Naam	**VEILIGHEIDSPLAN**

Betreft:
(aankruisen wat van toepassing is)

O ***Beleid***
O ***Procedure***
X ***Protocol***
O ***Informatie***
X ***Werkinstructie***

Versienummer	1.0

Goedgekeurd door Beraad	24 maart 2026
Goedgekeurd door GMR (indien van toepassing)	nvt
Vastgesteld door CvB	24 maart 2026

Inhoud

1. Inleiding 2

2. Wat doen we om voor sociale veiligheid te zorgen? 3
2.1 Positief pedagogisch klimaat 3
2.2 Preventieve activiteiten en programma's in de school 3
2.2.1 Ontwikkelen sociale vaardigheden 3
2.2.2 Voorkomen pestgedrag 3
2.2.2.1 Interne vertrouwens persoon & coördinator anti-pestbeleid 3
2.2.3 Hantering klachtenprocedure en meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld 4
2.3 Professionalisering 4

3 Gezondheid en school 4
3.1 Gezond gedrag binnen het lesprogramma 4
3.2 De school en het schoolplein rookvrij 5
3.3 Medisch handelen op school 5

4 Communicatie 5
4.1 Social Schools oudercommunicatie 5
4.2 Handreikingen omgang met ouders in echtscheidingssituaties 5
4.3 Omgaan met privacy van gegevens 5
4.4 ICT-gebruik en sociale media 6

5. Wat doen we om voor fysieke/ruimtelijke veiligheid te zorgen? 6
5.1 Gebouw en veiligheid 6
5.1.1 Bouwtechnisch veiligheid 6
5.1.2 Brandveiligheid 6
5.1.3 Veiligheid speeltoestellen en inventaris 7
5.2 Ontruimingsplan 7
5.3 BHV 7

6. Wat als er iets misgaat? 7
6.1 Registratie grensoverschrijdend gedrag 7
6.2 Registratie (arbeids)ongevallen en ongevallenverzekering 7
6.3 Registratie Schoolaanwezigheid 8
6.4 Schorsing en verwijdering 8
6.4.1 Schorsing en verwijdering leerling 8
6.4.2 Schorsing als ordemaatregel voor medewerkers 8
6.5 Protocol en gedragslijn bij overlijden 8
6.6 Crisisbeheersingsplan 9
6.7 Klokkenluidersregeling 9

7. Klachtenprocedure en Meldcode Huiselijk geweld & Kindermishandeling 9
7.1 Klachtenprocedure 9
7.2 Meldcode 12
7.3 Betrokken functionarissen 12

8. Wie werken aan sociale en fysieke veiligheid? 14
8.1 Sociale veiligheid leerlingen en personeel 14
Intern 14
8.1.1 ARBO-dienst/SMO 15
8.2 Fysieke/Ruimtelijke Veiligheid 15

Bijlage 1: Hoe houden we zicht op de veiligheid? 16

Bijlage 2: Veiligheidsplan aanvullingen <naam school> 17

Bijlage 3: Overzicht protocollen en procedures 19

1. Inleiding

'Leren voor jouw toekomst!' is de missie van Konot. We vinden het belangrijk dat bij goed onderwijs het kind centraal staat. Samen, met al onze medewerkers, gaan we voor het volgende:

We stellen in ons onderwijs de talenten van onze leerlingen centraal. Het is hun toekomst waar we in onze scholen een brede basis voor leggen. We richten ons hierbij op hun intellectuele, praktische, sociaal-emotionele en creatieve talenten. We stimuleren onze leerlingen om zich, vanuit verwondering voor de wereld en met oog voor de ander, tot een stevige persoonlijkheid te ontwikkelen; vol vertrouwen en ontdekkend de toekomst tegemoet.

Kinderen komen natuurlijk alleen tot ontwikkeling als de school een plaats is waar alle leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis en veilig voelen en waar alle betrokken op een prettige manier samenwerken. De school moet een fijne en dynamische plek zijn waar leerlingen, personeel en andere medewerkers respectvol, open, betrokken, vanuit vertrouwen met elkaar omgaan.

In dit veiligheidsplan zetten we de gezamenlijke afspraken, werkwijzen en plannen op een rij.
We doen dit zowel voor de sociale veiligheid als ook voor de fysieke veiligheid in en rondom onze schoolgebouwen. De protocollen en procedures die in dit Veiligheidsplan genoemd worden zijn in het Handboek van Konot te vinden voor de medewerkers van Konot, tenzij vermeld wordt dat ze op schoolniveau beschikbaar zijn. Protocollen voor ouders zijn vindbaar op www.konot.nl
De bijlage bevat ook een overzicht van alle monitoringsonderzoeken en hun frequentie die Konot-breed worden uitgevoerd en het kader voor het schooleigen veiligheidsplan voor de vertaling van dit veiligheidsplan naar schoolniveau.

2. Wat doen we om voor sociale veiligheid te zorgen?

2.1 Positief pedagogisch klimaat

Omdat we het belangrijk vinden om op een positieve manier met elkaar om te gaan heeft Konot vijf kernwaarden geformuleerd: respect, openheid, vertrouwen, betrokkenheid en dynamiek.
Vanuit deze kernwaarden werkt elke school op zijn eigen wijze aan een positief pedagogisch klimaat met behulp van school- en klassenregels. Sommige scholen hebben daarnaast nadrukkelijk gekozen voor het werken volgens een programma voor positieve gedragsbeïnvloeding.

Er is ook een gedragscode opgesteld die beschrijft hoe leerlingen, ouders en medewerkers met elkaar omgaan, waar gedragsgrenzen liggen en wat er gebeurt als samenwerking onveilig wordt.

2.2 Preventieve activiteiten en programma's in de school

2.2.1 Ontwikkelen sociale vaardigheden

Op alle scholen is aandacht voor de ontwikkeling van sociale vaardigheden van leerlingen en hun sociaal-emotionele ontwikkeling. Daarbij heeft elke school een visie op burgerschap passend bij de populatie met bijpassende doelen en leeractiviteiten.
Iedere school maakt gebruik van een methodiek die bij hen past.

2.2.2 Voorkomen pestgedrag

De Wet Veiligheid op school po en vo (2015) verplicht scholen om zich in te spannen om pesten tegen te gaan en te zorgen voor een veilige school. Daarin staat dat scholen:

1. Een sociaal Veiligheidsbeleid moeten uitvoeren.
2. Twee taken binnen het onderwijsteam moeten beleggen. Er moet een aanspreekpunt zijn waar leerlingen en ouders ongewenst gedrag kunnen melden. De interne vertrouwenspersoon (IVP). Ook moet iemand het anti-pestbeleid op school coördineren. Dit kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.
3. De beleving van veiligheid en het welzijn van hun leerlingen moeten volgen. Dat betekent dat er altijd een actueel en representatief beeld is van de situatie op school.

