

SCHOOLVEILIGHEIDSPAN

IKC DE TWEEMASTER
HOORN

2025-2026

Versie 2025. Laatste check: 09-09-2025. Niveau: Talent. Eigenaar: KOO.

Wijzigingen t.o.v. versie 2025:

- Nieuwe paragraaf 3.10 09-07-2025 Digitaal veilig onderwijs (verplichting).



Inhoud

Inleiding.....	4
1. Visie op veiligheid.....	5
1.1. Waarom een visie op veiligheid.....	5
1.2 Visie op veiligheid.....	5
1.3 Wat is een fysiek veilige school?.....	5
1.4 Wat is een sociaal veilige school?.....	5
1.5 Wat is een psychisch veilige school?.....	6
2. Verantwoordelijkheden en coördinatie.....	7
2.1 Taken en functies.....	7
2.3 Toezicht.....	8
Excursies en schoolreisjes.....	8
Meerijden in auto's bij activiteiten.....	9
Meefietsen bij activiteiten.....	9
Meelopen bij activiteiten.....	9
3. Beleid.....	11
3.1 Kernwaarden en schoolafspraken.....	11
3.2 Toelating, time-out, schorsing en verwijdering.....	13
3.3 Verzuim (leerlingen).....	13
3.4 Gedragscode.....	14
3.5 Beleid tegen pesten.....	14
3.6 Meldcode en grensoverschrijdend gedrag.....	14
3.7 Protocollen met betrekking tot de fysieke veiligheid.....	14
3.8 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen.....	15
3.9 Professionalisering.....	15
3.10 Digitaal veilig onderwijs.....	15
4. Melding en afhandeling veiligheidsincidenten.....	16
5. Monitoring en evaluatie.....	17
5.1 Monitoring van de veiligheidsbeleving.....	17
5.2 Evaluatie van het schoolveiligheidsbeleid.....	18
Bijlage 1. Verantwoordelijkheden.....	20

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 fysieke, sociale en psychische veiligheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers. Met dit veiligheidsplan streven wij ernaar het welzijn van onze leerlingen, ouders, medewerkers en bezoekers binnen onze school zo goed als mogelijk te waarborgen.

Wij zien een goed pedagogisch klimaat als voorwaarde om te komen tot leren en ontwikkelen. Een goed pedagogisch klimaat wordt gewaarborgd binnen de school middels het wettelijk verplichte plan sociale veiligheid.

Een goed pedagogisch klimaat in een groep of in een school is niet te waarborgen door procedures, afspraken of regels. Afstemming van het handelen op de behoefte van het moment is essentieel. De ene keer wacht je af, terwijl het de volgende keer nodig is om in te grijpen. Van groot belang is dat medewerkers zich bewust zijn van de kernwaarden waarvoor zij staan: hun pedagogische uitgangspunten. Deze vormen het uitgangspunt waar elke professional in de school naar handelt.

Wij vinden het belangrijk dat de school een veilige omgeving is voor kinderen, ouders en medewerkers. Wij werken gericht aan de behoeften: relatie, autonomie en competentie van leerlingen, medewerkers en ouders. Hierin vinden wij het belangrijk dat alle betrokkenen met respect met elkaar omgaan.

Het plan wordt ieder jaar in juni geëvalueerd en aangepast bij relevante ontwikkelingen. Iedere vier jaar wordt het document op stichtingsniveau geëvalueerd en eventueel aangepast.

Leeswijzer

- Het veiligheidsplan bestaat uit een basisdocument waarin verwezen wordt naar diverse bijlagen en protocollen. De protocollen waarnaar verwezen wordt, zijn bij de directeur opvraagbaar.
- Daar waar ouders staat, worden de ouders/verzorgers van het kind bedoeld.
- Medewerkers staat voor alle personeelsleden/ teamleden van het kindcentrum bedoeld..
- Directeur/ directie staat voor de schoolleider van het kindcentrum.
- Als er wordt verwezen naar 'de drive': Is dit de plek waar de directeuren de betreffende beleidsdocumenten kunnen vinden.

1. Visie op veiligheid

1.1. Waarom een visie op veiligheid

'Veiligheid op scholen' is een belangrijk thema en logischerwijs ook in het onderwijsbeleid. Voorwaarde voor een succesvol veiligheidsbeleid is dat het te voeren beleid voortkomt uit een visie op veiligheid die past bij de belevingswereld van de school. De aandacht voor het verschijnsel (on)veiligheid in het basisonderwijs neemt de laatste jaren enorm toe. Dit heeft inmiddels geleid tot tal van maatregelen op scholen en tot de betrokkenheid van instanties als maatschappelijk werk en de politie.

1.2 Visie op veiligheid

In onze visie op veiligheid richten we ons op de fysieke, sociale en psychische veiligheid. Hieronder zijn de onderdelen terug te vinden.

1.3 Wat is een fysiek veilige school?

Een fysiek veilige school heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting geen gevaar oplevert voor leerlingen, medewerkers, ouders en overige gebruikers. Op het schoolplein staan veilige toestellen en de speelzaal is voorzien van veilige toestellen.

