

# Beleid

# Sociale Veiligheid

Admiraal van Kinsbergschool  
Arent toe Boecoplaan 41  
8081 VZ Elburg



## Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Elementen van Sociale Veiligheid	4
3. Melding en registratie	7
3.1. Meldpunt	7
3.2. Registratie	7
4. Communicatie contact- en vertrouwenspersoon	8
5. Samenwerken met externe partners	8
6. Omgaan met de media	8
7. Klachten	8
8. Communicatie bij gedragsproblemen	9
9. Evaluatie	10
10. Intentieverklaring	11

## Bijlagen

## **1. Inleiding**

Per 1 augustus 2015 is de wet Sociale Veiligheid op Scholen van kracht. Schoolbesturen kregen daardoor de volgende wettelijke verplichtingen:

- voeren van beleid voor sociale veiligheid
- aanwijzen van coördinator en aanspreekpunt voor beleid tegen pesten
- monitoren van sociale veiligheid en welbevinden van leerlingen.

Hoewel deze wet per 1 augustus 2015 van kracht werd, zal de Inspectie van het Onderwijs vanaf augustus 2016 toezien op de naleving ervan.

Dit beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die zich binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen.

Het verbindt als het ware alle protocollen die er zijn op het gebied van sociale veiligheid aan elkaar.

Vooralsnog verwerken we ons beleid met betrekking tot de fysieke veiligheid niet in dit veiligheidsplan.

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, racisme 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. We spreken deze intentie uit en leggen deze vast in de bijgaande intentieverklaring.

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid willen we voldoen aan de wettelijke verplichtingen.

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van het totale schoolbeleid.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. De directeur bestuurder, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot sociale veiligheid.

De directeur bestuurder zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid.

## 2. Elementen van sociale veiligheid

Onderdeel van het toezichtkader van de inspectie voor het onderwijs is kwaliteitsaspect 4: het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen.

De onderdelen van dit kwaliteitsaspect vormen dan ook de kapstok voor dit veiligheidsplan. Bij de uitwerking van deze elementen zal telkens worden gestart met de weergave van het betreffende onderdeel van het toezichtskader.

Kwaliteitsaspect 4: Het schoolklimaat wordt gekenmerkt door veiligheid en respectvolle omgangsvormen	
4.2.	De leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school
4.3.	Het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school
4.4.	De school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.
4.5.	De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.
4.6.	De school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school.
4.7.	Het personeel van de school zorgt ervoor dat de leerlingen op een respectvolle manier met elkaar en anderen omgaan.

Indicator 4.2: de leerlingen voelen zich aantoonbaar veilig op school

Indicator 4.3: het personeel voelt zich aantoonbaar veilig op school

Indicator 4.4: de school heeft inzicht in de veiligheidsbeleving van leerlingen en personeel en in de incidenten die zich op het gebied van sociale veiligheid op de school voordoen.

Het inzicht in de beleving van de sociale veiligheid wordt op onze school gespeeld via een onderdeel van de jaarlijkse algemene vragenlijsten voor kinderen en teamleden.

Deze vragenlijsten worden elk jaar via het portaal van Vensters (Scholen op de Kaart) uitgezet onder de kinderen en teamleden.

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid is een incidentenregistratie. Een centrale plek in school waar alle incidenten, meldingen en klachten op gebied van pesten, (fysieke en verbale) agressie, (fysiek en verbaal) geweld, chantage, homoseksuele intimidatie, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en vernieling, beschadiging en diefstal van eigendommen worden geregistreerd.

Hierbij horen ook de incidenten via e-mail, internet (facebook en instagram), sms en app.

Wij beperken ons bij de registratie niet tot incidenten tussen leerlingen onderling. Het gaat net zo goed om incidenten tussen personeelsleden onderling, tussen leerlingen en personeelsleden, als die tussen ouders en personeelsleden. Incidentenregistratie is een belangrijk preventiemiddel omdat het inzicht geeft in het aantal en de inhoud en de aard van de incidenten. Hierdoor wordt het mogelijk gerichte oplossingen te bedenken. Om de registratie tot een succes te maken is het van belang dat helder is waar en op welke manier de incidenten gemeld en geregistreerd worden. Op onze scholen hebben we daartoe de volgende afspraken gemaakt:

Melding en registratie van ongelukken en calamiteiten worden gedaan bij en door de schoolleiding. In die zin treedt hij/zij op als (ARBO-) veiligheidscoördinator.