Ieder Konot-school maakt gebruik van een programma om de pestproblematiek op school aan te pakken. Sommige programma's focussen zich meer op persoonlijke ontwikkeling, sociaal gedrag en bevordering van sociale vaardigheden om op die manier pestgedrag te voorkomen.
Wat de scholen ook gebruiken; aandacht voor sociale veiligheid, de incidenten die hebben plaatsgehad en het beleid dat daarop wordt aangepast of geformuleerd maken onderdeel uit van de jaarlijkse schoolbespreking "Onderwijs & Kwaliteit" (CvB met directies van de scholen).

2.2.2.1 Interne vertrouwens persoon & coördinator anti-pestbeleid

Taken IVP met betrekking tot taak aanspreekpunt ongewenst gedrag:

De IVP vangt de leerling/ouders/collega's op die een beroep op haar/hem doen. Samen brengen ze de situatie in kaart en wordt bekeken welke acties mogelijk zijn om de situatie op te lossen. Daarbij verwijst en begeleidt de IVP de kinderen/ouders eventueel naar andere medewerkers binnen of buiten de school. De IVP draagt zorg voor de registratie en de evaluatie van het anti-pestbeleid in het schooleigen veiligheidsplan.
De IVP is laagdrempelig en bij voorkeur een bekend gezicht in de school.

Taken van de coördinator van anti-pestbeleid:

1. Beleidsadviezen geven aan schoolleiding, mede n.a.v. gemelde incidenten, altijd met een preventief doel.
2. Als klankbord fungeren voor collega's die vragen hebben over pesten, ander ongewenst gedrag en de aanpak daarvan.

Afhankelijk van de schoolgrootte bepaalt de school zelf hoe de rol en de taken verdeeld worden.
In geen geval is een directielid IVP in verband met belangenverstrengeling.
Het advies is, mocht de kc'er IVP zijn, om een tweede IVP te benoemen (binnen de school of

onderwijsgemeenschap kijkend naar de grootte van je school), dit ook om belangenverstrengeling tegen te gaan.

De IVP is altijd betrokken bij het anti-pestbeleid. De eindverantwoordelijkheid ligt bij de directie.

2.2.3 Hantering klachtenprocedure en meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld
Konot hanteert de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. In de groepsmappen van alle groepen is het stappenplan opgenomen dat je doorloopt bij vermoedens van kindermishandeling. Alle kwaliteitscoördinatoren (kc'er) zijn tevens aandachtsfunctionaris Kindermishandeling en huiselijk geweld en zijn aanspreekpunt voor de uitvoering van de stappen van de meldcode door de mensen uit hun team en organiseren desgewenst scholing voor teamleden.

Een weergave van de stappen die gezet worden in het kader van de Meldcode is te vinden in de verkorte weergave van de klachtenprocedure, zoals beschreven in hoofdstuk 7, kolom 5 van het schema.

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen de betrokken partijen worden opgelost, eventueel met tussenkomst van de directie of de IVP. Indien bij de IVP een melding/klacht wordt ingebracht, kan de directeur hiervan op de hoogte worden gesteld. Dit is afhankelijk van de aard van de melding/klacht.

Als de betrokken partijen er echter onderling niet uitkomen is het goed om over een regeling te beschikken waarin de individuele rechten vastgelegd zijn en waarin zorgvuldig de interne rechtswegen aangegeven worden. Ook Konot beschikt over zo'n regeling. Uiteraard worden meldingen/klachten vertrouwelijk behandeld.
Zie hoofdstuk 7 voor de klachtenprocedure.

2.3 Professionalisering
Onze medewerkers nemen een belangrijke rol in binnen de kwaliteitszorg van Konot. Goed onderwijs vraagt om medewerkers met een kwaliteitsbewuste houding die beschikken over goede pedagogische en didactisch kennis, houding en vaardigheden. Zij verzorgen het onderwijs en creëren voor de leerlingen een klimaat met ruimte voor ontwikkeling. Binnen onze Academie verzorgen we hiertoe een breed aanbod van leergangen, workshops, films, excursies en lezingen die onze medewerkers de mogelijkheid bieden zich in hun vakgebied en ook persoonlijk verder te ontwikkelen. Ook ondersteunen we medewerkers op verschillende manieren in het volgen van extern aanbod.
Specifiek gericht op het vergroten van kennis en vaardigheden ten aanzien van de sociale veiligheid volgen medewerkers op schoolniveau afgestemd op de schooleigen methodiek professionalisering op het gebied van programma's tegen pesten/voor persoonlijke ontwikkeling.
Te denken valt aan Rots & Water, de Leader in Me, Positive Behavior Support, Kanjertraining etc.
Op stichtingsniveau is er aandacht voor handelingswijze van de meldcode kindermishandeling: Aandachtsfunctionarissen (kwaliteitscoördinatoren) volgen een training, staan leerkrachten bij en/of organiseren desgewenst training voor het team.

3 Gezondheid en school

3.1 Gezond gedrag binnen het lesprogramma
Binnen het basisschoolcurriculum is op verschillende manieren aandacht voor gezond en redzaam gedrag: dat gaat via methoden en materialen, maar ook via projecten. Onderwerpen die aan bod kunnen komen:

- Gezond ontbijt en het eten van voldoende groente en fruit;
- Anti-vandalisme;
- Anti-roken;
- Voorkoming alcohol – en drugsmisbruik;
- Voorkomen seksueel ongewenst gedrag.

3.2 De school en het schoolplein rookvrij

In onze schoolgebouwen en op onze speelpleinen wordt niet gerookt. Dit laatste is ook duidelijk zichtbaar gemaakt d.m.v. bordjes die zichtbaar zijn bij benadering van het schoolplein.

3.3 Medisch handelen op school

Het kan voorkomen dat ouders aan de directie en medewerkers vragen handelingen te verrichten die vallen onder medisch handelen. Dit gaat om uitzonderlijke gevallen.
Te denken valt daarbij aan het geven van sondevoeding of het meten van de bloedsuikerspiegel bij suikerpatiënten door middel van een vingerprikje.
Om taken en verantwoordelijkheden helder te houden, hanteren we hiervoor het protocol 'Medisch handelen'.