Leerlingen en medewerkers weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en het ontruimingsplan wordt regelmatig geoefend. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels. De directie van de school ziet toe op de veiligheid in het gebouw en op het schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up-to-date en de school bezit instrumenten om dit te controleren. De school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, ARBO-dienst en de gemeente.

In een fysiek veilige school wordt de lichamelijke integriteit niet aangetast. De school tolereert geen geweld.

1.4 Wat is een sociaal veilige school?

Op een sociaal veilige school voelen leerlingen zich veilig. Ze voelen zich gezien en worden serieus genomen. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt indien nodig samen met onder andere jeugdzorg, politie, CJG en andere partijen.

De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen en voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Hierbij valt te denken aan gedragsafspraken en

onderwijs afgestemd op de mogelijkheden van de individuele leerling. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en erop reageren.

Het veiligheidsbeleid is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden, maar ook de medewerkers, ouders en overige gebruikers hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving.

1.5 Wat is een psychisch veilige school?

Op een psychisch veilige school voelen de leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig om zichzelf te uiten, ideeën te delen en fouten te maken zonder negatieve consequenties te ervaren. Er is geen sprake van aantasting van de geestelijke gezondheid, zoals het uitoefenen van ongeoorloofde druk, bedreiging, manipulatie e.d. Dat houdt ook in: tijdens gesprekken voelt men zich veilig. We hebben een open deuren beleid en eventuele lastige gesprekken voeren we met meer mensen (b.v. met een KC'er erbij of MT-lid).

2. Verantwoordelijkheden en coördinatie

In onze visie zijn medewerkers, ouders en leerlingen gezamenlijk verantwoordelijk voor de veiligheid. De directeur is eindverantwoordelijk en heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van medewerkers en kinderen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. Om dit zo goed mogelijk de realiseren zijn de taken en verantwoordelijkheden bij verschillende medewerkers belegd.

2.1 Taken en functies

Taak/ functie	Naam	Contactgegevens
Directeur integraal kindcentrum & eindverantwoordelijke IKC	Debby Doezie	d.doezie@talenthoorn.nl
Veiligheidscoördinator	Milica Goes	m.goes@talenthoorn.nl
Preventiemedewerker	Milica Goes	m.goes@talenthoorn.nl
Coördinator pestbeleid/ sociale veiligheid	Esther Gerssen	e.gerssen@talenthoorn.nl
Anti-pestcoördinator	Esther Gerssen	e.gerssen@talenthoorn.nl
Aandachtsfunctionaris meldcode	Debby Doezie	d.doezie@talenthoorn.nl
BHV'ers	Milica Goes Fleur de Kok Marijn van Gellecum Romina Scatozza Marieke Ooijevaar	m.goes@talenthoorn.nl f.de.kok@talenthoorn.nl marijn.van.gellecum@talenthoorn.nl r.scatozza@talenthoorn.nl m.ooijevaar@talenthoorn.nl
Interne vertrouwens/contactpersoon	Kirsten van Bruggen-Hulst	k.van.bruggen@talenthoorn.nl
Kwaliteitscoördinator	Fleur de Kok Esther Gerssen	f.de.kok@talenthoorn.nl e.gerssen@talenthoorn.nl
Privacyfunctionaris	Suzanne Pannemans	privacy@sciogroep.nl
Externe vertrouwenspersonen	Julia Jongert	Vertrouwenspersoon@sciogroep.nl 0613246649

2.2 Verantwoordelijkheden

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

- Directeur;
- MR;
- Veiligheidscoördinator;
- Preventiemedewerker;
- BHV'ers;
- Coördinator anti-pestbeleid;
- Aanspreekpunt pestincidenten;
- Interne contactpersoon;
- Externe vertrouwenspersoon;
- Vertrouwensinspecteur;
- Medewerkers;
- Leerlingen;
- Ouders van leerlingen.

2.3 Toezicht

Op onze school is het toezicht als volgt geregeld:

Iedere groep heeft een eigen leerkracht. Indien er wordt gewerkt met onderwijsassistenten en/of stagiaires, werken zij onder supervisie de leerkracht en leraarondersteuner. De onderwijsassistenten en studenten staan altijd onder leiding van een leerkracht. Het is altijd duidelijk waar een kind op welk moment is en onder wiens toezicht deze behoort. De teamleden voelen en pakken allen ten tijde de verantwoordelijkheid voor het toezicht op alle leerlingen. Dit geldt niet alleen in het gebouw, maar ook rondom het gebouw. Belangrijk daarbij is het sluiten van de deuren. Tijdens de inlooptijd van de school en het uitgaan van de school zijn de deuren open. De deuren zijn tijdens de schooltijden dicht. Er kan alleen vanuit binnenuit open worden gedaan. Bij de hoofdingang is een bel aanwezig voor bezoekers. Aan het einde van de dag lopen de laatst aanwezigen een rondje door het gebouw om te weten wie er nog zijn. De BSO/KDV sluit het gebouw rond 18:30.

Afspraken over hoe we met elkaar, materialen en ruimtes omgaan zijn kindcentrum breed en worden besproken en aangeleerd.

