

Sociale veiligheid op school



INHOUDSOPGAVE

Inleiding

- | | |
|--|------|
| 1. Veiligheid van de leerling in de visie van Zaan Primair | p. 4 |
| 2. Veiligheid van de leerling op school | p. 4 |
| 3. Veiligheid, internet en social media binnen de school | p. 6 |
| 4. Veiligheid van de leerling in de klas | p. 7 |
| 5. Fysieke veiligheid | p. 7 |
| 6. Plan voor ontwikkeling | p. 9 |

Inleiding

Sinds 1 augustus 2015 is elke school verplicht aandacht aan sociale veiligheid te geven en dit te beschrijven in een veiligheidsplan. Voor u ligt het plan van onze school.

Sociale veiligheid veronderstelt:

- Aanwezigheid van een positief en veilig schoolklimaat als basis voor kunnen leren en werken op school.
- Bevordering van positief en veilig gedrag van alle betrokkenen bij de school.
- Bescherming ervaren tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van personen in en om de school.
- Bevorderen van weerbaarheid van leerlingen.
- Psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen die niet door handelingen van andere personen mag worden aangetast.

Doelen voor de school met plan:

- Sociale veiligheid agenderen;
- Beschrijving van wat de school vindt en doet en wil gaan doen;
- Richting en houvast geven aan het handelen van alle betrokkenen;
- Doorwerking in het totale schoolbeleid stimuleren;
- Verantwoording afleggen over inspanningen van de school.

Alle scholen beschrijven wettelijke onderdelen in hun veiligheidsplan:

1. Expliciete verantwoordelijkheid voor het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.
2. Verplichte monitoring van de veiligheidsbeleving van leerlingen.
3. Beleggen van de volgende taken bij een medewerker: coördinatie van het anti-pestbeleid.

In dit plan beschrijven wij hoe wij vormgeven aan veiligheid op onze school en aan de veiligheid van de leerling. Eerst gaan we in op uitgangspunten op bestuursniveau.

In dit plan wordt verwezen naar een aantal documenten dat voor alle Zaan Primair scholen geldt. Zie de website van Zaan Primair: <http://www.zaanprimair.nl/>.

Waar ouders staat, bedoelen wij zeker ook verzorgers.

Naast sociale veiligheid komt in dit plan fysieke veiligheid aan de orde.

1. Veiligheid van de leerling op school

Op onze school werken wij aan een positief pedagogisch klimaat waarbinnen leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en gasten zich welkom voelen en “er mogen zijn”. Dit is een goede basis, maar schept verplichtingen naar elkaar. Wij geven het goede voorbeeld door ons eigen gedrag en dat verwachten wij ook van leerlingen, ouders/verzorgers en gasten. Samen werken wij aan een veilige school.

Wij spreken van sociale en fysieke veiligheid. Om dit goed in beeld te krijgen en acties op te kunnen nemen en te borgen, bespreken we dit onderwerp regelmatig.

Twee keer per schooljaar vullen de leerkrachten van alle groepen de digitale vragenlijst van SCOL in. Daarnaast vullen de leerlingen van de groepen 6 t/m 8 zelf de SCOL¹ vragenlijst in. De uitkomsten worden besproken met de leerkracht en de functionaris sociale veiligheid. De leerkracht bespreekt de resultaten met zijn groep. Daar kunnen acties uit voort komen die de veiligheid bevorderen. Daarnaast peilen we tweejaarlijks de tevredenheid bij leerlingen en bij ouders. Wij bespreken de resultaten en maken een plan van aanpak. Dit plan wordt besproken met de clusterdirecteur (die verantwoording aflegt aan het bestuur) en de medezeggenschapsraad van onze school.

Onze school heeft de volgende wettelijk verplichte taken/functionies over sociale veiligheid als volgt georganiseerd:

- Functionaris sociale veiligheid: hij/zij is aandachts-functionaris *huiselijk geweld en kindermishandeling* en coördinator pesten/aanspreekpunt pesten. Deze taken zijn op onze school belegd bij de zorgcoördinator (voorheen intern begeleider).
- De interne contactpersoon van de school en de externe vertrouwenspersoon van Zaan Primair zijn aangesteld als aanspreekpunt voor uiteenlopende klachten van leerlingen en ouders. De externe vertrouwenspersoon kan formele klachten begeleiden in de verdere klachtprocedure.