De leerkrachten houden zelf eventuele registratie bij en noteren deze in ParnasSys. Wel worden de incidenten in ieder geval gemeld bij de schoolleider. Hij/zij heeft de eindverantwoordelijkheid voor de registratie

Twee maal per jaar wordt de registratie besproken in een teamvergadering en wordt aan de hand daarvan een actieplan opgesteld.

Eén maal per jaar bespreekt de directeur de registraties met het curatorium.

De MR wordt inzage gegeven in deze registratie.

Indicator 4.5: de school heeft een veiligheidsbeleid gericht op het voorkomen van incidenten in en om de school.

Vanuit de gedachte "voorkomen is beter dan genezen" willen we zoveel mogelijk doen om voor iedereen een zo veilig mogelijk situatie te creëren. Van wezenlijk belang daarbij is dat er aan een aantal ( preventieve) voorwaarden wordt voldaan:

1. Kinderen zullen zich veilig voelen als zij het gevoel hebben dat zij ertoe doen.  
We willen dit onder meer bereiken door zoveel als mogelijk ons onderwijs af te stemmen op de behoefte en de ontwikkelingsmogelijkheden van de kinderen.  
Wij willen vanuit die gedachte ons onderwijs zo passend mogelijk maken.
2. Het moet voor iedereen duidelijk zijn op welke manier we binnen en buiten de school met elkaar om gaan. Deze regels en afspraken kunnen ertoe bijdragen dat ongewenst gedrag niet of in zeer beperkte mate plaatsvindt. De regels en afspraken zijn vastgelegd in:
  - Algemene schoolregels (bijlage 1)
  - Gedragscode voor personeel, stagiaires en vrijwilligers (bijlage 2)
  - Duidelijke ( afgestemde) groeps-/klassenregels (bijlage 3)
  - Protocol "voorkomen discriminatie en racisme" ( bijlage 4)
  - Protocol "internet op school" (bijlage 5)
  - Protocol "gebruik social media op school" (bijlage 6)
  - Protocol "leidraad kleding op school" ( bijlage 7)
  - Protocol "privacy leerkrachten, leerlingen en ouders" (bijlage 8).
3. Er is door het bestuur een Klachtenregeling vastgesteld, waarin onder meer de taken en rollen van de interne contactpersoon, de externe vertrouwenspersoon en de onafhankelijke klachtencommissie staan beschreven. (bijlage 9).
4. Op onze school schenken wij structureel aandacht aan de sociale ontwikkeling van de kinderen. Wij hanteren hiervoor de vragenlijst van Zien! en de sociale ontwikkeling heeft een duidelijke plaats in ons onderwijs in z'n algemeenheid. Wanneer het nodig is, volgt een groep het programma "Jongens en Meisjes in hun kracht" van Gerbrand Martini.
5. In overleg en samenwerking met de MR en de oudercommissie vinden met regelmaat ouderavonden plaats waarin het pedagogisch klimaat belicht wordt.
6. De interne contactpersoon neemt jaarlijks deel aan scholings -en netwerkbijeenkomsten. Doel hiervan is dat zij goed op de hoogte blijft van de laatste ontwikkelingen rondom het schoolveiligheidsplan en dat zij getraind blijft in het voeren van moeilijke gesprekken. Er wordt aandacht besteed aan intervisie en gelegenheid zijn om met elkaar ervaringen uit te wisselen rondom andere preventiemiddelen, zoals projecten, preventieprotocollen en onderwijsmateriaal wat gericht is op sociale vaardigheden/weerbaarheid van kinderen.