4 Communicatie

4.1 Social Schools oudercommunicatie

Onze scholen maken gebruik van het digitale platform en de website van Social Schools. De communicatie met ouders o.a. praktisch organisatorische zaken, foto's en nieuwsbrieven, vindt via dit besloten platform plaats, waarmee de privacy van gegevens en beeldmateriaal via Social Schools gewaarborgd wordt. Social Schools beheert ook de website van de school. De afspraken over oudercommunicatie via dit platform zijn beschreven in de ouderbrief Social Schools.docx.

4.2 Handreikingen omgang met ouders in echtscheidingssituaties

Als onderwijsorganisatie hebben we steeds meer kinderen onder onze hoede waarvan de ouders gescheiden leven. In die situaties is het voor onze leerkrachten belangrijk om te weten hoe je een neutrale positie in kunt nemen en hoe je je communicatie met beide ouders kunt laten verlopen, zodat school een zo veilig mogelijke plek blijft ook in heel lastige echtscheidingssituaties waarin een kind verkeert. Konot heeft hiertoe een handreiking ontwikkeld: 'Protocol School en Echtscheiding'.

4.3 Omgaan met privacy van gegevens

Onze scholen houden zich wat betreft privacy van de gegevens van leerlingen en medewerkers aan de wetgeving AVG. Ons IBP (Informatiebeveiliging en Privacy) beleid beschrijft hoe we omgaan met privacygevoelige thema's als datalekken, social media, 'delen en mailen' en veilig online werken. Met aanbieders van software en systemen waarin leerlinggegevens worden verwerkt en uitgewisseld met deze aanbieder zijn verwerkingsovereenkomsten afgesloten om de privacy van deze gegevens te waarborgen.

Schoolbesturen moeten werken aan het normenkader IBP omdat zij verantwoordelijk zijn voor het zorgvuldig beschermen van persoonsgegevens van leerlingen en medewerkers en voor de continuïteit van hun digitale onderwijsprocessen. Het normenkader IBP geeft concrete richtlijnen om risico's zoals datalekken, cyberaanvallen en ongeoorloofde toegang te beperken, en helpt besturen om structureel beleid, technische maatregelen en bewustwording binnen de organisatie te organiseren.
Konot werkt gedurende 3 jaar (2026 -2029) stapsgewijs aan het vullen van het normenkader. Dit doen we onder begeleiding van de organisatie waar onze FG (Functionaris Gegevensbescherming) aan verbonden is. Er heeft al een 0-meting plaatsgevonden, uitgevoerd door onze FG. Op basis van de 0-meting is er een plan van aanpak gemaakt dat ons uiteindelijk in 3 jaar naar een gevuld kader oplevert dat aan de minimale normen voldoet. Dat is één jaar eerder dan verplicht.

Onze scholen maken gebruik van het digitale platform en de website van Social Schools. De communicatie met ouders o.a. praktisch organisatorische zaken, foto's en nieuwsbrieven, vindt via dit besloten platform plaats, waarmee de privacy van gegevens en beeldmateriaal via Social Schools gewaarborgd wordt. Social Schools beheert ook de website van de school. De afspraken over oudercommunicatie via dit platform zijn beschreven In het beleidsstuk 'Social Schools – Oudercommunicatie'. Daarnaast zijn er ook afspraken gemaakt in welke situaties er wel of geen gebruik mag worden van foto's en videomateriaal waarop leerlingen herkenbaar in beeld zijn. Aan ouders wordt jaarlijks gevraagd om toestemming voor het gebruik van dit materiaal. De

toestemming hiervoor verloopt via social schools en kan door ouders, na inlog, bewerkt worden.

4.4 ICT-gebruik en sociale media

Medewerkers
Er is een Konot-protocol: Protocol digitale middelen en mediagebruik.docx
Dit protocol beschrijft veilige omgang met sociale media. Het geeft aanwijzingen aan medewerkers over omgang met sociale media o.a. facebook, etc.

Leerlingen
De aandacht voor het ontwikkelen van mediawijsheid bij leerlingen wordt gestimuleerd.
Die aandacht kan op allerlei verschillende manieren vorm krijgen. Scholen krijgen vanuit de regiegroep ICT-advies over welke programma's daartoe een aanvulling vormen op het curriculum.

5. Wat doen we om voor fysieke/ruimtelijke veiligheid te zorgen?

5.1 Gebouw en veiligheid

5.1.1 Bouwtechnisch veiligheid

Meerjaren onderhoudsplan gebouwen (MJOP gebouwen)
In samenwerking met de gemeenten waarin onze scholen staan worden de schoolgebouwen geïnspecteerd om het groot onderhoud in beeld te brengen. Deze inspectie vindt eens per twee jaar op de scholen plaats (door Thero BV) en jaarlijks wordt er een jaarplan opgesteld voor het uit te voeren onderhoud.

NEN3140 elektrische installaties
Één keer per vijf jaar wordt deze controle uitgevoerd. De tijdens deze controle geconstateerde afwijkingen worden in een rapport vastgelegd. Per afwijking wordt aangegeven wat de prioriteit is om deze aan te passen. De afwijkingen met de hoogste prioriteit (A) worden direct verholpen, de afwijkingen met prioriteit B, C en D worden opgenomen in het MJOP, prioriteit E zijn aanbevelingen en worden beoordeeld of deze wel of niet uitgevoerd gaan worden.

SCIOS Scope 7 keuring (stooktoestellen)
Deze keuring vindt afhankelijk van de capaciteit van het stooktoestel één keer per twee jaar (capaciteit >100 kW) of één keer per vier jaar (capaciteit 20 – 100 kW) plaats. De keuring wordt uitgevoerd door een onafhankelijk SCIOS gecertificeerde instantie. Geconstateerde afwijkingen worden zo snel mogelijk verholpen.

SCIOS Scope 12 keuring (zonnepanelen)
Bij schoolgebouwen die zijn voorzien van zonnepanelen is de zonnepaneel installatie gekeurd door een SCIOS Scope 12 gecertificeerd bedrijf. Deze keuring wordt elke 5 jaar uitgevoerd.

Controle klimmateriaal
Één keer per jaar wordt al het klimmateriaal (keukentrappen, trappen en ladders) gecontroleerd. Afgekeurd klimmateriaal wordt onder verantwoordelijkheid van de directeur op schoolniveau vervangen.

5.1.2 Brandveiligheid

Controle brand- en ontruimingsinstallatie en ontruimingsplannen
De brand en ontruimingsinstallatie wordt jaarlijks gecontroleerd door de firma die deze installatie geplaatst heeft. Daarnaast vinden er regelmatig ontruimingsoefeningen plaats. In elke school is een ontruimingsplan beschikbaar en er is een uniform systeem van ontruimingsplattegronden opgesteld en geplaatst. Bij verbouwingen, uitbreidingen worden deze plattegronden aangepast.

