

# SCHOOLVEILIGHEIDSPAN



Brugstraat 2  
5165 CA Waspik  
t: 0416-311379  
w: [cbsdebrug.nl](http://cbsdebrug.nl)  
e: [info@cbsdebrug.nl](mailto:info@cbsdebrug.nl)

## Inhoudsopgave

1	INLEIDING	3
2	BELEIDSASPECTEN	3
	<b>Visie op schoolveiligheid</b>	3
	<b>Monitoring van de veiligheid op school</b>	4
	<b>Instrument</b>	4
	<b>Periode</b>	4
	<b>Groepen</b>	4
	<b>Preventiebeleid, schoolregels voor leerlingen, gedragscode leraren</b>	5
	<b>Gedragscode leraren</b>	5
	<b>Afhandelen van incidenten</b>	6
	<b>Registratie</b>	
3	VEILIGHEIDSFUNCTIONARIS	6
4	CONTACTEN MET EXTERNE PARTNERS	7
5	OMGAAN MET MEDIA	7
6	KLACHTEN	7
7	MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING	7
8	BEDRIJFSHULPVERLENING	7
9	RI&E	7
10	VERLOF (ONGEORLOOFD) SCHOOLVERZUIM	8
11	BELEID MOBIELE TELEFOONS	8
12	BIJLAGE	8
	<b>Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</b>	8
	<b>Calamiteitenschema</b>	8
	<b>Formulier incidentenregistratie</b>	8
	<b>Protocol schorsing en verwijdering</b>	8
	<b>Pestprotocol</b>	8

## 1. INLEIDING

Sinds 1 augustus 2015 is in de Wet Sociale Veiligheid vastgesteld dat scholen niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moeten monitoren met een betrouwbaar instrument. Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen. Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

In dit veiligheidsplan zijn alle verplichte zaken vastgelegd zodat te allen tijde terug te vinden is wat een gebruikelijke handwijze is van directie, leerkracht en andere betrokkenen. Veranderende omstandigheden of nieuwe inzichten kunnen aanpassingen op de procedures en werkwijze nodig maken.

Het is een zaak van een goede professionele instelling, gedegen onderlinge afstemming en gezond verstand om hierin de juiste keuzes te maken.

Het schoolveiligheidsplan is vooral een naslagwerk waarin visie, beleid, procedures en contactgegevens overzichtelijk bij elkaar staan.

In dit plan zijn verschillende protocollen opgenomen. Het schoolveiligheidsplan wordt tijdens de tweede teamvergadering van ieder schooljaar op teamniveau geëvalueerd. De ouders worden van eventuele wijzigingen of aanvullende middelen de schoolapp geïnformeerd. Het schoolveiligheidsplan staat ook op de website [www.cbsdebrug.nl](http://www.cbsdebrug.nl)

## 2. BELEIDSASPECTEN

### **Visie op schoolveiligheid**

We vinden het belangrijk dat de kinderen op onze school zich in een veilige omgeving kunnen ontwikkelen. Ook voor medewerkers van onze school, ouders en bezoekers moeten de school een veilige omgeving zijn. Natuurlijk spelen allerlei zaken mee bij het begrip 'veiligheid'. Denk bijvoorbeeld aan de veiligheid van het gebouw aan de binnen- en buitenkant, maar ook van het gebruik van allerlei zaken in en rondom het gebouw. Zoals gezegd richten we ons in het kader van dit veiligheidsplan vooral op de sociale veiligheid (en enkel daaraan gerelateerde zaken) op onze school.

De afgelopen jaren heeft ons team nadrukkelijk aandacht besteed aan een goed pedagogisch klimaat. Sociale veiligheid speelt hierin een belangrijke rol. Dit is immers een belangrijke voorwaarde om goed te kunnen functioneren op school en om je te kunnen ontwikkelen. Het klimaat in de klas vinden we heel belangrijk. Onze leraren zorgen ervoor dat de klas een plek is waar de leerlingen zich thuis voelen. De kinderen voelen zich veilig en geaccepteerd. Zij durven zichzelf te zijn en hebben vertrouwen in anderen en zichzelf.

Onze belangrijkste ambities zijn:

- We beschikken over een methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling,
- We beschikken over een observatie-instrument in groep 1 en 2,
- We beschikken over een LVS voor sociaal-emotionele ontwikkeling,

- Onze leraren kunnen proactief en preventief reageren bij gedragsproblemen,
- We betrekken de ouders bij de sociaal-emotionele ontwikkeling van hun kind,
- De sociaal-emotionele ontwikkeling komt aan bod bij de groepsbespreking.

De jaarlijkse vragenlijsten uit Vensters voor leerlingen, ouders en medewerkers geven goed inzicht in de (sociale) veiligheid van alle betrokkenen.

