

**Veiligheidsplan**

****

**Basisdocument**

Vastgesteld d.d: 19-04-2023

Instemming door MR: ja

**Inhoudsopgave**

**Inleiding 3
Hst 1 Verantwoordelijkheden 4
 1.1 Contactgegevens 4
 1.2 Verantwoordelijkheden 5
 1.2 Toezicht 5**

**Hst 2 Beleid 7**

 **2.1 Kernwaarden en schoolregels 7**

**2.2 Verzuim 10
 2.3 Beleid tegen pesten 10
 2.4 Protocollen 10**

**2.5 Fysieke veiligheid 11
 2.6 Professionalisering van het personeel 11
Hst 3 Behandeling van incidenten 11
 3.1 Melding en afhandeling van veiligheidsincidenten 11
 3.2 Vertrouwelijkheid en klachten 12
Hst 4 Evaluatie 12
 4.1 Monitoring van de veiligheidsbeleving 12
 4.2 Evaluatie van het schoolveiligheidsplan 12**

**Bijlagen**

Bijlage 01 = Verantwoordelijkheden

Bijlage 02 = Gedragscode en sancties personeel

Bijlage 03 = Richtlijnen schoolverzuim

Bijlage 04 = Pestprotocol

Bijlage 05 = Protocol Agressie en geweld

Bijlage 06 = Ingrijpen bij fysieke agressie

Bijlage 07 = Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling

Bijlage 08 = Protocol Vernielingen

Bijlage 09 = Protocol Discriminatie

Bijlage 10 = Protocol Seksuele intimidatie

Bijlage 11 = Wegloopprotocol

Bijlage 12 = Protocol Ernstige incidenten en ongevallen

Bijlage 13 = Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen

Bijlage 14 = Protocol Besmettelijke aandoeningen

Bijlage 15 = Protocol Omgang met de media

Bijlage 16 = Protocol Overlijden

Bijlage 17 = Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen

Bijlage 18 = RI&E en PVA

Bijlage 19 = Calamiteitenplan

Bijlage 20 = Protocol Aangifte doen bij de politie

Bijlage 21 = Privacyreglement

Bijlage 22 = Omgaan met vertrouwelijkheid

Bijlage 23 = Integriteitscode

Bijlage 24 = Klachtenregeling

Bijlage 25 = Klokkenluidersregeling

Bijlage 26 = Matrix gedragsverwachtingen

**Inleiding**

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan van onze school. In het schoolveiligheidsplan beschrijven we de schoolbrede aanpak op het gebied van veiligheid. Het gaat hierbij om de fysieke veiligheid als ook de sociale veiligheid van leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers. Met dit veiligheidsplan streven wij ernaar het welzijn van onze medewerkers, leerlingen en bezoekers zo goed als mogelijk te waarborgen.

Het is een belangrijk document en daarom verwachten wij nadrukkelijk dat al onze medewerkers kennisnemen van de inhoud ervan en ernaar handelen. Onze medezeggenschap wordt betrokken bij de totstandkoming en verleent instemming op het plan.

Door de opzet van dit veiligheidsplan kan het benodigde eenvoudig worden teruggevonden zodat het effectief kan worden gebruikt. De opzet bestaat uit een basisdocument waarin verwezen wordt naar diverse protocollen.

Het schoolveiligheidsplan voldoet aan alle wettelijke vereisten en is extern getoetst door Mijn Veilige School. Het plan wordt regelmatig geëvalueerd en aangepast bij relevante ontwikkelingen.

De 26 bijhorende bijlagen zijn op te vragen bij de school.