Wij gaan uit van een positieve houding en bijdrage van allen. Toch kan de school niet zonder reglementen en protocollen. Van ouders wordt verwacht dat ze van de inhoud op de hoogte zijn en zich houden aan wat van toepassing is. Zo dragen ouders/verzorgers bij aan een positieve sfeer op school en het vervullen van de voorbeeldfunctie. In de bijlage staat waar de reglementen te vinden zijn.

Hier een overzicht van de relevante documenten:

- Gedrags- en omgangscode voor medewerkers.
- Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld. Wij hanteren de meldcode voor alle voorkomende aanwijzingen en situaties die daar aanleiding toe geven. Uitgangspunt is dat wij als school geen hulpverlener zijn, maar wel ondersteuning kunnen bieden bij het zoeken naar hulp. Indien nodig melden wij bij Veilig Thuis.
- Beleid toelating. In principe laten wij alle leerlingen toe, maar er zijn situaties waarin dat niet kan. Wij volgen ons toelatingsbeleid.

¹ SCOL staat voor Sociale Competentie Observatie-Lijst. Het is een leerlingvolgsysteem voor sociale vaardigheid.

Bovenstaande protocollen en reglementen zijn gericht op voorkoming. Mocht dit beleid niet leiden tot de gewenste veiligheid, dan zijn deze regelingen van belang in reactieve sfeer:

- Regeling schorsing en verwijdering. Als een leerling en/of ouders ongewenst gedrag vertonen, dat niet met de leerkracht, zorgcoördinator of directie opgelost kan worden, bestaat de mogelijkheid om een leerling te schorsen of te verwijderen. De procedures staan beschreven in het beleid schorsen en verwijderen.
- Klachtenregeling. Hierin staat informatie over de wijze van het indienen van een klacht van algemene aard of veiligheid of van seksuele aard. Ook de rol van de externe vertrouwenspersoon wordt toegelicht, die is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie.
- Klokkenluidersregeling. De regeling beschrijft hoe om te gaan met een vermoeden van een misstand binnen de school of Zaan Primair. Het uitgangspunt hierbij is, dat de school of Zaan Primair eerst zelf de gelegenheid moet hebben om orde op zaken te stellen.

2. Veiligheid , internet en social-media binnen de school

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen het onderwijs te verbeteren en de lessen interessanter te maken, om contact te houden met vrienden. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat, maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media:

- We behandelen elkaar netjes en met respect, en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet. We maken we elkaar niet zwart.
- Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
- Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van de school en iedereen die daarbij betrokken is, zoals leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
- We helpen elkaar goed en verstandig met sociale media om te gaan, en spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze leraar.
- We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
- Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor onderwijskundige doeleinden. Het is bijvoorbeeld niet toegestaan om op school:
 - sites te bezoeken, informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
 - hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
 - informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om

- verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim;
 - verzonden berichten te versturen of een fictieve naam te gebruiken als afzender;
 - iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen' (het plaatsen van berichten op een internetforum die met opzet aanvallend of beledigend zijn).
- Medewerkers van Zaan Primair worden geen "vriend" op sociale media met leerlingen en/of ouders/verzorgers. Een door de medewerker gebruikt professioneel account (zonder persoonlijke informatie) is mogelijk.

Als iemand misbruik merkt, moet dit gemeld worden bij de leerkracht, directie of aandachtsfunctionaris sociale veiligheid.

Gebruik van mobiele telefoons binnen de school

Het meenemen van mobiele telefoons en daarmee vergelijkbare communicatieapparatuur op school is toegestaan. Leerlingen bewaren de apparatuur uitgeschakeld in hun laatje. Een leerkracht kan leerlingen toestemming geven om een mobiele telefoon te gebruiken in de klas. Meenemen van een mobiel geschiedt op eigen risico.

3. Veiligheid van de leerling in de klas

Elke groep heeft groepsregels die voor alle leerlingen gelden. De regels worden met regelmaat besproken en vastgesteld met de leerlingen.

Op onze school werken wij met de methode Kinderen en hun sociale talenten, waarmee sociale vaardigheden geoefend en sociale situaties besproken worden. We werken aan preventie en voorkoming van problemen. Daarnaast werken wij in school volgens de aanpak van Positive Behaviour Support.

Kinderen en hun sociale talenten:

Om sociaal competent te kunnen functioneren, heeft een kind sociale kennis, vaardigheden en houdingen nodig. Een kind moet weten wat sociaal competent gedrag is in een bepaalde situatie; hij moet over de vaardigheden beschikken om die kennis toe te kunnen passen en hij moet dat ook daadwerkelijk willen doen. De methode "Kinderen en hun sociale talenten" werkt met 8 betrouwbare en valide gedragscategorieën en een kind is sociaal competent als het zich binnen deze 8 categorieën adequaat gedraagt.