Controle brandblusmiddelen
Jaarlijks vindt er controle plaats van de brandblusmiddelen.

5.1.3 Veiligheid speeltoestellen en inventaris

Veiligheid speeltoestellen
De speeltoestellen op het (openbare) schoolplein worden jaarlijks gecontroleerd. Van deze controle komt een rapport met daarin verplichte aanpassingen en aanbevelingen. Deze aanpassingen of aanbevelingen worden onder verantwoordelijkheid van de directeur op schoolniveau uitgevoerd. Op de school ligt een logboek van alle toestellen die op het schoolplein staan.

Veiligheid controle speelmateriaal speellokalen
De speelmaterialen in de speellokalen worden jaarlijks gecontroleerd. De bij de controle gebleken gebreken worden verholpen. Wanneer bepaalde toestellen moeten worden vervangen worden deze vervangingen uitgevoerd.

5.2 Ontruimingsplan
Iedere school beschikt over een ontruimingsplan. Dit plan wordt na elke ontruimingsoefening geëvalueerd en eventueel aangepast. In het ontruimingsplan staat beschreven hoe de school in geval van calamiteit ontruimd wordt en wat de rol van de BHV'ers en eventueel overig personeel is.

5.3 BHV
Iedere school beschikt over opgeleide BHV'ers. De BHV'ers zijn verantwoordelijk voor de coördinatie bij calamiteiten. Ook verzorgen zij het interne ontruimingsplan en sturen zij de ontruimingsoefening aan. Zij volgen jaarlijks de verplicht nascholing. Er zijn twee bijeenkomsten per jaar: in het voorjaar EHBO en AED, in het najaar, brand en ontruiming.

5.4 Extreme weersomstandigheden
Extreme weersomstandigheden kunnen de veiligheid van leerlingen, ouders en medewerkers in gevaar brengen, ook wanneer het schoolgebouw zelf veilig is. We kijken daarom niet alleen naar de situatie op school, maar ook naar de mogelijkheid om veilig van en naar school te reizen. Bij een afgekondigde KNMI-code rood is het uitgangspunt dat scholen sluiten, zodat onnodige reisbewegingen worden voorkomen. De directeur stemt de toepassing van het protocol af met het team en zorgt dat ouders en medewerkers tijdig weten wat het besluit betekent voor het onderwijs en de opvang van leerlingen. In het Protocol extreme weersomstandigheden staan de afwegingen, verantwoordelijkheden en stappen voor de communicatie verder uitgewerkt.

6. Wat als er iets misgaat?
Als het ondanks alle inspanningen toch misgaat op school is het goed om terug te kunnen vallen op met elkaar overeengekomen gedragslijnen, werkwijzen, protocollen. Dit zijn de volgende:

6.1 Registratie grensoverschrijdend gedrag
Waar mensen werken, gaat er ook wel eens iets mis op school en in de groepen:
Allerlei zaken die mis kunnen gaan worden gemeld bij de Interne Vertrouwens Persoon (IVP) of bij de directie. Naast een IVP is er op iedere school een coördinator anti-pestbeleid. Dit kan ook dezelfde persoon zijn. Deze personen staan in nauw contact met de directie, om zo samen beleid te maken en uit te voeren dat bijdraagt aan een veilige schoolomgeving.
Binnen de school is dit onderdeel van de kwaliteitscyclus waarin het veiligheidsplan op schoolniveau wordt geëvalueerd met daarin aandacht voor de uitvoering van het beleid, analyse op basis van gegevens en indien nodig bijstelling van plannen. Tijdens de schoolbespreking wordt dit besproken met het CvB.

6.2 Registratie (arbeids)ongevallen en ongevallenverzekering
Scholen zijn op basis van de Arbeidsomstandighedenwet (Arbo) wettelijk verplicht zich tegen aansprakelijkheid te verzekeren. Deze verzekering regelt de aansprakelijkheid van leerkrachten, overig personeel, bestuur, ouders en vrijwilligers voor schade aan derden. Voorwaarde is dat er voldoende en adequaat toezicht is tijdens de activiteit. De verantwoordelijkheid van de school strekt

zich uit over alle schoolactiviteiten. Naast de activiteiten binnen het reguliere lesprogramma zijn dit dus ook de schoolreisjes, meerdaagse uitstapjes en dergelijke. De school is alleen aansprakelijk als een ongeval het gevolg is van onrechtmatig handelen (of nalatigheid) van de school of van iemand die namens de school optreedt. Ongevallen met leerlingen worden per school vastgelegd middels incidentregistratie in Parnassys. Voor arbeidsongevallen van medewerkers volgt Konot de Arbowetgeving. Volgens de Arbowet is een arbeidsongeval een gebeurtenis op het werk of in werktijd die onmiddellijk leidt tot schade aan de gezondheid. Ernstige arbeidsongevallen moeten volgens de Arbowet direct aan de inspectie gemeld worden. (Arbeidsongeval melden | Melden | Nederlandse Arbeidsinspectie)De Inspectie SZW registreert alle belangrijke informatie en bepaalt op basis daarvan of er een ongevallenonderzoek plaatsvindt. Men spreekt over een ernstig ongeval als het slachtoffer opgenomen wordt in het ziekenhuis, wanneer er sprake is van blijvend letsel of als het slachtoffer overleden is aan de gevolgen. Konot meldt bij haar verzekeraar het ongeval en laat beoordelen of er schade te verhalen is.
In een geval van een ongeval en/of aansprakelijkstelling zijn er hiervoor op stichtingsniveau verzekeringen afgesloten.

6.3 Registratie Schoolaanwezigheid

We hanteren de wettelijke richtlijnen voor geoorloofd schoolverzuim, zoals beschreven in de leerplichtwet. Verder volgen we de regionale kaart schoolaanwezigheid. Schoolaanwezigheid wordt in het leerlingadministratie en –volgsysteem Parnassys geregistreerd. Bij problemen rondom schoolaanwezigheid en/of (herhaaldelijk) ongeoorloofd verlof wordt contact opgenomen met de gemeentelijke leerplichtambtenaar en jeugdgezondheidszorg.
Zie beleid schoolaanwezigheid & de kwaliteitskaart voor meer informatie.