# Hst 1 Verantwoordelijkheden

* 1. CONTACTGEGEVENS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| Functie | Naam | Contactgegevens |
| Directeur | Ingrid van KoningsbruggenMarjolijne Mulders  | i.vankoningsbruggen@cpow.nlm.mulders@cpow.nl  |
| Voorzitter MR | Paul Delgman | p.delgman@cpow.nl  |
| Veiligheidscoördinator | Kristy WhienDaniëlle Hoogland | k.whien@cpow.nl d.hoogland@cpow.nl |
| Coördinator pestbeleid | Kristy WhienDaniëlle Hoogland | k.whien@cpow.nl d.hoogland@cpow.nl  |
| Aanspreekpunt pestincidenten | Kristy WhienDaniëlle Hoogland | k.whien@cpow.nl d.hoogland@cpow.nl  |
| IB-er/Coördinator leerlingbegeleiding | Helen BastiaansIrma TsogkasSanne Doets  | h.bastiaans@cpow.nli.tsogkas@cpow.nls.doets@cpow.nl  |
| Aandachtsfunctionaris | Helen BastiaansIrma TsogkasSanne Doets  | h.bastiaans@cpow.nli.tsogkas@cpow.nls.doets@cpow.nl  |
| Interne vertrouwenspersoon/contactpersoon | Kristy Whien | k.whien@cpow.nl  |
| Externe vertrouwenspersoon | Mariët van den Berg Vacature  | 06-38665323 vandenberg.younge@gmail.com  |
| Conciërge | Arno Jansen  | a.jansen@cpow.nl  |
| Hoofd BHV | Arno Jansen | a.jansen@cpow.nl  |
| Preventiemedewerker | Arno Jansen | a.jansen@cpow.nl  |
| Contactpersoon bij de politie | Ingrid van KoningsbruggenMarjolijne Mulders  | i.vankoningsbruggen@cpow.nlm.mulders@cpow.nl  |
| Overig: |  |  |

* 1. **VERANTWOORDELIJKHEDEN**

Iedereen die betrokken is bij de school draagt enige vorm van verantwoordelijkheid ten aanzien van de veiligheid. Wat deze verantwoordelijkheid inhoudt, wordt in Bijlage 1 beschreven voor:

* Schoolleiding
* MR
* Veiligheidscoördinator
* Coördinator pestbeleid
* Aanspreekpunt pestincidenten
* Preventiemedewerker
* Vertrouwenspersoon
* Conciërge
* Medewerkers
* Leerlingen
* Ouders van leerlingen
	1. **TOEZICHT**

Op onze school is het toezicht als volgt geregeld.

**Tijdens lessen in de groep**

De leerkracht houdt toezicht op de leerlingen in de groep. Dit toezicht wordt gedeeld met eventueel aanwezige stagiaires.

**Tijdens de gymles**

De vakdocent houdt toezicht op de leerlingen in de gymzaal. De leerkrachten brengen en halen de kinderen bij de gymzaal en houden toezicht in de kleedkamers tijdens het omkleden. Wanneer de gymles begint neemt de vakdocent en eventueel aanwezige stagiaires het toezicht over.

**Op de gangen en gezamenlijke ruimtes**

Er gelden duidelijke afspraken over het wenselijke gedrag op de gangen en op de leerpleinen in school. Deze afspraken komen voort vanuit PBS en zijn met alle leerlingen besproken. Ook hangen deze afspraken in picto’s door de school.

De collega’s op de leerpleinen houden toezicht op de leerlingen die op de leerpleinen aan het werk zijn.

Alle aanwezige collega’s; waaronder schoolleiding, onderwijsassistenten, conciërge, houden toezicht op de leerlingen die door de gangen lopen.

**Rondom het schoolgebouw**

Er is buiten de schooltijden geen toezicht rondom het schoolgebouw, tenzij een collega incidenteel iets waarneemt.

**Pauzes/buitenspelen**

Tijdens de korte pauze in de ochtend houdt de leerkracht zelf toezicht op het buitenspelen.

In de lange pauze is er een extra medewerker van SportifyKids aanwezig om als pleinwacht spel aan te bieden en te begeleiden.

De leerkrachten verdelen het toezicht en houden om beurten pauze van 15 minuten. De overige aanwezige leerkrachten en pleinwacht houdt toezicht op de kinderen.

**Feesten en vieringen in de school**

De leerkrachten houden het toezicht op de leerlingen, eventueel samen met aanwezige stagiaires.