Indicator 4.6: de school heeft een veiligheidsbeleid gericht op de afhandeling van incidenten in en om de school

Hoewel aan de preventie van incidenten/ongewenst gedrag veel aandacht wordt besteed, kan het voorkomen dat er toch sprake is van een incident. Aan de hand van de volgende protocollen willen we gerichte stappen zetten om dan op een adequate wijze te kunnen handelen.

- Protocol opvang personeel na een schokkende gebeurtenis ( bijlage 10)
- Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten (bijlage 11)
- Protocol diefstal en vandalisme (bijlage 12)
- Protocol melding ernstige agressie/geweld (bijlage 13)
- Pestprotocol (bijlage 14)
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een personeelslid (bijlage 15)
- Protocol bij vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een andere leerling (bijlage 16)
- Protocol Grensoverschrijdend gedrag (bijlage 17)
- Protocol Vermissing Kinderen (bijlage 18)
- Protocol medicijnverstrekking AWBR (bijlage 19).

### **3. Melding en registratie Melding**

De Admiraal van Kinsbergenschool is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directeur door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden.

Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt: "De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder."

Hiervoor wordt gebruik gemaakt van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie (zie bijlage 21).

#### **3.1. Meldpunt**

Er wordt door de directeur een meldpunt ingericht voor personeel, kinderen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is vrij toegankelijk en anonimiteit is gewaarborgd.

Jaarlijks wordt een overzicht gemaakt van het aantal meldingen. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (team, bestuursvergadering, MR-overleg) worden besproken.

#### **3.2. Registratie**

De directeur registreert de gemelde arbeidsongevallen en de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen.

Ook wordt de aard en de datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet) geregistreerd.

Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister ( bijlage 20).

Voor de registratie van de incidenten op het gebied van sociale veiligheid wordt gebruik gemaakt van een uniform formulier. ( bijlage 21).

#### Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf

Volgens artikel 4a WPO / WEC is onze organisatie verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarige kind in de onderwijssituatie te melden bij de directeur, die op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

Sinds 2014 is ons voorgeschreven met de meldcode kindermishandeling/huiselijk geweld te werken. Onze school houdt zich aan deze meldcode (bijlage 22).

#### **4. Communicatie contact- en vertrouwenspersoon**

Onze school heeft één contactpersoon in de school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staan hun namen en functies en op welke manier ze te bereiken zijn.

De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang en verwijst de betrokkenen door naar de directeur of de vertrouwenspersoon.

#### **5. Samenwerking met externe partners**

Een goede samenwerking met externe partners vinden wij essentieel. Daarom onderhouden we contacten met het CJG, jeugdzorg, politie/wijkagent, GGD en andere organisaties.

Met hen wordt samengewerkt het zorgbreedteoverleg dat tenminste 2x per jaar wordt gehouden.

In het kader van adequate hulp en zorg vinden we het ook belangrijk dat de sociale kaart goed op orde is. De schoolmaatschappelijk werker en de intern begeleider dragen zorg voor het goed op orde houden van deze gegevens.

#### **6. Omgaan met de media**

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

#### **7. Klachten**

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

De klachtenregeling van onze school is opgenomen in de schoolgids en staat op de website. De Van Kinsbergschool is aangesloten bij de landelijke klachtencommissie; in de schoolgids en op de website staat te lezen hoe deze commissie te bereiken is.

De MR wordt geïnformeerd over elk gegrond oordeel van de landelijke klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.