6.4 Schorsing en verwijdering

6.4.1 Schorsing en verwijdering leerling

Een basisschool kan in bepaalde gevallen een leerling schorsen of van school verwijderen.
Dan heeft de leerling (tijdelijk) geen toegang tot de school. Schorsen en verwijderen zijn uiterste maatregelen die in vrijwel alle gevallen volgen op eerder genomen opvoedkundige (bijv. nablijven, strafwerk) of meer formele ordemaatregelen (bijv. overplaatsing naar parallelgroep, een berisping of waarschuwing). Ook kan er gebruik worden gemaakt van een time-out en/of een officiële waarschuwing.
Het kenmerk van de schorsing is in ieder geval dat de inspanningsverplichting van de school jegens de leerling in stand blijft. Als dit zich voordoet, gebeurt dit in overleg met de ouders, het CvB en de Inspectie.
Verwijdering van school kan sporadisch voorkomen. Belangrijk is hierbij de afweging van het belang van het betrokken kind in relatie tot de belangen van de andere kinderen in de groep en leerkrachten. Bij een dergelijke procedure volgen we de wet en zullen we zorgvuldig overleggen met de ouders, het CvB en de Inspectie.
Bij schorsing of verwijdering van een leerling wordt de procedure 'Schorsing en verwijdering leerling' gevolgd.

6.4.2 Schorsing als ordemaatregel voor medewerkers

Er kunnen zich helaas situaties voordoen waarin het nodig is tot schorsing van een medewerker over te gaan. Konot volgt in dat geval de afspraken die daarover in de Cao Primair onderwijs zijn gemaakt onder 'Schorsing als ordemaatregel' (artikel 3.10). Bij de stappen die daarbij worden gezet, worden de belangen van de organisatie en betreffende medewerker zorgvuldig gewogen. Het borgen van de veiligheid van leerlingen en medewerkers staat hierbij voorop.

6.5 Protocol en gedragslijn bij overlijden

Bij situaties rondom overlijden binnen de organisatie is het van belang dat er zowel zorgvuldig als menswaardig wordt gehandeld. Daarom is er een protocol en een gedragslijn ter ondersteuning.
Het protocol beschrijft de noodzakelijke stappen, verantwoordelijkheden en procedures om communicatie, veiligheid en continuïteit te waarborgen.
De gedragslijn richt zich op de waarden, houding en sensitiviteit die passen bij verlies en rouw en

biedt ruimte voor maatwerk en afstemming met nabestaanden en collega's. In de gedragslijn wordt onderscheid gemaakt tussen het overlijden van een leerling of een collega, en situaties waarin een leerling of collega zelf te maken krijgt met het overlijden van een naaste (eerste- of tweedegraads rouw). Samen zorgen deze twee componenten ervoor dat we weten wat we moeten doen en hoe we dat op een zorgvuldige en mensgerichte manier doen.

6.6 Crisisbeheersingsplan

Helaas kan het ook voorkomen dat binnen de organisatie een crisis voordoet. Deze gebeurtenissen raken meerdere personen in de organisatie of school, kunnen ontwrichtend werken voor de organisatie en vragen om begeleiding van leerlingen en medewerkers en contact met ouders en andere betrokkenen. In korte tijd moeten er dan veel beslissingen genomen worden. Wie heeft de eindverantwoordelijkheid, welke partijen zijn erbij betrokken en wie pakt welke rol? Vragen die onderdeel vormen van crisisbeheersing.
Het doel van crisisbeheersing is om bij het optreden van een crisis de impact van de gevolgen voor de gezondheid, het welzijn van medewerkers, leerlingen en bezoekers van de school en schade aan de school zoveel mogelijk binnen de perken te houden. Konot heeft een Crisisbeheersing plan dat in het Handboek Konot te vinden is.

6.7 Klokkenluidersregeling

Als stichting met meer dan 50 werknemers zijn we verplicht een interne meldregeling te hebben inzake het omgaan met een vermoeden van misstand, ofwel klokkenluidersregeling. Werknemers van Konot kunnen aan de hand van de stappen in de Klokkenluidersregeling.docx misstanden aan de kaak stellen. Voor alle duidelijkheid deze regeling is niet bedoeld voor zaken die via de Klachtenregeling of het medezeggenschapsstatuut aan de orde kunnen worden gesteld.
In de regeling is opgenomen:

- op welke manier met de interne melding wordt omgegaan;
- wanneer er sprake is van een misstand;
- bij wie een interne melding gedaan moet worden;
- dat er vertrouwelijk met de melding wordt omgesprongen als de melder aangeeft dat hij dat wil;
- dat medewerkers een adviseur in vertrouwen kunnen nemen om advies in te winnen.

7. Klachtenprocedure en Meldcode Huiselijk geweld & Kindermishandeling

Veruit de meeste grieven over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen de betrokken partijen worden opgelost, eventueel met tussenkomst van de directie of de interne vertrouwenspersoon (IVP). Als bij de IVP een melding/klacht wordt ingebracht, kan de directeur hiervan op de hoogte worden gesteld. Dit is afhankelijk van de aard van de melding/klacht.
Als de betrokken partijen er echter onderling niet uitkomen is het goed om over een regeling te beschikken waarin de individuele rechten vastgelegd zijn en waarin zorgvuldig de interne rechtswegen aangegeven worden. Ook Konot beschikt over zo'n regeling. Uiteraard worden meldingen/klachten vertrouwelijk behandeld.

7.1 Klachtenprocedure

In het primair onderwijs is het schoolbestuur (bevoegd gezag) verplicht een klachtenregeling op te stellen. Voor deze klachtenregeling Konot is gebruik gemaakt van de modelklachtenregeling van Onderwijsgeschillen, waar de LKC een onderdeel van is.

Op school kunnen problemen ontstaan tussen ouders of leerlingen en (medewerkers van) de school. Vaak worden zulke problemen in onderling overleg bijgelegd. Soms is een meningsverschil van dien aard, dat iemand een klacht hierover wil indienen. Die mogelijkheid is er. Voor de school is een klachtenregeling vastgesteld. Deze is voor iedereen die bij de school betrokken is in te zien op onze website. Iemand die wil klagen kan dat het beste eerst kenbaar maken bij de schoolleiding of het schoolbestuur. Mogelijk kan de klacht dan verholpen worden.

De Konot-scholen zijn voor de behandeling van klachten tevens aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie: "de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)". Zowel ouders en leerlingen

als personeelsleden kunnen een klacht voorleggen aan de LKC. Een secretaris van Onderwijsgeschillen neemt contact op met de klager en het schoolbestuur of degene waarover is geklaagd en bespreekt dan welke route het beste gekozen kan worden om de klacht op te lossen. Dit gesprek kan leiden tot een van de volgende routes:

- Route 1: Interne klachtbehandeling (op niveau van school of bestuur)
  Als de LKC denkt dat een klacht snel op school(bestuurs)niveau kan worden opgelost, wordt - na overleg met de klager en het schoolbestuur - de klacht doorgestuurd naar het schoolbestuur. Als de betrokkenen dat al hebben geprobeerd of geen heil zien in interne klachtbehandeling, dan kan worden gekozen voor mediation of de formele klachtprocedure.