### **Monitoring van de veiligheid op school**

#### ***Instrument***

vragenlijsten veiligheid (Vensters en Arbomeester)  
 KIIJK registratie groep 1 en 2  
 SCOL groep 3 t/m 8 (zowel leraren- als leerlingendeel)

#### ***Periode***

Vensters vragenlijsten leerlingen, ouders en medewerkers in januari  
 Arbomeester maart-april  
 KIIJK registratie januari  
 SCOL najaar en voorjaar

#### ***Groepen***

KIIJK registratie groep 1 en 2  
 Vensters vragenlijsten veiligheid groepen 5 t/m 8  
 SCOL groep 3 t/m 8 (lerarendeel) groep 6 t/m 8 (leerlingendeel)  
 Regels afname Volgens handleiding

***Analyse scores*** (wie – wanneer) Na toetsen/beantwoorden vragenlijsten:

1. Leerkrachten,
2. Leerkracht met IB-er,
3. IB-er met directie en MT
4. Directie met bestuur

#### **Vaststellen actiepunten:**

- Op individueel niveau leerkracht met IB-er (zeker bij lln. die bij de SCOL een uitslag met een uitroepteken! hebben).
- op teamniveau met team/IB/directie

#### **Uitslagen bespreken:**

- leerkracht met ouders op leerling niveau,
- Directie en bestuur op schoolniveau

#### **Publicatie van de uitslagen:**

Samenvatting in schoolgids en Scholen op de Kaart

#### ***Preventiebeleid, schoolregels voor leerlingen, gedragscode leraren.***

Ons beleid is vooral gericht op preventie. We proberen een zodanige sfeer op school te creëren dat kinderen zich als het ware “automatisch” voegen in “zo zijn onze manieren”. Een belangrijke rol hierin spelen de kinderen zelf. Vooral de ouderen “leiden de nieuwkomers als vanzelf in de op onze school

geldende gedragsregels". Dit gaat heel gemakkelijk vanwege de beperkte omvang van onze school. Alle kinderen weten heel snel wanneer er een nieuwe leerling op school is gekomen. Omdat er geen scheiding is tussen de onder- en bovenbouwspelplein, ontfermen vooral de oudere kinderen zich heel snel over de nieuwkomer(s). Zij maken hem/haar wegwijs op het plein en in het gebouw, maar ook leren de nieuwkomers op deze manier spelenderwijs heel snel wat de geldende school- en omgangsregels zijn. Leerkrachten komen op dit gebied pas in beeld als de nieuwkomer door zijn/haar gedrag blijkt geeft zich niet aan de gedragsafspraken te willen houden. In eerste instantie zullen dan gesprekken worden gevoerd met het betreffende kind, met als doel hem/haar in het goede spoor te krijgen. Als na herhaalde gesprekken echter blijkt dat het betreffende kind regelmatig grensoverschrijdend gedrag vertoont, dan zullen we niet aarzelen dat kind te corrigeren en in het uiterste geval een passende straf op te leggen.

We hebben de manier waarop kinderen met elkaar op onze school omgaan samengevat.

Deze regels worden aan het begin van ieder schooljaar in alle groepen besproken. De regels worden daarna in ieder klaslokaal opgehangen. Onderaan de affiche waarop de regels staan, is een ruimte waar alle kinderen hun naam schrijven. Door deze "ondertekening" worden de afspraken voor de kinderen "officieel". De afspraken affiche wordt zo een soort contract. Door hun naam op de affiche te schrijven, beloven de kinderen zich aan de afspraken te zullen houden. Hierdoor kunnen zij ook aangesproken worden bij een eventuele overtreding.

Wanneer "groepsbrede" interventies nodig blijken, kunnen we putten uit:

- Onze methode voor sociaal-emotionele ontwikkeling Kwink
- Rots & water
- Collegiale consultatie

Bij herhaalde overtredingen kan straf volgen. Ook dit wordt duidelijk met de kinderen besproken. In voorkomende gevallen proberen we altijd een "passende" straf te vinden.

#### ***Gedragscode leraren:***

- De medewerker bevordert sociale veiligheid voor zijn/haar leerlingen. De medewerker is zich in alle situaties bewust van zijn/haar voorbeeldfunctie ten opzichte van leerlingen.
- De medewerker maakt geen misbruik van de afhankelijkheidsrelatie die voortvloeit uit zijn/haar functie.
- De medewerker spreekt leerlingen, ouders en collega's aan op ongewenst gedrag.
- De medewerker behandelt vertrouwelijke informatie als zodanig.
- De medewerker is bekend met en handelt naar de bestaande protocollen, gemaakte afspraken, wettelijke regelingen en klachtenprocedures.
- De medewerker zoekt geen privé contact met leerlingen.
- De medewerker raakt een leerling uitsluitend functioneel aan en houdt daarbij rekening met de grenzen van de leerling.
- De medewerker vermijdt zo mogelijk een-op-een-situaties met een leerling. Als dit toch nodig is, zorgt hij/zij ervoor dat hij/zij zichtbaar is voor anderen.
- Online contacten van de medewerker met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.