Tijdens de pauzes wordt er toezicht gehouden door de leerkrachten, onderwijsassistenten en pedagogisch medewerkers. Er zijn altijd minimaal twee volwassenen aanwezig bij de pauzes.

Gymles in de gymzaal wordt gegeven door een bevoegde gymdocent of door een leerkracht met gymbevoegdheid. Een leerkracht brengt en haalt de kinderen en is aanwezig in het pand tijdens de gymlessen.

Tijdens feesten, vieringen, excursies en schoolreisjes worden ouders gevraagd om als vrijwilliger mee te helpen om de veiligheid van de leerlingen te waarborgen. De vrijwillige ouders worden voorafgaand op de hoogte gesteld van de afspraken rondom excursies en schoolreisjes.

Excursies en schoolreisjes

Richtlijnen en afspraken bij het organiseren van excursies en schoolreisjes:

- Ten minste één van de groepsleerkrachten gaat mee;
- Alle begeleiders zijn telefonisch bereikbaar; telefoonnummers worden van tevoren gedeeld. Met kamp wordt er ook een noodnummer gedeeld zodat men bereikbaar is.
- De begeleiding is op de hoogte of er bij leerlingen sprake is van medische of psychische problemen;
- De begeleiding is op de hoogte of er bij leerlingen sprake is van medicijngebruik. Eventuele medicatie wordt meegenomen;
- Er wordt zonnebrand en een EHBO-doos meegenomen;
- Er gaat altijd minimaal 1 personenauto mee met het oog op eventuele calamiteiten;
- Het is duidelijk wie de contactpersoon binnen de school is bij ongevallen of calamiteiten.

Meerijden in auto's bij activiteiten

Ouders/verzorgers rijden weleens onder schooltijd naar een excursie of cultureel uitstapje. Uitstapjes zullen altijd vooraf aan ouders kenbaar gemaakt worden via de nieuwsbrief en Ouderportaal.

Afspraken tijdens het vervoer met auto's:

- De rijdende ouder is zelf verantwoordelijk voor een WA-verzekering voor de auto.
- De inzittenden vallen onder de ongevallenverzekering van de school.
- Het aantal leerlingen dat vervoerd wordt, mag niet meer zijn dan het aantal veiligheidsriemen in de auto. De riemen worden op de juiste manier gebruikt.
- Als ouders willen dat hun kind op een zitverhoger vervoerd wordt, dan zijn zij zelf verantwoordelijk voor het aanleveren van de zitverhoger. Een zitverhoger is op incidentele wijze niet nodig.
- Uiteraard mag er tijdens het vervoer van leerlingen niet gerookt worden in de auto.

Meefietsen bij activiteiten

Ouders/verzorgers fietsen mee onder schooltijd naar een excursie of cultureel uitstapje. Uitstapjes zullen altijd vooraf aan ouders kenbaar gemaakt worden via de nieuwsbrief en Ouderportaal.

Afspraken tijdens het fietsen

- De ouders fietsen zelf mee en letten op de veilige fietssituatie voor de kinderen en zichzelf.
- Alle fietsers hebben een hesje aan. Hesje zit niet in de weg tijdens het fietsen.
- 1 begeleider op 8 kinderen.
- Elektrische fietsen op de lichtste stand en geen fatbikes.

Meelopen bij activiteiten

Ouders/verzorgers lopen mee onder schooltijd naar een excursie of cultureel uitstapje. Uitstapjes zullen altijd vooraf aan ouders kenbaar gemaakt worden via de nieuwsbrief en Ouderportaal.

Afspraken tijdens het lopen.

- Alle begeleiders hebben een hesje aan. Dit voor de herkenbaarheid.
- 1 begeleider op 10 kinderen.
- Tijdens het wandelen kijken de begeleiders naar een veilige loopsituatie en kiezen de juiste stopplekken.

Uitzondering: Lopen naar de Huesmolen (gym, bibliotheekbezoek etc). Dit is een bekende en een veilige route.

3. Beleid

3.1 Kernwaarden en schoolafspraken

Op school hebben we een gedragsprotocol opgesteld. Dit geldt zowel voor leerlingen, leerkrachten en ouders. Daarnaast is er een kwaliteitskaart gedrag opgesteld voor leerlingen.