De categorieën zijn: Ervaringen delen, aardig doen, samen spelen en werken, een taak uitvoeren, jezelf presenteren, een keuze maken, opkomen voor jezelf en omgaan met ruzie.

Per gedragscategorie kan een verdere onderverdeling worden gemaakt. Om sociaal competent gedrag te vertonen moet iemand beschikken over 3 aspecten: kennis, vaardigheden en houdingen gecombineerd met de 3 dimensies : waarden en normen, gevoelens van jezelf en de ander, het beeld van jezelf en de ander.

Positive Behavior Support (PBS)

Dit is een doelmatige, schoolbrede aanpak die zich richt op het versterken van gewenst gedrag en op het voorkomen van probleemgedrag. Het doel is het creëren van een positieve, sociale omgeving, die het leren bevordert en gedragsproblemen voorkomt. PBS is een 'kapstok' waaraan alle schoolinterventies en methoden die met gedrag te maken hebben in een school opgehangen kunnen worden. Dingen die goed werken, worden vastgelegd en geïntegreerd in PBS.

Als de leerling zich niet veilig voelt, dan kan de leerling terecht bij elke medewerker van school. Is het nodig dan wordt samen met de leerling de functionaris sociale veiligheid ingeschakeld. Op onze school heeft de zorgcoördinator die taak. Blijft de leerling zich onprettig voelen en lost het probleem niet op, dan is de directeur de volgende persoon waar de leerling terecht kan.

4. Fysieke veiligheid van de leerling

De volgende aspecten spelen een rol bij de fysieke veiligheid:

1. Verkeersveiligheid: als de verkeerssituatie daartoe aanleiding geeft, wordt deze door de school samen met de ouders opgepakt. We denken dan ook aan veiligheid van en naar gym, excursies etc. De school heeft hier in samenspraak met de MR-ouders afspraken over gemaakt. Als blijkt dat de verkeerssituatie aangepast moet worden, wordt dit op centraal niveau met de gemeente opgepakt.
2. Overlast: overlast en onveiligheid door gebruik van het terrein na schooltijd wordt eerst opgepakt door de school in samenwerking met de wijkmanager en de politie. Als er fysieke maatregelen (hek, verlichting etc.) nodig zijn dan wordt dit op centraal niveau samen met de gemeente opgepakt.
3. Speeltoestellen: jaarlijkse controle van de speeltoestellen wordt centraal uitgevoerd. Resultaten worden in het logboek vermeld. Scholen zijn verantwoordelijk voor aanschaf, vernieuwing, herstel.
4. Bestrating: jaarlijkse controle in het kader wordt centraal uitgevoerd. Veiligheid wordt hierin meegenomen. Incidentele afwijkingen worden gemeld, eventueel via de preventiemedewerker.
5. Groen: controle op en verwijdering van giftige en irriterende planten (brandnetels, berenklauw etc.) wordt door conciërge in samenwerking met de preventiemedewerker gedaan.
6. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E): de RI&E wordt één keer in de vier jaar uitgevoerd door een externe instantie in samenwerking met de preventiemedewerker. Naar aanleiding van de resultaten wordt een plan van aanpak opgesteld. Per aandachtspunt wordt vermeld wie het punt moet verhelpen, en hoe urgent het is.
7. Plan van aanpak voor fysieke veiligheid: het plan van aanpak wordt na het eerste jaar door de preventiemedewerker geüpdatet. In deze update wordt de voortgang verwerkt en eventuele nieuwe punten opgevoerd. Resultaten worden centraal verwerkt. Na het tweede jaar wordt een ronde door het gebouw gedaan door de externe instantie, samen met de preventiemedewerker. Het plan wordt geactualiseerd. Na het derde jaar wordt dezelfde update als na het eerste jaar uitgevoerd. Na het vierde jaar wordt opnieuw een RI&E uitgevoerd en volgt een nieuw plan van aanpak.
8. Brandpreventie: alle gebouwen hebben een gebruiksvergunning. Deze bevindt zich op school in het logboek. Onderhoud van het logboek is een taak van de preventiemedewerker. Jaarlijks wordt door de brandweer een gecontroleerd of het gebouw voldoet aan de geldende

regelgeving. Dit wordt in een brief vastgelegd en aan het logboek toegevoegd. Maandelijks wordt door de preventiemedewerker een controle uitgevoerd op de ontruimingsinstallatie. Dit wordt vastgelegd in het logboek. Twee keer per jaar wordt door een externe instantie een controle uitgevoerd. Keuringen en preventief onderhoud van ontruimingsinstallatie, noodverlichting en blusmiddelen worden centraal gedaan.