- Route 2: Mediation
  Als interne klachtbehandeling niet tot de mogelijkheden behoort of niet tot een oplossing heeft geleid, dan wordt in het telefoongesprek met de secretaris-mediator de mogelijkheden van mediation en de formele procedure verkend. Als beide partijen een voorkeur hebben om onder begeleiding van een externe zelf tot een oplossing te komen, kan er mediation plaatsvinden (zie voor meer informatie: mediation bij de LKC)

- Route 3: Formele procedure
  Als besloten wordt de klacht via de formele procedure af te handelen dan onderzoekt de LKC de klacht en beoordeelt (na een hoorzitting) of deze gegrond is. De LKC brengt advies uit aan het schoolbestuur en kan aan haar advies aanbevelingen verbinden. Het schoolbestuur neemt over de afhandeling van de klacht en het opvolgen van de aanbevelingen de uiteindelijke beslissing. Een klacht kan bij het schoolbestuur of rechtstreeks schriftelijk bij de LKC worden ingediend.

In de schoolgidsen van de Konot-scholen wordt de klachtenregeling als volgt (verkort) beschreven en toegelicht:

Schema meldingen/klachtenprocedure

klager ← melding/klacht → aangeklaagde/verweerder
over:

1. **algemene of organisatorische zaken** (overblijfregeling, schoonmaak, onderhoud, sponsoring, enz)
2. **onderwijskundig of pedagogisch handelen** (begeleiding van leerlingen – strafmaatregelen – beoordeling van leerlingen – inrichting van de schoolorganisatie enz.)
3. **ongewenst gedrag** van leerlingen, medewerkers, directie in de schoolcontext (b.v. pesten, agressie/geweld, seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten, discriminatie /racisme)
4. vermeend **zedendelict op school**
   - misbruik, mishandeling, verwaarlozing en andere **ernstige problemen in de privé-situatie**

Dit is de route die –afhankelijk van het type melding/klacht- gevolgd wordt.
Een verklaring van de afkortingen is te vinden onderaan deze paragraaf.

1	2	3	4	5
Algemeen of organisatorisch	**Onderwijskundig of pedagogisch handelen**	**Ongewenst gedrag**	**Zedendelict op school**	**Huiselijk geweld en kindermishandeling (meldcode)**
	Gesprek ouder leerkracht		Meldplicht voor personeel bij bestuur	Vermoeden bij Leerkracht. In kaart brengen van signalen
		IVP	IVP: meldplicht	Collegiale consultatie en raadplegen 'Veilig thuis'
Directie	Directie	IVP informeert directie en (indien van toepassing) coördinator anti-pestbeleid	Meldplicht school- directie bij CvB Konot	Oudergesprek zorg uitspreken. Eventueel met aandachtsfunctionaris erbij.
	(externe) VP	(externe) VP		Wegen van aard en ernst
CvB Konot	CvB Konot	CvB Konot	CvB Konot spreekt vertrouwens-inspecteur	Beslissen volgens afwegingskader (vanaf 1-1-2019) a.is melden noodzakelijk? Ouders worden over een aankomende melding geïnformeerd door de directeur en een melding gaat op naam van de directeur. **en** b. is hulp bieden/organiseren (ook) mogelijk? Wanneer er sprake is van onthulling wordt er direct gemeld bij Veilig Thuis zonder eerst ouders te informeren.
			Aangifte bij politie	
LKC	LKC	LKC		

Toelichting
In de **eerste twee** kolommen gaat het om meldingen en klachten over zaken die op schoolniveau misgaan, hetzij op organisatorisch gebied (bijvoorbeeld melding met betrekking tot slechte hygiëne) of meer op onderwijskundig of pedagogisch gebied (oneens met keuze van een bepaalde werkwijze).

In de **derde** kolom gaat het om meldingen en klachten over zaken die op groepsniveau of schoolniveau misgaan ten aanzien van ongewenst gedrag als pesten, agressie, seksuele intimidatie en ongewenste intimiteiten en discriminatie & racisme.

In de **vierde** kolom (melding m.b.t. vermeend zedendelict) is er de plicht hiervan onmiddellijk aangifte te doen bij de politie.

De **vijfde** kolom betreft zaken die mis kunnen gaan in de privésituatie van kinderen. Als er vermoedens zijn van huiselijk geweld of kindermishandeling hebben wij de verplichting de vijf

stappen die in deze kolom zijn opgenomen te doorlopen (de Meldcode).

7.2 Meldcode

Het afwegingskader Meldcode Kindermishandeling en huiselijk geweld dat door Konot gehanteerd wordt, is opgenomen in het Handboek Konot. Het doel van de Meldcode is om te helpen bij het herkennen en het er naar handelen bij signalen die op kindermishandeling of huiselijk geweld kunnen duiden. De verplichting geldt voor organisaties en zelfstandige medewerkers in de gezondheidszorg, onderwijs, kinderopvang, maatschappelijke ondersteuning, jeugdzorg, justitie en politie. De route van de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling biedt via een stappenplan ondersteuning aan directie en medewerkers werkzaam binnen de school.
Het vijfstappenplan geeft welke stappen ondernomen moeten worden, wanneer er (vermoedens van) verwaarlozing, mishandeling of misbruik wordt gesignaleerd.

7.3 Betrokken functionarissen

De **Interne Vertrouwenspersoon (IVP)**is door de school aangewezen (en is veelal een leerkracht). Hij of zij kan de klager eerste opvang bieden, bijstaan, en advies geven en zo mogelijk helpen of bemiddelen om tot een oplossing te komen. Hij of zij kan de klager ook doorverwijzen naar de vertrouwenspersoon.

De **coördinator anti-pestbeleid** is diegene die op school –mede op basis van informatie van de interne vertrouwenspersoon actie onderneemt of acties coördineert in het kader van de sociale veiligheid op school en (meehelpt) beleid op dit gebied te (her)formuleren.

De **vertrouwenspersoon** is een externe functionaris die de klager bijstaat en van advies dient. Daarnaast bemiddelt hij of zij bij het vinden van een oplossing, adviseert en ondersteunt eventueel bij het eventueel indienen van een schriftelijke klacht en de verdere procedure bij de klachtencommissie. Tevens kan de vertrouwenspersoon de klager doorverwijzen naar een gespecialiseerde hulpverleningsinstantie.