- De medewerker veroorloofd zich geen intimiteiten met een leerling in geschrift, afbeelding, gebaar of aanraking.
- De medewerker maakt geen seksueel getinte, racistische of discriminerende grappen of opmerkingen.
- De medewerker zorgt ervoor dat binnen school geen seksueel getinte, racistische of discriminerende affiches, tekeningen of andere artikelen worden opgehangen die kwetsend kunnen zijn.
- De medewerker pleegt geen seksuele handelingen met leerlingen.
- De medewerker gaat geen liefdesrelatie aan met een leerling.
- De medewerker geeft duidelijk zijn/haar professionele grens aan als de leerling aandringt op intimiteit.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van de school, meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel ( zie [www.schoolveiligheid.nl](http://www.schoolveiligheid.nl)) .
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.
- Voor een overzicht van strafbare feiten: download het informatieblad “aangifte doen binnen het onderwijs” (zie [www.schoolveiligheid.nl](http://www.schoolveiligheid.nl))

### ***Afhandelen van incidenten***

We beseffen dat het – ondanks alle positieve acties – toch mogelijk is dat er incidenten voorkomen. Daarom hebben we een incidentenregistratie ontwikkeld.

Het doel van deze registratie is vooral om tijdig te kunnen signaleren of er sprake is van herhalende incidenten, zodat we daar dan adequaat op kunnen reageren en acties kunnen ondernemen.

De incidenten registreren we en we beschrijven hoe ze afgehandeld zijn.

We onderscheiden de volgende incidenten:

- Fysiek geweld,
- Intimidatie of bedreiging met fysiek geweld,
- Intimidatie of bedreiging via sociale media,
- Intimidatie of bedreiging met verbaal geweld,
- Pesten of treiteren,
- Chantage,
- Seksueel misbruik of seksuele intimidatie,
- Ongewenst seksueel getint gedrag,
- Discriminatie of racisme,
- Vernieling,
- Diefstal of heling,
- Extremisme,

- Wapengebruik of wapenbezit,
- Bezig van handel in of gebruik van drugs,
- Alcoholgebruik,
- Drugs.

De leerkracht is de eerst aangewezen persoon om de incidenten op te pakken. Hierbij kan hij/zij ondersteund worden door de IB-er, directeur, GGD verpleegkundige en/of Team Wijz.

Bij ernstige incidenten worden de ouders van de betreffende leerling ingelicht over het incident. Doel is met name oplossing van het incident en voorkoming van nieuwe incidenten.

In gevallen dat er sprake is van herhaling van incidenten, kan de regeling schorsing en verwijdering in werking treden. Gelukkig is dit in de praktijk nog niet voorgekomen.

### **Registratie**

Ernstige incidenten/overtredingen (leerling-leerling; leerling-personeel; ouders-personeel; personeel-personeel) worden door de leerkrachten geregistreerd. Per incident wordt kort gemeld: wanneer is het gebeurd? Wie waren erbij betrokken? Wat is er gebeurd? En hoe is het afgehandeld? De incidentenregistratie is vast onderdeel van de agenda van de MT-vergaderingen.

Door registratie van alle ernstige incidenten krijgen we een realistisch beeld van de hoeveelheid incidenten die op onze school plaatsvinden. Bovendien krijgen we inzicht in wie bij een bepaald incident betrokken is en wat de inhoud en de oorzaak van het incident is. Dit bepaalt weer onze aanpak en waar nodig wijziging van beleid.

### **3. VEILIGHEIDSFUNCTIONARIS**

Vanwege de kleine omvang van het team en de werkdruk die de teamleden ervaren, is de taak van de veiligheidsfunctionaris op onze school verdeeld zover twee teamleden:

de sociale veiligheidsfunctionaris (IB-er) is verantwoordelijk voor alle zaken op veiligheidsgebied die met sociale aspecten te maken hebben:

- Intern vertrouwenspersoon,
- De veiligheid van de leerlingen laten monitoren (meten),
- Het analyseren van meetgegevens (van uitslagen van vragenlijsten),
- Het analyseren van de gegevens van het LVS voor de sociale ontwikkeling,
- Beleid coördineren in het kader van het tegengaan van pesten en het fungeren als aanspreekpunt met betrekking op pesten.

De veiligheidsfunctionaris "overall" (Directeur) is verantwoordelijk voor de coördinatie van het totale veiligheidsbeleid binnen onze organisatie.

Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang.

