholbezit en -handel	
4.15 Vandalisme	
4.16 Diefstal	

5. Ruimtelijke aspecten

Vignet Gezonde School	
5.0 Certificering	
Gebouw veiligheid en gezondheid	
5.1 Bouwtechnisch	
5.2 Brandveiligheid	
5.3 Speeltoestellen en inventaris	
5.4 Ontruimingsplan	
5.5 Opgeruimd en inspirerend de (brede) basisschool (binnen en buiten)	
5.6 Gezond binnen- en buiten milieu	
5.7 Hygiëne in zandbakken, zandwatertafels en buiten zwembaden	
5.8 Afspraken over (huis)dieren en ongedierte	
5.9 Afspraken over schoonmaken	
Beveiligingsmaatregelen	
5.10 Cameratoezicht	
5.11 Omheind speelterrein	
5.12 Afspraken en regels met betrekking tot toezicht	
5.13 Toezicht feesten en activiteiten (binnen)	
5.14 Toezicht feesten en activiteiten (buiten)	
Omgevingsveiligheid	
5.15 Veiligheid directe omgeving van de (brede) basisschool	
5.16 Verkeersveiligheid rond de (brede) basisschool	
5.17 Richtlijnen vervoer	
Calamiteiten	
5.18 Richtlijnen omgang met de media	
Registratie en evaluatie	
5.19 Registratie fysieke ongevallen	
5.20 Risico Inventarisatie & Evaluatie Veiligheid (RI&E)	
5.21 Terugkoppeling naar Mr van resultaten RI&E	