Het **College van Bestuur van Konot** kan worden benaderd indien er geen oplossing is gevonden en/of het probleem het schoolniveau overstijgt.

De **klachtencommissie** is een externe commissie die ingeschakeld kan worden als er geen oplossing is bereikt door eerdere stappen. Konot is aangesloten bij de Stichting Onderwijsgeschillen en maakt gebruik van de Landelijke Klachtencommissie (LKC) die onder deze stichting ressorteert. De LKC onderzoekt de klacht volgens drie routes.

De **LKC** is multidisciplinair samengesteld: juridische, bestuurlijke, onderwijskundige, medische, orthopedagogische en psychologische kennis en ervaring zijn aanwezig. Afhankelijk van de aard van de klacht wordt bepaald welke drie commissieleden de klacht behandelen.

Uiteraard blijft de weg open om (ook) contact te zoeken met de vertrouwensinspecteur.

Gebruikte afkortingen:

IVP	Interne Vertrouwenspersoon
CvB	College van Bestuur
VP	Vertrouwenspersoon
LKC	Klachtencommissie
ZAT	Zorg Advies Team (waarin ook Jeugdgezondheidszorg en het Algemeen Maatschappelijk Werk (AMW) betrokken zijn

Als het doorlopen van bovenstaande route niet tot een oplossing leidt, kan een schriftelijke klacht bij de LKC worden ingediend. Eventueel kan ook rechtstreeks een klacht bij de LKC worden ingediend. De vertrouwenspersonen van Konot begeleiden dit proces.

Belangrijke telefoonnummers/gegevens:
- Vertrouwenspersoon: Lindy Lentfert (vertrouwenspersoon@konot.nl)

- Vertrouwensinspecteur (kantoor Zwolle): 0900-1113111
- Externe klachtencommissie: Landelijk Klachtencommissie (LKC) p/a Onderwijsgeschillen, Postbus 85191, 3508 AD Utrecht, tel:030-2809590, www.onderwijsgeschillen.nl, info@onderwijsgeschillen.nl.

Voor een artikelsgewijze toelichting op deze klachtenprocedure klik hier.

8. Wie werken aan sociale en fysieke veiligheid?

8.1 Sociale veiligheid leerlingen en personeel

Intern

Interne Vertrouwens Persoon
Elke school heeft een Interne Vertrouwens Persoon. Leerlingen, ouders en medewerkers kunnen deze persoon raadplegen als zij te maken krijgen met ongewenst gedrag. De IVP's van alle scholen komen twee keer per jaar bij elkaar op lopende zaken te bespreken en om nieuwe informatie op te doen.

Coördinator anti-pestbeleid
Elke school heeft een persoon die het anti-pestbeleid coördineert, in de schoolbijlage bij dit plan staat weergegeven bij wie dat is neergelegd op de betreffende school.

IVP-coördinatie Coördinatie ongewenst gedrag
Er zijn twee bovenschoolse IVP-coördinatoren: Dorien Haverkort en Quinten Mulder. De regiegroep O&K houdt regie hierop en ondersteunt waar nodig.

Vertrouwenspersonen
Konot heeft een externe vertrouwenspersoon: Lindy Lenfert (vertrouwenspersoon@konot.nl)

Aandachtsfunctionarissen meldcode 'Huiselijk geweld en Kindermishandeling'
Elke kwaliteitscoördinator van een Konot-school of Konot Onderwijsgemeenschap is aandachtsfunctionaris in het kader van de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.

Leerlingenzorg
Elke school heeft een of twee kwaliteitscoördinatoren (KC-ers). Zij coördineren o.a. de leerlingenzorg en ondersteunen de leerkrachten bij die (schoolse) leerlingenzorg. De monitoring van sociale veiligheid is onderdeel van de leerlingenzorg.

Extern

Zorg- en adviesteam (ZAT)
Elke school heeft op schoolniveau een zorgteam ten behoeve van de leerlingenzorg op schoolniveau. Daarnaast werkt iedere school in een schooloverstijgend zorg- en adviesteam (ZAT) in een multidisciplinair team samen aan de zorg voor leerlingen. In deze ZAT's zoeken scholen de samenwerking met o.a. (school)maatschappelijk werk, jeugdzorg (bureau jeugdzorg, CJG) en sommige gevallen ook met leerplichtambtenaren en politie samen aan zorg voor kinderen en eventueel ondersteuning van ouders en school. Binnen deze ZAT's worden de maatschappelijke zorgen over een leerling gedeeld en afspraken gemaakt over 'wie wat doet' in het begeleidingsproces.

Veilig thuis
Veilig Thuis is het advies en meldpunt huiselijk geweld en kindermishandeling
Website: www.vooreenveiligthuis.nl of bel gratis: 0800-2000 (dag en nacht, ook in het weekend)

Leerplichtambtenaar
Alle kinderen vanaf vijf jaar moeten in Nederland naar school. Wie zich niet aan de regels van de Leerplichtwet houdt, maakt zich schuldig aan een strafbaar feit. Controle op de naleving van de leerplicht geschiedt door leerplichtambtenaren van de gemeentes Oldenzaal, Dinkelland en Losser (Leerplicht RMC Noordoost Twentse gemeenten).
De contactgegevens zijn als volgt:

- mailadres: leerplicht@oldenzaal.nl / leerplicht@losser.nl
- telefoon:0541-588111

8.1.1 ARBO-dienst/SMO

Konot voert een actief arbobeleid en werkt samen met een gecertificeerde arbodienst. Doel is het bevorderen van veilige, gezonde en duurzame inzetbaarheid van medewerkers. Daarbij wordt nadrukkelijk gestuurd op amplitie: het versterken van medewerkers aan de voorkant, met aandacht voor werkdruk, mentale belasting en vitaliteit.

Directeuren zijn verantwoordelijk voor vroegtijdige signalering en het voeren van het gesprek over inzetbaarheid (zie beleid gesprekkencylcus). P&O en de arbodienst ondersteunen met preventieve advisering, medewerkerstevredenheidsonderzoek en de RI&E. Bij ziekteverzuim wordt gehandeld volgens de Wet Verbetering Poortwachter, met focus op vroegtijdig contact en duurzame hervatting.

Voor medewerkers die ziek uit dienst gaan en onder de vangnetregeling (Ziektewet) vallen, vindt de re-integratie plaats onder regie van het UWV. Konot zorgt voor tijdige meldingen en een zorgvuldige overdracht.