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

- **Samenwerking;** Een Daltonschool is een leeromgeving waar leerlingen en leerkrachten iets van en met elkaar leren. Doordat leerlingen samen met leerkrachten en medeleerlingen aan hun leertaken werken, leren zij met elkaar om te gaan en leren zij dat zij elkaar kunnen helpen. Het verwerven van kennis en vaardigheden in samenwerking met anderen kan het leren vergemakkelijken. Leerlingen leren dat er verschillen bestaan tussen mensen. Ze leren naar elkaar te luisteren en respect te hebben voor elkaar. Als leerlingen met elkaar samenwerken, ontwikkelen ze sociale vaardigheden en leren ze reflecteren op de manier waarop ze leren. Een voorbeeld hiervan is het beoordelen van hun eigen inbreng en die van medeleerlingen.
- **Vrijheid & verantwoordelijkheid;** Vrijheid is noodzakelijk om eigen keuzes te kunnen maken, eigen wegen te vinden en de gelegenheid krijgen om het werk zelf te organiseren. De opgegeven leerstof en de eisen die daaraan worden gesteld, de tijdslimiet, de werkafspraken en de schoolregels vormen de grenzen waarbinnen de leerlingen hun vrijheid leren gebruiken. Een leerling leert verantwoordelijkheid voor zichzelf en zijn omgeving te dragen. Door leerlingen meer vrijheid te bieden, kunnen zij eigen keuzes maken en een actieve leerhouding ontwikkelen. Vrijheid betekent niet dat alles zomaar kan en mag. Het is een taak van de leerkracht om iedere leerling structuur te bieden om vrijheid binnen grenzen te leren hanteren. Leerlingen krijgen de ruimte om te ontdekken en te experimenteren, maar worden tegelijk ook geconfronteerd met de relatie tussen wat ze doen en wat dat oplevert. Dat is voor leerlingen een geleidelijk leerproces, waarin zelfkennis en zelfinschatting een grote rol spelen.
- **Zelfstandigheid;** Zelfstandig leren & werken op een Daltonschool is actief leren & werken. Een leerling wil doelgericht werken aan een taak of opdracht en is in staat om tijdens dit leerproces hulp te zoeken indien noodzakelijk. Deze manier van werken stimuleert het probleemoplossend denken van leerlingen. Om later als volwassene goed te kunnen functioneren, moet een leerling leren beoordelen welke beslissingen hij moet nemen en wat de gevolgen daarvan zijn. De keuzevrijheid dwingt leerlingen tot het nemen van zelfstandige beslissingen die voor hen effectief en verantwoord zijn. Het werken met taken en het opbouwen van zelfstandigheid begint bij ons bij de kleuters.
- **Effectiviteit;** Leerlingen die zelf verantwoordelijkheid hebben over hun leren, leren effectiever. Daltononderwijs is gericht op het effectief verzorgen van onderwijs. Daarnaast kijkt de leerkracht kritisch of de gebruikte methodieken de meest geschikte zijn. Door te blijven ontwikkelen op basis van verworven kennis en inzichten zal het onderwijs doelmatig met haar tijd meegaan. Om effectiviteit te kunnen beoordelen is het belangrijk om afspraken en resultaten te borgen, bij te stellen en vast te leggen.

In de school als een leefgemeenschap, waarin leerlingen zich gehoord en gezien voelen, een stem krijgen, en waarin leerlingen leren om samen beslissingen te nemen en conflicten op te lossen. Leerlingen voelen zich verantwoordelijk voor elkaar en voor de gemeenschap, en staan open voor de verschillen tussen mensen. Het hart van Vreedzaam wordt gevormd door een lessenserie. Wij

werken op school ook met een leerlingenraad: een moment waarin een democratisch hart in klas en school wordt georganiseerd waar leerlingen een echte stem hebben en mogen meepraten en meebeslissen over zaken die hen aangaan.

In het IKC hanteren wij de volgende basisafspraken:

- We zijn verantwoordelijk voor onszelf, elkaar en onze omgeving;
- Wij tonen respect voor elkaar en accepteren dat iedereen anders is;
- Wij willen graag vooruit en gaan uitdagingen aan;
- Wij vinden een goede sfeer, plezier, eerlijkheid en humor belangrijk;
- Wij lossen zaken op door met elkaar te praten en naar elkaar te luisteren.

N.B.: Het betreffen uitsluitend gedragsregels in het kader van agressie, geweld en seksuele intimidatie. De school heeft 3 gedragscodes verder uitwerkt; voorkomen ongewenst seksueel gedrag, voorkomen discriminatie en voorkomen pesten.

We verwachten van medewerkers dat zij handelen vanuit onze visie op een professionele cultuur. Binnen onze professionele cultuur zijn communicatie en houding de belangrijkste pijlers. We werken vanuit een positieve grondhouding en staan open voor de ideeën van onze collega's. We zijn oprecht geïnteresseerd in de ander en luisteren zonder oordeel. We vertrouwen op de professionaliteit van onze collega's. Wanneer het in onze communicatie schuurt, stellen we vragen en spreken we ons uit. We geven aan wat ons raakt en wat onze behoefte is. We reflecteren gezamenlijk op onze communicatie. Feedback geven we rechtstreeks aan de ander, zodat de ontvanger van de feedback vragen kan stellen en kan onderzoeken wat de feedback voor hem/haar betekent. We stellen ons pro-actief op en nemen initiatief. In onze professionele cultuur nemen we positie in.

- **Coaching van personeel**

De KC-er (Kwaliteitscoördinator) heeft 3 verschillende rollen: o.a. als datanalist, leerlingenzorg en coachen van medewerkers. De KC-er gaat de klassen in om te observeren. Na afloop volgt er een gesprek met de leerkracht van de groep. Verder kent Stichting Talent een werksfeer waarbij er sprake is van korte lijntjes met de medewerker (verbinding).