**Buitenschoolse activiteiten, excursies en schoolreisjes**

Bij excursies buiten de school worden er hulpouders ingezet die samen met de leerkrachten en eventuele stagiaires toezicht houden.

Wanneer ouders leerlingen vervoeren in de eigen auto moeten zij in het bezit zijn van een geldend rijbewijs en een inzittendenverzekering. Kinderen mogen pas vanaf 22 kilo en 1,25 meter in een [zitverhoger](https://www.veiligheid.nl/kinderveiligheid/op-pad/met-de-auto/soorten-autostoeltjes/kinderautostoel) in de auto vervoerd worden. Dat geldt voor zowel zitverhogers mét als zonder rugleuning. Kinderen die kleiner zijn moeten nog in een passend autostoeltje zitten. Voor kinderen tot 1,35 meter is een zitverhoger verplicht.

**Schoolkamp**

Tijdens het schoolkamp van groep 8 houden de leerkrachten toezicht samen met de aanwezige hulpouders en eventuele stagiaires.

In geval van calamiteiten wordt de directie en ouders van betrokken leerlingen op de hoogte gebracht.

# Hst 2 Beleid

* 1. **KERNWAARDEN EN SCHOOLREGELS**

De basis van ons gedrag ligt in de kernwaarden die wij als school hanteren:

**Leerlingen weten welk gedrag van ze wordt verwacht**

Vanuit gemeenschappelijke waarden verbondenheid, veiligheid, verantwoordelijkheid hebben wij gezamenlijk bepaald welk gedrag van kinderen wordt verwacht. Deze gedragsverwachtingen zijn verzameld in de ‘schoolmatrix gedragsverwachtingen’.

Voor alle plekken in en om de school worden deze gedragsverwachtingen duidelijk benoemd en visueel gemaakt.

**Gedrag oefenen**

Er wordt minimaal één keer per week een les gegeven uit de lessencyclus rondom de verwachtingen gewenst gedrag. Deze lessencyclus is in een jaarplanning weergegeven. Er wordt via Social Schools gecommuniceerd welke gedragsverwachting die week centraal staat (de planning kan worden aangepast aan de behoefte van een bepaalde groep). De kern van de lessen is het aanleren van gewenst gedrag. Aandachtspunten hierbij zijn:

* Het geven van positieve feedback in de verhouding van tenminste 4:1;
* Het minimaliseren van de aandacht voor ongewenst gedrag en de aandacht richten op gewenst gedrag;
* Het gebruiken van zinvolle correcties door de regel te herhalen en de leerling voor de keuze te stellen het gedrag bij te stellen en direct complimenteren bij de juiste keuze (5 seconden regel);
* Zelf het goede voorbeeld geven.
* De gedragsverwachtingen worden regelmatig in lesvorm geoefend en herhaald, zodat leerlingen precies weten wat er van hen wordt verwacht. Zo is het makkelijker om het gewenste gedrag te laten zien.

**Bekrachtigen van gewenst gedrag door belonen en aanmoedigen**

Interventies die hierbij horen zijn:

* Het geven van complimenten; Deze zijn gekoppeld aan de gedragsverwachtingen. Complimenten rondom gedrag zijn effectief wanneer het gewenst gedrag concreet benoemd wordt en gekoppeld wordt aan de basiswaarden.
* Het geven van non-verbale bekrachtiging; Voorbeelden hiervan zijn het opsteken van een duim of het uitdelen van een schouderklopje.
* Het schoolbrede systeem van belonen van gewenst gedrag. Om gedrag structureel aan te moedigen, heeft de school een ‘tokensysteem’ ontwikkeld dat door alle medewerkers van de school wordt gebruikt. Leerlingen kunnen op elk moment een ‘beloningsmuntje’ verdienen. Belangrijk is dat de hele groep expliciet weet waarvoor het muntje gegeven is. Deze muntjes worden gespaard in een buis. Bij een volle buis hebben de kinderen een groepsbeloning verdiend. Halverwege kunnen de kinderen een tussenbeloning verdienen. De kinderen kiezen, in overleg met de leerkracht, een groepsbeloning. De groepsbeloning volgt wanneer de hele groep gezamenlijk goed gedrag heeft geleerd. Sommige leerlingen laten goed gedrag vaker zien dan andere leerlingen. Deze leerlingen ontvangen frequenter een token.