8.2 Fysieke/Ruimtelijke Veiligheid

Wat betreft de veiligheid in en om het schoolgebouw wordt er samengewerkt met verschillende instanties, zoals brandweer en gemeente, die de controle op de naleving van de gebruiksvergunning controleren. De coördinatie hiervan wordt verzorgd door de adviseur Huisvesting.

Bijlage 1: Hoe houden we zicht op de veiligheid?

Om zicht te houden op de sociale en fysieke veiligheid voor onze leerlingen en personeelsleden worden Konot-breed frequent onderzoeken uitgevoerd. Deze vindt u in onderstaande tabel.

	Onderzoek	Frequentie
Sociale Veiligheid Leerlingen	Veiligheidsmonitoringinstrument. Scholen hanteren een instrument passend bij hun eigen visie.	2 keer per jaar
	Evaluatie kwaliteitscyclus sociale veiligheid en bevindingen in de schoolbespreking O&K.	1 keer per jaar
	Kwaliteitsvragenlijst	1 x per 4 jaar
RI&E	In de RI&E wordt geïnventariseerd en geëvalueerd in hoeverre de Sociale en Fysieke Veiligheid in orde zijn. Deze inventarisatie wordt gecheckt door een gecertificeerde ARBO-deskundige.	1 x per 4 jaar
Sociale Veiligheid Personeel	Kwaliteitsvragenlijst inclusief module RI&E-vragen	1 x per 2 jaar
Fysieke Veiligheid	Meerjaren-onderhoudsplan gebouwen	1 x per 2 jaar
	Controle NEN3140 elektrische installaties	1 x per 5 jaar
	SCIOS-keuring (scope 7 stooktoestellen)	1 x per 4 jaar
	SCIOS-keuring (scope 12 zonnepanelen)	1 x per 5 jaar
	Controle klimmateriaal (keuken(trappen), ladders)	jaarlijks
	Controle speeltoestellen	jaarlijks
	Controle speelmateriaal speellokalen	jaarlijks
	Brand- en ontruimingsinstallaties en ontruimingsplannen	jaarlijks
	Controle brandblusmiddelen	jaarlijks

Bijlage 2: Veiligheidsplan aanvullingen <naam school>

In het Konot Veiligheidsplan worden alle gezamenlijke zaken t.a.v. veiligheid beschreven. In 'Veiligheidsplan aanvullingen <naam school> beschrijven we welke schoolspecifieke onderzoeken, preventieve en curatieve maatregelen, protocollen/procedures en betrokkenen er zijn.

1. Hoe houden we zicht op de veiligheid?	Document	Vindplaats
Op schoolniveau gebruiken we voor het in kaart brengen van sociale veiligheid ook nog (naam onderzoek en frequentie van afname):		
2. Wat doen we om voor sociale veiligheid te zorgen?		
Om voor sociale veiligheid (preventie pesten) te zorgen gebruiken we:		
We gebruiken het volgende programma voor de ontwikkeling van sociale vaardigheden:		
Onze aandacht voor social mediawijsheid vindt u in:		
Voor onderwijs in gezond gedrag maken we gebruik van:		
Eigen aanvullingen		
3. Wat doen we om voor fysieke/ruimtelijke Veiligheid te zorgen?		
Welke maatregelen we genomen hebben t.b.v. de verkeersveiligheid rondom onze school vindt u:		
4. Wat als er iets misgaat?		
De stappen die we zetten als leerlingen gepest blijken te worden vindt u in ons:		
Wij maken gebruik van het volgende incidenten- registratieprogramma voor pestgedrag en/of fysiek geweld:		
Welke stappen wij zetten als een leerling, ouder of medewerker overlijdt, hebben we beschreven in:		
De wijze waarop we te werk gaan bij brand of andere acute noodsituaties waarbij ontruiming nodig is, hebben we beschreven en geborgd in (ontruimingsplan school):		
Wie werken er aan sociale en fysieke/ruimtelijke veiligheid	**Namen personen**	**Bereikbaar (telefoonnr. mail)**
Ons interne vertrouwenspersoon is:		
Onze anti-pestcoördinator is:		
Onze aandachtsfunctionaris (meldcode) is:		
Onze BHV'ers zijn:		
Ons zorgteam bestaat uit:		
Ons zorgoverleg met externen bestaat uit:		
Eigen thema's		
Monitoring en evaluatie		

Bij de evaluatie van het schooleigen veiligheidsplan worden de volgende onderdelen geëvalueerd m.b.v. de vijf kwaliteitsvragen die Konot hanteert. 1. Doen we de goede dingen? 2. Doen we de goede dingen goed? 3. Hoe weten we dat? 4. Vinden anderen dat ook? 5. Wat doen we hiermee? - Monitoring sociale veiligheid - Anti-pestbeleid - Gezond gedrag - Aandachtspunten IVP - Bijzonderheden ruimtelijke/fysieke veiligheid - Communicatie - ICT-gebruik - Klachten & gebruik meldcode De conclusies en interventies die uit deze evaluatie komen worden opgenomen in het rondje O&K bij het onderdeel veiligheid.		-

Bijlage 3: Overzicht protocollen en procedures

Naam document	Waar te vinden?
Klachtenregeling	Handboek Konot Website Konot onder tabblad Ouders bij 'Afspraken, procedures en protocollen'
Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling	Handboek Konot Website Konot onder tabblad Ouders bij 'Afspraken, procedures en protocollen' Stappenplan groepsmappen (schoolniveau)
Gedragscode veilige samenwerking op school	Handboek Konot Website Konot onder tabblad Ouders bij 'Afspraken, procedures en protocollen'
Crisisbeheersingsplan	Handboek Konot
Protocol Schorsing en verwijdering	Handboek Konot Website Konot onder tabblad Ouders bij 'Afspraken, procedures en protocollen'
Protocol Kind en echtscheiding	Handboek Konot Website Konot onder tabblad Ouders bij 'Afspraken, procedures en protocollen'
Protocol digital middelen en mediagebruik	Handboek Konot Website Konot onder tabblad Ouders bij 'Afspraken, procedures en protocollen'
Protocol extreme weersomstandigheden	Handboek Konot Website Konot onder tabblad Ouders bij 'Afspraken, procedures en protocollen'
Ouderbrief Social Schools	Handboek Konot Website Konot onder tabblad Ouders bij 'Afspraken, procedures en protocollen'
Protocol Medisch handelen op school	Handboek Konot Website Konot onder tabblad Ouders bij 'Afspraken, procedures en protocollen'
Klokkenluidersregeling	Handboek Konot
Gedragslijn bij overlijden	Handboek Konot
Beleid schoolaanwezigheid & kwaliteitskaart schoolaanwezigheid	Handboek Konot