- **Relatie medewerkers – kinderen – ouders/verzorgers**

Wij vinden het belangrijk om een duidelijke, gestructureerde sfeer te creëren waarin kinderen, medewerkers en ouders zich veilig, gewaardeerd, geaccepteerd en vertrouwd

voelen. We willen graag dat kinderen met plezier naar school komen en we leren hen op een open, respectvolle en betrokken manier om te gaan met elkaar. We vinden het belangrijk om de kinderen te leren samen te werken. We zijn ons ervan bewust dat dit een leerproces is waar wij als medewerkers steeds aan moeten blijven werken. Wij pretenderen dat onze kinderen zich veilig, gewaardeerd en geaccepteerd moeten voelen en dat we het niet accepteren dat kinderen uitgelachen of gepest worden. We willen hen leren op een open, respectvolle en betrokken manier om met elkaar om te gaan met elkaar. Alle bij het kindcentrum betrokken personen hebben er recht op en belang bij dat er goed en op correcte wijze met elkaar wordt omgegaan. Dit houdt in dat men elkaar als volwaardig en gelijkwaardig mens met respect en rechtvaardigheid behandelt en elkaar in zijn waarde laat. Dit betekent dat geen enkele vorm van ongelijkwaardige behandeling, racisme, seksisme, discriminatie, ongewenste intimiteiten of seksueel geweld wordt getolereerd. De relatie tussen ouders/verzorgers en medewerkers is op professionele basis. Medewerkers staan op een natuurlijke manier boven de kinderen. De omgangsvorm is professioneel. Het kan voorkomen dat kinderen hulp nodig hebben bij hun sociale vaardigheden. Het kindcentrum kan in zo'n geval doorverwijzen naar organisaties die daar trainingen voor aanbieden. Bijvoorbeeld: sociale vaardigheidstrainingen, weerbaarheidstrainingen of faalangstreductie.

3.2 Toelating, time-out, schorsing en verwijdering

De regeling toelating, time-out, schorsing en verwijdering (zie drive) beschrijft hoe Stichting Talent deze procedures heeft uitgewerkt voor haar scholen. In Deel A wordt de regeling toelating beschreven en Deel B beschrijft de regeling rondom time-out, schorsing en verwijdering. Dit protocol staat op de website van SCIO, op de schoolwebsite en hangt als document in het Ouderportaal.

3.3 Verzuim (leerlingen)

Ten aanzien van schoolverzuim hanteren wij als school vaste richtlijnen (zie schoolgids). Excursies en schoolreisjes maken deel uit van het curriculum van de school. Wanneer een kind niet kan deelnemen, geldt er in principe een aanwezigheidsplicht op school.

De leerkrachten houden dagelijks het verzuim van de leerlingen bij. De verwerking van het schoolverzuim wordt gevoerd in het computerprogramma ESIS.

Wanneer er herhaaldelijk sprake is van verzuim, gaat de leerkracht van het betreffende kind in gesprek met de ouders/verzorgers. Het doel van dit gesprek is te achterhalen waar dit verzuim vooral aan te wijten is.

Indien er vervolgens veel verzuim blijft bij de betreffende leerling, gaat de directeur in gesprek met de ouders/verzorgers. Het doel van dit gesprek is te achterhalen waar dit verzuim vooral aan te wijten is. Ook zal de directeur het belang van aanwezigheid van de leerling op school benadrukken. Wanneer er sprake is van ongeoorloofd verzuim (te laat komen en wegblijven), gaat de directeur in gesprek met de betreffende ouders/verzorgers. In dit gesprek wordt ook benadrukt dat bij een herhaling van ongeoorloofd verzuim de leerplichtambtenaar wordt ingeschakeld.

3.4 Gedragscode

Stichting Talent heeft een gedragscode welke richtlijnen geeft over wat de stichting wenselijk acht en welke verwachtingen zij heeft van het gedrag van medewerkers, stagiaires, leerlingen en ouders (zie:

website stichting Talent). In de gedragscode en de schoolgids wordt ook de route naar de vertrouwenspersoon genoemd.

3.5 Beleid tegen pesten

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

Ons beleid tegen pesten is uitgewerkt in een pest-kwaliteitskaart en een anti-pestprotocol. Naast datgene waar wij vat op hebben op school, weten wij ook wat sociale media doet met de kinderen buiten school. Daarom besteden wij aandacht aan het omgaan met sociale media. Dit doen wij in de reguliere lestijd en zeker in de Week van Mediawijsheid. Ook schakelen we externe hulp in d.m.v. een social media expert. Hij geeft gastlessen in de klassen 6, 7 en 8. Ook is er om het jaar een ouderavond gericht op het thema: omgaan met sociale media. Tenslotte begrijpen wij wat de impact kan zijn van appgroepen buiten de schooltijden en wat voor effect dat kan hebben in de klas. Wij houden vinger aan de pols en schakelen door waar nodig.

3.6 Meldcode en grensoverschrijdend gedrag

Het protocol meldcode en grensoverschrijdend gedrag (zie drive) is opgebouwd uit 3 delen:

- Deel A: Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling
- Deel B: Meldplicht bij een vermoeden van een geweld- of zedendelict door een medewerker
- Deel C: Seksueel overschrijdend gedrag tussen kinderen onderling

3.7 Protocollen met betrekking tot de fysieke veiligheid

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

- RI&E en Plan van aanpak
- Calamiteitenplan
- Inspectie Brandveiligheid

3.8 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen

In het protocol medicijnverstrekking en medisch handelen staat vermeld hoe te handelen als een kind ziek wordt op school; welke afspraken de school heeft met betrekking tot medicijnverstrekking en medische handelingen.