**Consequenties ongewenst gedrag**

Hoewel bij PBS de nadruk ligt op het aanleren en bekrachtigen van gewenst gedrag, is het ook erg belangrijk dat er een eenduidige aanpak is wanneer een leerling ongewenst gedrag vertoont. Wij maken daarbij onderscheid in:

* Klein ongewenst gedrag zoals: ongehoorzaam/tegendraads gedrag, plagen, incidenteel moedwillig verstoren van de les, onacceptabel taalgebruik, ruzie, misbruik van materiaal, aan elkaar zitten.
* Groot ongewenst gedrag zoals: verbale agressie/discriminatie, structureel vertonen klein ongewenst gedrag (meerdere keren per week), liegen, pesten, fysieke agressie, weglopen, materiele vernieling.

Wanneer een leerling zich niet aan een gedragsverwachting houdt, volgt een consequentie. Voor zowel leerlingen als leerkrachten is duidelijk hoe die consequentie er uit kan zien.

**Consequenties klein ongewenst gedrag**

|  |  |
| --- | --- |
| Gedragsladder  | * Ieder kind start op groen.
* Na eerste waarschuwing (start reactieprocedure) op oranje.
* Bij herhaling naar rood. Dan time-out.
 |
| Time-out | * Even (max 10 minuten) apart zitten in de klas.
* Even apart (max 10 minuten) zitten buiten de klas (in het zicht van de leerkracht).
* In de klas van een collega met werk
* Tijdens buitenspelen even apart zetten op aangewezen plek (max 10 minuten).
 |
| Gesprek | * Na time-out een gesprek. Aanpassen van knijper.
 |

**Consequentie groot ongewenst gedrag**

|  |  |
| --- | --- |
| Gedragsladder  | * Knijper naar rood. Dan time-out.
 |
| Time-out | * Tijdens buitenspelen op aangewezen plek apart zetten.
* Naar de klas van een collega met werk.
 |
| Gesprek | * Na time-out een gesprek. Aanpassen van knijper.
 |
| Contact ouders | * **Altijd telefonisch** contact met ouders (bij geen contact, bericht via SS).
 |
| Excuus brief/tekening | * Als ‘sorry zeggen’ niet genoeg is.
 |
| Wegsturen naar directie / IB | * Afhankelijk van intentie (doelbewust grens-overschrijdend gedrag).
 |
| Nablijven | * Het gesprek na schooltijd
 |
| Verlies privilege | * Niet mee mogen gymen als gymles onveilig wordt of vanwege beslissing vakdocent als er een incident in de gymles voordoet.
 |

Herhalend ongewenst gedrag binnen een korte periode kan leiden tot een consequentie, zoals het niet mee mogen doen aan een sociale activiteit. Dit wordt altijd geregistreerd in de gedragsregistratie en ouders worden op de hoogte gesteld.

**Registeren van gedragsincidenten en positief gedrag**

Systematische gedragsregistratie geeft zicht op de ontwikkeling van leerlingen en maakt vroegtijdig ingrijpen bij problemen mogelijk.

De data van het registratiesysteem worden gebruikt om gedrag te sturen op individueel niveau, groepsniveau en schoolniveau. Ook geven de data zicht op het implementatieproces.