Hij/zij is specifiek verantwoordelijk voor de uitvoering van onderstaande punten:

Nadere specificatie taken veiligheidsfunctionaris "overall":

- Het verhelderen van de taken van de veiligheidsfunctionaris
- Het (mede) opstellen van het veiligheidsplan
- Het (mede) uitvoeren van het veiligheidsplan

- Op de hoogte stellen (blijven) van actuele ontwikkelingen

Daarnaast heeft ons bestuur een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat hoe deze externe vertrouwenspersoon te bereiken is.

#### 4. CONTACTEN MET EXTERNE PARTNERS

Als school hebben we contact met en toegang tot externe partners zoals jeugdzorg, politie, GGD en andere organisaties.

#### 5. OMGAAN MET MEDIA

De directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar de directie.

#### 6. KLACHTEN

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is gepubliceerd in de schoolgids.

Wij zijn aangesloten bij een regionale of landelijke klachtencommissie en vermelden de bereikbaarheid in de schoolgids.

#### 7. MELDCODE HUISELIJK GEWELD EN KINDERMISHANDELING

Iedere school is wettelijk verplicht zich te houden aan de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Onze meldcode is als bijlage in deze veiligheidsmap opgenomen.

#### 8. BEDRIJFSHULPVERLENING

De bedrijfshulpverlening (BHV'ers), zijn de personen die ten aanzien van de bedrijfshulpverlening taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden hebben.

De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen. Op onze school zijn 3 BHV'ers aanwezig die zijn belast met minimaal de hieronder vermelden taken:

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen,
- Het beperken en het bestrijden van brand en het beperken van de gevolgen van ongevallen,
- Het in noodsituaties alarmeren en evacueren van alle werknemers en andere personen in het bedrijf of de inrichting,
- Het voorbereiden van kinderen, personeel en aanwezigen op mogelijke calamiteiten door middel van ontruimingsoefeningen en ze te voorzien van informatie.

Onder eindverantwoordelijkheid van de directeur worden relaties onderhouden met hulpverleningsorganisaties, zoals de gemeentelijke of regionale brandweer en de ambulance.

Dit is van belang voor noodsituaties waarin de deskundigheid en hulpmiddelen van de bedrijfshulpverleners niet toereikend zijn, zoals bij een grote brand of een reanimatie.

#### 9. RI&E

De school voert een keer per vier jaar een risico-inventarisatie (RI&E) en evaluatie uit. Een RI&E moet worden bijgesteld als er in een school iets verandert in de werkmethoden en de werkomstandigheden. Daarnaast dient er na een grote verbouwing of bij nieuwbouw een nieuwe RI&E te worden opgesteld. De arbodienst kan de schooldirectie ondersteunen bij het uitvoeren van de RI&E.



## 10. VERLOF (ONGEORLOOFD) SCHOOLVERZUIM

Onze school volgt de wettelijke regels voor verlof en ongeoorloofd schoolverzuim. Deze regels zijn gepubliceerd in de schoolgids en op de informatiepagina's van de schoolkalender.

## 11. BELEID MOBIELE TELEFOONS

Het bezitten van mobiele telefoons op school is toegestaan. De school is echter niet aansprakelijk voor apparatuur die geen eigendom is van de school. Het bezit van een mobiele telefoon geldt onder de volgende voorwaarden:

- Bij het betreden van het schoolterrein worden mobiele telefoons uitgeschakeld.
- De telefoon blijft uitgeschakeld tot aan het moment dat een kind het schoolterrein verlaat.
- Bij het betreden van het klaslokaal worden de mobiele telefoons ingeleverd bij de leerkracht, die de apparaten tot het einde van de lesdag in bewaring heeft.  
Ook tijdens bv. Schoolreisjes, schoolkamp en excursies worden eventuele meegebrachte telefoons ingeleverd bij de leerkracht.

Bij overtreding van bovenstaande regels, wordt een telefoon in beslag genomen. Het toestel wordt pas teruggegeven na overleg met de ouders. Ook wanneer het mobiele toestel in bewaring wordt genomen, geldt dat de school niet aansprakelijk is voor de apparatuur.

Bij strafbare feiten, zoals schending van de privacy en ander (ernstig) misbruik \* kan de school aangifte bij de politie doen.

\*onder misbruik wordt in elk geval verstaan het maken van opnamen (foto's, filmpjes, geluid) in en om de school en/of tijdens schoolactiviteiten elders. Het plaatsen van foto's en/of filmpjes op internet of sociale media. Het versturen van ongewenste/ongepaste sms'jes of whatsapp berichten, ongewenst bellen en bedreigen.

## 12. BIJLAGEN

1. Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
2. Calamiteitenschema
3. Formulier incidentenregistratie
4. Protocol schorsing en verwijdering
5. Pestprotocol
6. Gedragsafspraken
7. Enz.