3.9 Professionalisering

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 Talent kan ook collectief trainingen opnemen 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, et cetera.

3.10 Digitaal veilig onderwijs

Onze school draagt de verantwoordelijkheid voor een veilige werk-, leer- en speelomgeving. Daarom leren we onze leerlingen over veilig online gedrag en digitale geletterdheid. Ook beschermen we de persoonsgegevens van kinderen, ouders en medewerkers en zorgen we voor informatiebeveiliging. In ons Informatiebeveiligings- en privacybeleid staat hoe wij dit doen, bijvoorbeeld:

- Het toepassen van het normenkader Informatiebeveiliging en Privacy funderend Onderwijs.
- Beveiliging van systemen en data.
- Kennis- en bewustzijn van medewerkers.
- Informeren over hoe wij omgaan met persoonsgegevens en de privacyrechten in de privacyverklaring op onze website.

4. Melding en afhandeling veiligheidsincidenten

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 een incident meldt dit bij de leerkracht en de directie van de school. Als het leerlingen betreft worden de ouders direct geïnformeerd.

Als er sprake is van een ernstig incident m.b.t. een besmettelijke ziekte is er overleg met de GGD en indien noodzakelijk met het RIVM.

Onze school registreert incidenten m.b.t. leerlingen of waarin ouders van leerlingen betrokken zijn, consequent in het leerlingdossier in ESIS. Dit doet de betrokken medewerker (leerkracht, kwaliteitscoördinator of directie) zelf. In dergelijke notities dient terughoudend te worden omgegaan met verwijzingen naar andere leerlingen of ouders.

De school schakelt met de wijkagenten, de jeugdwerker van Stichting Netwerk en de politie in Hoorn, waar nodig. Nodige gegevens hangen aan het prikbord in het kantoor op school.

Ernstige incidenten worden tevens gemeld aan het bestuur. In sommige gevallen dienen incidenten gemeld te worden naar externe instanties door de directie van de school. In enkele gevallen moet er aangifte worden gedaan bij de politie.

Arbeidsinspectie

De directie kan – afgezien van de wettelijke verplichtingen – besluiten dat de arbeidsinspectie ingeschakeld wordt. Melding bij de arbeidsinspectie dient in ieder geval plaats te vinden indien er sprake is van ernstig ongeval (definitie ernstig ongeval: indien iemand lichamelijk en/of geestelijk schade aan de gezondheid heeft opgelopen die binnen 24 uur na het ongeval leidt tot opname in een ziekenhuis ter observatie of behandeling, dan wel naar redelijk oordeel blijvend zal zijn; Artikel 9 Arboret).

5. Monitoring en evaluatie

Een school kan pas een goed beleid ten aanzien van sociale veiligheid voeren als zij inzicht heeft in de feitelijke en ervaren veiligheid en het welbevinden van de leerlingen. Ten minste éénmaal per schooljaar monitort de school, met behulp van een gestandaardiseerd instrument, de veiligheid van de leerlingen. Te weten:

- Hoe de leerlingen de sociale en fysieke veiligheid op school ervaren;
- Of de leerlingen te maken hebben met aantasting van de sociale en fysieke veiligheid (bijv. Door pesten, geweld, discriminatie e.d.);
- Hoe het gesteld is met het welbevinden van de leerlingen op school.

Op basis van monitoring krijgen scholen inzicht in de daadwerkelijke veiligheid op de school. Als de resultaten daartoe aanleiding geven, past de school op basis daarvan het beleid aan. ([Wet op het primair onderwijs](#), Artikel 4c. Zorgplicht veiligheid op school).

5.1 Monitoring van de veiligheidsbeleving

Scholen zijn wettelijk verplicht jaarlijks de sociale veiligheid van leerlingen van groep 7 en 8 te monitoren en om het jaar de tevredenheid van ouders en teamleden. Onze school gebruikt hiervoor een gevalideerde vragenlijst Monitoring Sociale Veiligheid (MSV) van Vensters PO. De monitorgegevens worden ter beschikking gesteld aan de onderwijsinspectie.

De uitslag wordt jaarlijks met het team en de MR besproken. Interventies worden opgenomen in de groepsplannen van de groepen en waar nodig in het jaarplan. De uitslag van de Monitoring Sociale Veiligheid is voor ouders zichtbaar op www.scholenopdekaart.nl.

Daarnaast monitoren wij de sociale veiligheid van de leerlingen middels lijsten van het LIB leerlingvolgsysteem. Op deze manier kunnen we de leerlingen goed volgen in hun sociaal emotionele ontwikkeling. Tijdens de groepsbespreking van de leerkracht met de kwaliteitscoördinator wordt dit besproken en waar nodig wordt er een plan van aanpak gemaakt. Bij zorgen wordt de uitslag eerder met de ouders besproken.