Voor het buitenspelen op de schoolpleinen hanteren wij de volgende basisregels:

Afspraken buitenspelen middenbouw en bovenbouw:

* groep 4 t/m 8 speelt niet met de fietsen en karren
* de kinderen mogen met de stoeltjes en sjouwplanken spelen, maar deze blijven op het plein
* de kinderen mogen wel in de zandbak spelen met de schepjes en de emmertjes
* de kinderen mogen kuilen graven, als deze ook weer gedicht worden
* zand en zandbakmaterialen blijven in de zandbak
* na schooltijd op het schoolplein spelen mag tot 14.45 uur
* het veldje naast de school is na schooltijd vrij toegankelijk

Afspraken buitenspelen onderbouw:

* kleuters gebruiken een ketting om naar binnen te gaan (toilet / slokje water drinken)
* gebruik van het hele schoolplein wanneer er drie of vier kleutergroepen tegelijk buiten zijn (schooljaar 2021-2022)
* bij twee kleutergroepen buiten mag er een bal gebruikt worden. Bij drie of vier kleutergroepen buiten wordt er géén bal gebruikt
* ‘knijpers’ worden alleen gebruikt wanneer er echt vuil ligt op het schoolplein
* Kleuters komen níet op het voetbalveld (ook niet onder toezicht)

Van medewerkers wordt verwacht dat zij zich eveneens aan bovengenoemde afspraken houden.

Indien er sprake is van ongewenst gedrag van medewerkers wordt gebruik gemaakt van het protocol Sancties personeel (Bijlage 2)

* 1. **VERZUIM (LEERLINGEN)**

Ten aanzien van schoolverzuim hanteren wij als school vaste richtlijnen (Bijlage 3)

Buitenschoolse activiteiten maken onderdeel uit van het curriculum van de school. Wanneer een kind niet kan deelnemen geldt er een in principe een aanwezigheidsplicht op school.

* 1. **BELEID TEGEN PESTEN**

Het aanspreekpunt voor pestgedrag is in eerste instantie de eigen leerkracht van het kind.

Ons beleid tegen pesten is uitgewerkt in een Pestprotocol (Bijlage 4).

In bijlage 21 is het voor de KlimOp specifiek beschreven

* 1. **PROTOCOLLEN**

Op onze school zijn uiteenlopende protocollen van kracht. De volgende protocollen hebben direct betrekking op grensoverschrijdend gedrag:

* Protocol Agressie en geweld (Bijlage 5)
* Protocol Ingrijpen bij fysieke agressie (Bijlage 6)
* Protocol Huiselijk geweld en kindermishandeling (Bijlage 7)
* Protocol Vernielingen (Bijlage 8)
* Protocol Discriminatie (Bijlage 9)
* Protocol Seksuele intimidatie (Bijlage 10)

De volgende protocollen hebben geen betrekking op grensoverschrijdend gedrag maar wel op de veiligheid op school:

* Wegloopprotocol (Bijlage 11)
* Protocol Ernstige incidenten en ongevallen (Bijlage 12)
* Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen (Bijlage 13)
* Protocol Besmettelijke aandoeningen (Bijlage 14)
* Protocol Omgang met de media (Bijlage 15)
* Protocol Overlijden en rouwverwerking (Bijlage 16)
* Protocol Rehabilitatie na valse aantijgingen (Bijlage 17)
	1. **FYSIEKE VEILIGHEID**

Met betrekking tot de fysieke veiligheid zijn op onze school de volgende documenten van kracht:

* RI&E en Plan Van Aanpak (Bijlage 18)
* Calamiteitenplan (Bijlage 19)
* Inspectie Brandveiligheid (op te vragen via de directie van de school)
	1. **PROFFESIONALISERING**

Op onze school kunnen medewerkers zich verder professionaliseren op het gebied van sociale veiligheid. Jaarlijks stemt de directie met medewerkers af welke professionaliseringsbehoefte er collectief en individueel is en of het wenselijk of noodzakelijk is sociale veiligheid op de professionaliseringsagenda te zetten. Stichting CPOW kan ook collectief trainingen opnemen in de CPOW Academie die toegankelijk zijn voor alle scholen.

Cursussen of trainingen voor medewerkers over (sociale) veiligheid hebben betrekking op effectieve preventie, signalering en curatie.

Hierbij kan worden gedacht aan onderwerpen zoals klassenmanagement, pedagogisch tact, omgaan met pesten, omgaan met grensoverschrijdend gedrag, ingrijpen bij fysieke agressie, omgaan met discriminatie, omgaan met radicalisering, traumaverwerking, sociale veiligheid op internet etc.

