

Schoolveiligheidsplan

Universum

Wijzigingen t.o.v. versie 2024:

Nieuwe paragraaf 3.10 Digitaal veilig onderwijs (verplichting).

Vertrouwenspersoon gewijzigd.

Directeur/ directie is vervangen door IKC leider



Inhoud

1. Visie op veiligheid.....	4
Waarom een visie op veiligheid.....	4
Visie op veiligheid.....	4
Wat is een fysiek veilige school?.....	4
Wat is een sociaal veilige school?.....	4
Wat is een psychisch veilige school?.....	5
2. Verantwoordelijkheden en coördinatie.....	6
2.1 Taken en functies.....	6
2.2 Verantwoordelijkheden.....	6
2.3 Toezicht.....	7
Excursies en schoolreisjes.....	7
Meerijden in auto's bij activiteiten.....	7
3. Beleid.....	9
3.1 Kernwaarden en schoolafspraken.....	9
3.2 Toelating, time-out, schorsing en verwijdering.....	10
3.3 Verzuim (leerlingen).....	10
3.4 Gedragscode.....	10
3.5 Beleid tegen pesten.....	10
3.6 Meldcode en grensoverschrijdend gedrag.....	10
3.7 Protocollen met betrekking tot de fysieke veiligheid.....	10
3.8 Protocol medicijnverstrekking en medisch handelen.....	11
3.9 Professionalisering.....	11
3.10 Digitaal veilig onderwijs.....	11
4. Melding en afhandeling veiligheidsincidenten.....	12
5. Monitoring en evaluatie.....	14
5.1 Monitoring van de veiligheidsbeleving.....	14
5.2 Evaluatie van het schoolveiligheidsbeleid.....	14
Bijlage 1. Verantwoordelijkheden.....	16

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 IKC leider opvraagbaar.
- Daar waar ouders staat, worden de ouders/verzorgers van het kind bedoeld.
- Medewerkers staat voor alle personeelsleden/ teamleden van de school.
- IKC leider staat voor de schoolleider van het kindcentrum.
- Als er wordt verwezen naar 'de drive'. Is dit de plek waar de IKC leiders de betreffende beleidsdocumenten kunnen vinden.

1. Visie op veiligheid

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.

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.

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.

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 o.a. 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.

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.

2. Verantwoordelijkheden en coördinatie

In onze visie zijn medewerkers, ouders en leerlingen gezamenlijk verantwoordelijk voor de veiligheid. De IKC leider 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
IKC leider	Willemijn Loomans	w.loomans@talenthoorn.nl
Veiligheidscoördinator	Willemijn Loomans	w.loomans@talenthoorn.nl
Preventiemedewerker	Rosaline Laan	rosaline.laan@talenthoorn.nl
Coördinator pestbeleid/ sociale veiligheid	Renate Konijnenberg	r.konijnenberg@talenthoorn.nl
Anti-pestcoördinator	Ilse Bleeker	i.bleeker@talenthoorn.nl
Aandachtsfunctionaris meldcode	Monique Grooff	m.grooff@talenthoorn.nl
BHV'ers	Hoofd BHV: Rosaline Laan	Rosaline.laan@talenthoorn.nl
Interne contactpersoon	Ilse Bleeker	i.bleeker@talenthoorn.nl
Kwaliteitscoördinator	Ilse Bleeker	i.bleeker@talenthoorn.nl
Privacyfunctionaris	Suzanne Pannemans	privacy@sciogroep.nl
Externe vertrouwenspersonen	Julia Jongert Telefoon: 06-15 56 69 29	vertrouwenspersoon@sciogroep.nl

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:

- IKC leider;
- 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 van een leerkracht. De onderwijsassistenten en studenten staan altijd onder supervisie 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 de verantwoordelijkheid voor het toezicht op alle leerlingen en de leerlingen accepteren dit. Dit geldt niet alleen in het gebouw, maar ook rondom het gebouw. Zowel op reguliere dagen, als op feesten en vieringen.

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

Tijdens de pauzes wordt er toezicht gehouden door de leerkrachten, onderwijsassistenten en/of 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.