De school werkt samen met ouders, GGD, de brandweer, de Arbodienst en de gemeente. Ten aanzien van de fysieke veiligheid voert de school de volgende zaken uit:

1. De preventiemedewerker controleert jaarlijks het gebouw en maakt hiervan een kort verslag als advisering aan de schoolleiding. Van overige medewerkers wordt verwacht dat zij risicovolle zaken direct doorgeven aan de schoolleiding.
2. De school laat jaarlijks de speelzaal, de speeltoestellen en de installatieruimte controleren;
3. De school laat jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw controleren en verwerft een gebruiksvergunning (in samenwerking met de brandweer).
4. De school vult, in samenwerking met de preventiemedewerker en de MR, eens in de vier jaar een risico-inventarisatie en evaluatie in (in samenwerking met de preventiemedewerker en MR) en stelt een plan van aanpak op. Dit plan wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast (Arbo-beleidsplan)
5. De school heeft 5 bedrijfshulpverleners (met BHV) die jaarlijks worden geschoold.
6. De school oefent elk schooljaar 3 x per jaar ontruiming. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden.
7. De school heeft een noodplan (als onderdeel van het veiligheidsplan) waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten.
8. De school bezit een ongevalregister dat jaarlijks wordt geëvalueerd door de schoolleiding, in samenspraak met alle teamleden.
9. De school draagt na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella.
10. De school is rookvrij.
11. De schoolpleinen kennen een duidelijke afbakening.
12. Het creëren van een veilige schoolomgeving is een taak voor school, ouders en gemeente.

Van de school wordt verwacht, dat zij:

- Het gedragsprotocol en kwaliteitskaarten worden jaarlijks geëvalueerd en besproken in de leerteams, en dit wordt met ouders gecommuniceerd. Dit doen we m.b.v. op onze website, op Ouderportaal en herhaling in de nieuwsbrief;
- 1x in de twee jaar wordt het tevredenheidsonderzoek afgenomen onder de ouders, leerlingen en leerkrachten (KTO en MTO).
- De Sociale Competentie Observatie Lijst (van Leerling in Beeld) wordt elk jaar afgenomen door de leerkrachten (2 x per jaar) en leerlingen van groep 6 t/m 8.

De schoolleider en de kwaliteitscoördinator evalueren naar aanleiding van de verzamelde data het veiligheidsplan. Als de resultaten daartoe aanleiding geven, past de school op basis daarvan het beleid aan. Aanpassingen zullen als addendum aan het veiligheidsplan worden toegevoegd, waarbij de MR wordt geraadpleegd voor instemming.

5.2 Evaluatie van het schoolveiligheidsbeleid

- De directie zal eens in de 4 jaar het gehele schoolveiligheidsbeleid evalueren en bijstellen waar nodig. Waar nodig wordt dit jaarlijks bijgesteld.
- De directie zal bij deze 4-jaarlijkse evaluatie in ieder geval de veiligheidscoördinator en contactpersoon raadplegen en kan eventueel ook gebruik maken van het team, de leerlingen

en de ouders. Na aanpassingen van het beleid wordt er opnieuw ingestemd met het beleid door de MR.

- De directie zal voorafgaand aan elk schooljaar controleren of de namen van de medewerkers met bepaalde verantwoordelijkheden nog kloppen en belangrijke zaken controleren en indien nodig aanpassen.
- De monitor sociale veiligheid is, zoals hierboven beschreven, een leidraad bij de evaluatie van ons schoolveiligheidsbeleid en kan tot jaarlijkse aanpassingen in het veiligheidsbeleid leiden.

Bijlage 1. Verantwoordelijkheden

Directie

Ten aanzien van de algehele veiligheid op school wordt de eindverantwoordelijkheid gedragen door de directie van de school.

MR

Volgens de Wet 'Medezeggenschap op scholen', is de MR bevoegd tot bespreking van alle aangelegenheden die de school betreft (Artikel 6.2), hetgeen dus ook de veiligheid omvat. Dit aspect wordt nadrukkelijk genoemd wanneer het gaat om de instemmingsbevoegdheid ten aanzien van de regels op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn (Artikel 10.e).

Tot slot is aan de MR in het bijzonder de rol toebedeeld om in de school te waken tegen elke vorm van discriminatie en om gelijke behandeling te bevorderen (Artikel 7.2).

Veiligheidscoördinator

Op veel scholen ligt de coördinatie van het veiligheidsbeleid bij de medewerker die ook eindverantwoordelijk is voor de veiligheid op school. In het basisonderwijs is dit meestal de schoolleider. De veiligheidscoördinator:

- Monitort de effectiviteit van het veiligheidsbeleid;
- Brengt jaarlijks alle veiligheidsdocumentatie up-to-date;
- Maakt de beschikbare veiligheidsdocumentatie bekend bij iedereen die hiervan gebruik zouden moeten kunnen maken;
- Beantwoordt vragen van collega's, leerlingen en ouders over de veiligheid.

Preventiemedewerker

Elke school van Talent benoemt een preventiemedewerker met instemming van de MR. Elke school bepaalt zelf het aantal uren per jaar voor preventietaken en welke taken er worden uitgeoefend.