# Hst 3 Behandeling incidenten

* 1. **MELDING EN AFHANDELING VEILIGHEIDINCIDENTEN**

Een incident is een nare gebeurtenis. Vergeleken met een calamiteit is er bij een incident een relatief lichte verstoring van de dagelijkse gang van zaken. Slachtoffers van een incident kunnen zich verslagen voelen. Zeker als sprake is van opzettelijk of verwijtbaar gedrag van anderen. Omstanders (leerlingen, medewerkers, ouders) kunnen aangedaan zijn. Voorbeelden van incidenten zijn:

Leerlingen die met elkaar vechten
Leerlingen die iets van een ander stelen
Een boze ouder die de klas binnenstormt
Ernstige pesterijen

De medewerker die getuige is van het incident meldt dit bij de groepsleerkracht en de directie van de school.

Onze school registreert incidenten m.b.t. leerlingen of waarin ouders/verzorgers van leerlingen betrokken zijn consequent als notitie in ParnasSys.
Dit doet veelal de groepsleerkracht zelf of op de school is daarvoor een persoon aangewezen (bijvoorbeeld de preventiemedewerker, directeur of coördinator veiligheid)
Deze notitie maakt deel uit van het persoonlijke dossier van een leerling. In dergelijke notities dient terughoudend te worden omgegaan met verwijzingen naar andere leerlingen, ouders of verzorgers.

Ernstige incidenten worden tevens gemeld aan het bestuur van CPOW. In sommige gevallen dienen incidenten doorgemeld te worden naar externe instanties door de directie van de school.

In enkele gevallen moet er aangifte worden gedaan bij de politie (Bijlage 20)

Zie ook bijlage 12 Ernstige incidenten en ongevallen.

* 1. **VERTROUWELIJKHEID EN KLACHTEN**

Bij het verwerken van persoonsgegevens houden wij ons aan de wetgeving daaromtrent (Bijlage 21) en hebben wij duidelijke afspraken gemaakt over het omgaan met vertrouwelijkheid (Bijlage 22) en integriteit (Bijlage 23). Medewerkers tekenen bij indiensttreding een geheimhoudingsverklaring. De inhoud hiervan is opgenomen in Bijlage 22.

Daarnaast hanteren we op onze school een klachtenregeling (Bijlage 24) en een klokkenluidersregeling (Bijlage 25).

# Hst 4 Evaluatie

* 1. **MONITORING VAN DE VEILIGHEIDSBELEVING**

Scholen zijn [wettelijk verplicht](https://www.vo-raad.nl/themas/wet-sociale-veiligheid-op-scholen/onderwerpen/175/hoofdstukken/175) jaarlijks de sociale veiligheid van leerlingen te monitoren. Onze school gebruikt hiervoor een gevalideerde vragenlijst Monitoring Sociale Veiligheid (MSV) van Vensters PO. De monitorgegevens worden ter beschikking gesteld aan de onderwijsinspectie.

* 1. **EVALUATIE VAN HET SCHOOLVEILIGHEIDSBELEID**

De directie draagt zorg voor de jaarlijkse evaluatie van het schoolveiligheidsplan, past aan waar nodig en zet dit jaarlijks bij de MR op de agenda.

Hier worden de volgende bronnen voor gebruikt:

* De uitkomst en bespreking van het jaarlijkse medewerkers tevredenheidonderzoek.
* De uitkomst en bespreking van het jaarlijkse leerling tevredenheidonderzoek en de veiligheidsmonitor
* De uitkomst en bespreking van de ouder tevredenheidonderzoek.
* De evaluatie van de ontruimingsoefeningen die 2 keer per jaar worden uitgevoerd
* De incidentregistraties van het afgelopen jaar
* Evaluatie van eventueel voorgevallen calamiteiten of ingediende klachten
* Stand van zaken RI&E
* Inspectie brandveiligheid