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;
- 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.
- Uiteraard mag er tijdens het vervoer van leerlingen niet gerookt worden in de auto.

3. Beleid

3.1 Kernwaarden en schoolafspraken

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

Onze Visie op Leren en Gedrag

Bij Kindcentrum Universum geloven we dat alle kinderen kunnen leren. Kennis vormt de basis van ons onderwijs: zonder kennis geen vaardigheden. We zorgen voor duidelijke instructies, één leerdoel per les en herhaling waar nodig. Leerlingen die extra uitleg nodig hebben, krijgen verlengde instructie op hetzelfde niveau.

We stellen hoge verwachtingen aan al onze leerlingen. Dat motiveert, vergroot hun zelfvertrouwen en leidt tot betere resultaten. Ons doel is dat alle kinderen de basisdoelen behalen en waar mogelijk doorgroeien naar een hoger niveau.

Onze Visie op de Organisatie van het Leren

Goed onderwijs vraagt om rust, structuur en duidelijke afspraken. Schoolregels zijn zichtbaar en worden regelmatig besproken. Onze pedagogische aanpak is onderdeel van het dagelijks lesgeven. We gebruiken ICT als hulpmiddel, maar de leerkracht blijft altijd centraal in het leerproces.

Onze Visie op Professionaliteit

Onze leerkrachten maken het verschil. Daarom investeren we in hun ontwikkeling en stimuleren we samenwerking in leerteams. We creëren een cultuur waarin leerkrachten zich verantwoordelijk voelen, betrokken zijn en trots op hun werk.

Onze Visie op Veranderen

We kiezen bewust. Niet elke vernieuwing past bij onze koers. Alleen veranderingen die écht bijdragen aan beter onderwijs worden doorgevoerd. We werken met heldere doelen en

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.

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.

3.2 Toelating, time-out, schorsing en verwijdering

De regeling toelating, time-out, schorsing en verwijdering (zie drive bestuurskantoor) 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.

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.

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).

3.5 Beleid tegen pesten

Ons beleid tegen pesten is uitgewerkt in een pestprotocol. Het aanspreekpunt over pestgedrag is in eerste instantie de leerkracht van het kind . Zie: [Beleidsplan Sociale Veiligheid Universum 24/25](#)

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. Dit protocol staat in onze kwaliteitskaart

 Kwaliteitskaart medisch handelen

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.

Informereren over hoe wij omgaan met persoonsgegevens en de privacyrechten in de privacyverklaring op onze website.

Op schoolniveau indien gewenst aanvullen met evt andere protocollen die de school heeft, denk aan kwaliteitskaarten gedrag, mediawijsheid, e.d. VB protocollen zie ook gedeelde drive Wegwijs –

Arbo/RI&E

Op schoolniveau zijn de volgende kwaliteitskaarten aanwezig:

- ☰ C.23 sociale veiligheid
- ☰ C12: kwaliteitskaart meldcode
- ☰ D9: Kwaliteitskaart BHV
- ☰ F13: kwaliteitskaart infectieziekten
- ☰ C15: kwaliteitskaart leerlingvolgsysteem Esis
- ☰ B3: kwaliteitskaart gedragsverwachtingen

Op de gedeelde drive Wegwijs- Arb/ RI&E zijn de volgende protocollen aanwezig:

- Protocol Suïcidale gedachten
- Protocol rouw en verdriet
- Anti pest protocol
- incidentenregistratieformulier voor intern gebruik
- protocol mediawijsheid
- Protocol discriminatie en racisme
- Protocol seksuele intimidatie
- Protocol omgaan met media
- Protocol voor opvang personeel bij ernstige incidenten

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.

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 Arbowet).

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 "Hart en handen" van het IEP leerlingvolgsysteem. Alle leerlingen vanaf groep 3 vullen 2 keer per jaar het onderdeel Hart en Handen in. 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 met de ouders besproken.

De schoolleider, de kwaliteitscoördinator en de gedragsspecialist 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.
- 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 veiligheidsdeskundige, 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 privacy beleid.

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 met 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 met of een bedreiging vormen voor de veiligheid van leerlingen en/of medewerkers.