Minimaal verricht de preventiemedewerker binnen de school, onderstaande (wettelijke) taken:

- (Meewerken aan) het uitvoeren van de RI&E;
- (Meewerken aan) het uitvoeren van Arbomaatregelen;
- Adviseren aan en samenwerken met de Medezeggenschapsraad (MR);
- Adviseren aan en samenwerken met gecertificeerde kerndeskundigen (hogere veiligheidsdeskundigen, arbeidshygiënist, arbeids- en organisatiedeskundige) of een geregistreerd bedrijfsarts.

BHV'er

Elke school is verplicht om BHV'ers (bedrijfshulpverleners) te hebben. Zij zijn gecertificeerd en volgen jaarlijks een herhalingscursus. De BHV'ers plannen ontruimingsoefeningen om goed voorbereid te zijn op eventuele calamiteiten.

Coördinator anti-pestbeleid

Elke school is verplicht om een coördinator aan te stellen voor het anti-pestbeleid. Bij voorkeur is dit een andere persoon dan het aanspreekpunt tegen pesten, maar wettelijk is het wel toegestaan om beide taken bij dezelfde persoon te beleggen.

De coördinator anti-pestbeleid:

- Fungeert als aanspreekpunt voor collega's die vragen hebben over pesten en over de aanpak daarvan;
- Geeft beleidsadviezen n.a.v. de afhandeling van klachten, met daarbij de nadruk op een preventieve werking

In de praktijk is het de coördinator anti-pestbeleid die ervoor zorgt dat er een duidelijk en effectief beleid is op het gebied van pestpreventie, een pestprotocol, de schoolregels en de daaraan gekoppelde sancties. Daarnaast zet de coördinator het onderwerp regelmatig op de agenda en zorgt deze ervoor dat de leerlingen, hun ouders en de medewerkers allen bekend zijn met het algehele anti-pestbeleid. Tot slot zorgt de coördinator voor het monitoren van de veiligheidsbeleving van leerlingen en voor het registreren van eventuele pestincidenten.

Aanspreekpunt pestincidenten

Het aanspreekpunt voor het melden van een pestincident stelt aan de hand van een gesprek vast wat de aard is van het pesten. In afstemming met de leerkracht wordt bepaald wie eventuele vervolggesprekken aangaat met zowel het slachtoffer als de pester(s) om zodoende het pesten te laten stoppen. Over de bevindingen en de gemaakte afspraken zullen de ouders van de pester(s) en de ouders van het slachtoffer worden geïnformeerd.

Interne contactpersoon

Op school zorgt de interne contactpersoon voor de eerste opvang van leerlingen en/of ouders die een klacht hebben inzake ongewenst gedrag, zoals (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en radicalisering. De contactpersoon kan ondersteunen en de weg wijzen naar de klachtenregeling. De contactpersoon biedt een luisterend oor en kan meedenken over met wie het beste in gesprek kunt gaan. De interne contactpersoon kan ook mensen doorverwijzen naar, of in contact brengen met de externe vertrouwenspersoon.

Externe vertrouwenspersoon

De externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. Zij gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht bij de klachtencommissie. Tevens begeleidt zij de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent zo nodig bijstand bij het doen van aangifte. De vertrouwenspersoon heeft ook een adviestaak aan het college van bestuur over de te nemen besluiten.

Vertrouwensinspecteur

Ouders, leerlingen, medewerkers, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer zich in of rond de school of opleiding (ernstige) problemen voordoen op het gebied van:

- Seksueel misbruik;

- Seksuele intimidatie;
- Psychisch en fysiek geweld (waaronder pesten);
- Discriminatie en radicalisering.

De vertrouwensinspecteur luistert en informeert. Zo nodig adviseert de vertrouwensinspecteur ook, bijvoorbeeld over een traject naar het indienen van een formele klacht of het doen van aangifte. De vertrouwensinspecteur zoekt niet uit wat er gebeurd is (waarheidsvinding). Hij kan niet zelf zorgen voor een oplossing, maar wel helpen om een oplossing te bereiken. Bovendien doet de vertrouwensinspecteur niet zelf aangifte, maar zal wel aangeven wanneer aangifte mogelijk of zelfs verplicht is.

Medewerkers

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle medewerkers verantwoordelijk voor:

- Het naleven van de schoolregels tijdens de lessen en school gerelateerde activiteiten;
- Het zorgen voor een veilig pedagogisch klimaat;
- Het volgens de schoolafspraken optreden bij ongewenst gedrag van leerlingen;
- Het volgens de schoolafspraken ingrijpen bij verbale en fysieke conflicten tussen leerlingen
- Omgaan met vertrouwelijke gegevens zoals beschreven in ons privacybeleid.

Leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn alle leerlingen verantwoordelijk voor:

- Het naleven van de schoolregels en –afspraken;
- Het bijdragen aan een veilige omgeving van zowel de medeleerlingen als de medewerkers van de school;
- Het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.

Ouders van leerlingen

Ten aanzien van de veiligheid zijn de ouders van leerlingen verantwoordelijk voor:

- Het bevorderen van naleving van de schoolafspraken door hun kind(eren);
- Het verlenen van medewerking aan medewerkers van de school ten dienste van de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers;
- Het (eventueel anoniem) melden van misstanden die op gespannen voet staan of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.