## 8. Communicatie bij gedragsproblemen

<b>Klager:</b>	<b>Klacht over:</b>	<b>Wenden tot:</b>
Kinderen	<ul style="list-style-type: none"> <li>-ander kind</li> <li>-andere leerkrachten</li> <li>-ouder</li> <li>-eigen leerkracht</li> <li>-schoolse zaken</li> <li>-machtsmisbruik, seksuele intimidatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leerkracht</li> <li>- leerkracht</li> <li>- leerkracht</li> <li>- andere leerkrachten, directeur</li> <li>- leerkrachten, directeur, MR</li> <li>- leerkracht, directeur, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon</li> </ul>
Ouders	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ander kind</li> <li>- leerkracht</li> <li>- schoolse zaken</li> <li>- directeur</li> <li>- machtsmisbruik, seksuele intimidatie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leerkracht of directeur</li> <li>- leerkracht, directeur, MR</li> <li>- leerkracht, directeur, MR</li> <li>- bestuur</li> <li>- leerkrachten, directeur, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon</li> </ul>
Teamlid	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kind</li> <li>- ander teamlid</li> <li>- directeur</li> <li>- schoolse zaken</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leerkracht of directeur</li> <li>- directeur</li> <li>- bestuur, schoolcontactpersoon, externe vertrouwenspersoon</li> <li>- directeur</li> </ul>

De Medezeggenschapraad heeft op grond van artikel 10 sub g instemmingsrecht ten aanzien van de vaststelling of wijziging van de voor de organisatie geldende klachtenregeling

## **9. Evaluatie**

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het gehele team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden de meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

## 10. Intentieverklaring

Intentieverklaring van:

..... (naam school)

Datum: .....

Op onze school wordt grensoverschrijdend gedrag in de vorm van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, racisme en pesten niet geaccepteerd.

Om deze ongewenste, grensoverschrijdende gedragsvormen tegen te gaan, geven het bestuur, de directeur en de MR en het voltallige personeel de volgende intentieverklaring af:

1. Het bestuur, de directeur en het personeel willen een schoolklimaat handhaven waarin iedereen elkaars integriteit en eigenheid respecteert.
2. Hiertoe zullen het bestuur, de directeur en het personeel een actief beleid voeren gericht op het voorkomen en bestrijden van al bovengenoemd ongewenst, grensoverschrijdend gedrag.
3. Het bestuur en de directeur zullen klachten dienaangaande serieus behandelen.
4. Het bestuur, de directeur en het personeel zullen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten, discriminatie en racisme niet tolereren. Passende gedragsregels voor alle betrokkenen bij de school, een gedragscode voor het personeel en een passend sanctiebeleid zullen hieraan vormgeven.

Ondertekend door:

De vertegenwoordiger van het Curatorium (bestuur),

De heer R.A. Meulenbroek

De directeur,

Mevrouw E. Baauw

De vertegenwoordigers van de personeelsgeleding in de MR,

Mevrouw A. Ipenburg / mevrouw L. Hofstra

De vertegenwoordigers van de oudergeleding in de MR,

Mevrouw G. Docter / de heer T. Verweij

Bijlagen bij Beleidsplan Sociale Veiligheid:

Bijlage 1: Algemene schoolregels

Bijlage 2: Gedragscode personeel, stagiaires en vrijwilligers

Bijlage 3: Klassenregels

Bijlage 4: Protocol Voorkomen discriminatie/racisme

Bijlage 5: Protocol internet op school

Bijlage 6: Protocol social media op school

Bijlage 7: Leidraad kleding op school

Bijlage 8: Protocol privacy leerkrachten, leerlingen en ouders

Bijlage 9: Klachtenregeling

Bijlage 10: Protocol opvang personeel na schokkende gebeurtenis

Bijlage 11: Protocol opvang leerlingen bij ernstige incidenten

Bijlage 12: Protocol omgaan met diefstal en vandalisme

Bijlage 13: Protocol melding ernstige agressie/geweld

Bijlage 14: Pestprotocol

Bijlage 15: Protocol bij vermoeden van seksuele intimidatie/ misbruik van een leerling door een personeelslid

Bijlage 16: Protocol bij vermoeden van seksuele intimidatie/ misbruik van een leerling door een andere leerling

Bijlage 17: Protocol grensoverschrijdend gedrag

Bijlage 18: Protocol vermissing Kinderen

Bijlage 19: Protocol medicijnverstrekking

Bijlage 20: Meldingsformulier Ongevallen ARBO

Bijlage 21: Formulier incidentenregistratie

Bijlage 22: Protocol kindermishandeling en huiselijk geweld /meldcode

*Bijlage: pestprotocol????*

*Bijlage: protocol rouwverwerking???*