9. Ontruimingsplan: iedere school heeft een ontruimingsplan gebaseerd op een format dat door de brandweer is goedgekeurd. Het plan zit in het logboek van de school. Op strategische plaatsen in het gebouw hangen ontruimingsplattegronden. Deze geven aan waar je bent en wat de snelste vluchtroute is. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het actueel houden van het ontruimingsplan en de plattegronden. Er dient minimaal éénmaal per jaar een ontruimingsoefening gehouden te worden.
10. Deurbeleid: tijdens lestijd zijn de deuren van de school gesloten.
11. Verzekering: Zaan Primair heeft een aansprakelijkheids- en een ongevalverzekering. Beide zijn secundaire verzekeringen die, bij aansprakelijkheid, alleen uitkeren als de schade niet wordt gedekt door enige andere verzekering.

Risico's op letsel en beschadiging van eigendom wordt zoveel mogelijk beperkt door deze bij de bron aan te pakken. Dit geldt zowel voor leerlingen als medewerkers. Voor (bijna) ongevallen is een registratieformulier. Bijna ongevallen worden geregistreerd en gearhiveerd. Het doel van de registratie is enerzijds een totaal beeld krijgen van kwetsbare punten. Anderzijds dienen de registraties als basis voor behandeling van eventuele claims.

Bij ieder ongeval dat op school heeft plaatsgevonden, beslist de schooldirectie of en welke maatregelen moeten worden genomen om zo'n ongeval in het vervolg te voorkomen.

Organisatorische maatregelen worden onder verantwoordelijkheid van de schooldirectie uitgevoerd. Materiële maatregelen worden uitgevoerd in overleg met de afdeling huisvesting. Afhandeling wordt gemonitord door de preventiemedewerker.

Onze school heeft de volgende wettelijk verplichte taken/functies over fysieke veiligheid als volgt georganiseerd:

- Een bedrijfshulpverlener (bhf-er) is opgeleid om in geval van nood kinderen, werknemers en bezoekers in veiligheid te brengen. Zo weet een bhf-er hoe hij mensen uit een brandend gebouw moet krijgen en hoe hij bij een ongeval eerste hulp moet verlenen. Een bhf-er kan mensen reanimeren en verbinden.
- De preventiemedewerker stelt mede de risico-inventarisatie en -evaluatie op. De preventiemedewerker adviseert en werkt nauw samen de personeelsvertegenwoordiging van de MR over maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid. Tevens zorgt de preventiemedewerker mede voor het uitvoeren van deze maatregelen.

5. Plan voor ontwikkeling

Onderdelen van dit veiligheidsbeleid komen terug op evaluatiemomenten als teamvergaderingen, groepsbesprekingen en op de jaarlijkse evaluatie-dag (derde Pinksterdag). Op basis van verzamelde evaluatiepunten wordt een jaarplan geschreven voor het volgende schooljaar. Sociale veiligheid is daar een integraal onderdeel van. Dit jaarplan wordt opgesteld door de school en besproken met de clusterdirecteur en voorgelegd aan de MR.

BIJLAGE

Bijlagen:	Te vinden op:
Gedrags- en omgangscode: <i>Zo zijn onze manieren</i>	intranet
Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	http://www.zaanprimair.nl/meldcode-kindermishandeling/
Toelatingsreglement	http://www.zaanprimair.nl/ouders/aanmelden-van-uw-kind/
Reglement schorsen en verwijderen	http://www.zaanprimair.nl/schorsing-en-verwijdering/
Gedragscode ICT	intranet
Pestprotocol	Website van school zelf
Leerling- en oudertevredenheidsonderzoek	Internet en scholen op de kaart
Formulieren “incidentenregistratie van veiligheidsbeleving en ongevallenregistratie”	intranet
Klokkenluidersregeling	http://www.zaanprimair.nl/klokkenluidersregeling/
RI&E protocol	intranet
Algemeen privacy-beleid	intranet
Klachtenregeling	http://www.zaanprimair.nl/ouders/klachten/
Scholing en training	intranet
Tien tips van de kinderconsulent	intranet
Tips en trucs voor schoolafspraken rond excursies	intranet