

# SCHOOLVEILIGHEIDSP PLAN

## KBS DE ZANDBERG



# Inhoudsopgave

Voorwoord	4
Belangrijke gegevens	5
1. Inleiding	6
1.1 Wettelijk kader	
1.2 Uitgangspunten INOS	
1.3 Relatie tot ARBO-beleidsplan	
2. Visie op sociale veiligheid KBS De Zandberg	7
2.1 Visie	
2.2 Doelen en kernwaarden	
2.3 Schoolregels en afspraken	
2.4 Social media	
3. Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's	8
3.1 Monitoring van veiligheidsbeleving bij leerlingen, ouders en personeel	
3.2 Beeld van veiligheidsrisico's en incidenten	
3.3 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie	
4. Taken en verantwoordelijkheden	9
4.1 Taken coördinator sociale veiligheid, vertrouwenspersoon en aandachtfunctionaris	
4.2 Afspraken met externe partners	
4.3 Aanwezigheid regelingen	
5. Positief pedagogisch handelen, pedagogisch klimaat	13
5.1 Uitgangspunten en afspraken voor positief pedagogisch handelen	
5.2 Afstemming met ouders	
6. Preventieve en curatieve activiteiten en programma's op school	14
6.1 Op schoolniveau, groepsniveau en individueel niveau	
6.2 Scholing en training van personeel	
7. Veiligheid op de locatie KBS De Zandberg	16
7.1 Schoolgebouw en omgeving	
7.2 Protocol Risico Inventarisatie en Evaluatie	
7.3 Het arbobeleidsplan	
7.4 Omgang met de media	
7.5 Omgaan met en melding maken van (dreigende) agressie en/of geweld	
7.6 Vernieling en diefstal	
7.7 Aanpak verzuim	
7.8 Privacy kinderen, ouders/verzorgers en personeel	
7.9 Het vermoeden van kindermishandeling	
7.10 Begeleiding en introductie van (nieuwe) leerlingen en (nieuwe) personeelsleden	
7.11 Verkeersveiligheid rondom de school	
7.12 Rouw en ernstige trauma	
8. Signaleren en effectief handelen	19
8.1 Wat doet school aan signalering en handelen	
8.2 Ondersteuningsstructuur	
9. Klachtenregelingen	21
9.1 Klachtenregeling algemeen	
9.2 Interne vertrouwenscontactpersonen	
9.3 Externe vertrouwenspersoon	
10. Borging	22
10.1 Cyclisch proces in de school	
11. Bijlagen	23
Bijlage 1:	Gedragsverwachtingen vanuit PBS
Bijlage 2:	PBS protocol
Bijlage 3:	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Bijlage 4:	Verzuim
Bijlage 5:	Privacyreglement
Bijlage 6:	Kennismaking en introductie
Bijlage 7:	Verkeersveiligheid rondom de school
Bijlage 8:	Pestprotocol
Bijlage 9:	Protocol time-out, schorsing, verwijdering en ontzegging toegang ouders
Bijlage 10:	Protocol sociale media
Bijlage 11:	Ongewenst of grensoverschrijdend gedrag
Bijlage 12:	Protocol rouwverwerking

*Extra protocollen:*

Bijlage 13: Gedragscode personeel  
Bijlage 14: Protocol medisch handelen

## Voorwoord

Voor u ligt het schoolveiligheidsplan van Katholieke Basisschool De Zandberg.

Op KBS De Zandberg werken elke dag ongeveer 750 leerlingen aan hun toekomst. De basis van ons onderwijs ligt in het bieden van een *veilige leeromgeving*, waar leerlingen, hun ouders/verzorgers en medewerkers op een *respectvolle, verantwoordelijke* en fijne manier met elkaar omgaan. Wij geven invulling aan het onderwijs, het kind mag dit onderwijs beleven en ervan genieten en zo zichzelf verder ontwikkelen voor de toekomst. Een toekomst die meer kansen en mogelijkheden biedt wanneer kinderen een goede opleiding hebben genoten. Goed onderwijs vinden wij als school erg waardevol en we kijken uit om samen met ouders te werken aan de ontwikkeling van de kind(eren). Binnen KBS De Zandberg wordt het onderwijs verzorgd door een team met verstand van onderwijs én hart voor kinderen.

De veiligheid van alle mensen die KBS De Zandberg bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Om die veiligheid te garanderen wordt voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid, et cetera. Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor de school duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties.

Daartoe is dit schoolveiligheidsplan opgesteld, welke geldt voor alle betrokkenen van de school.

*Bij dit stuk horen een aantal bijlagen, die als protocol of handleiding dienen in het geval zich een situatie voordoet die daarom vraagt.*

Het schoolveiligheidsplan is tot stand gekomen in samenspraak met het team, de medezeggenschapsraad (MR) en de oudervereniging (OR). Mochten er nog belangrijke gegevens ontbreken, dan zullen deze u later via de nieuwsbrief of per brief bereiken. Wij houden ons steeds aanbevolen voor opmerkingen of suggesties.

U kunt uw reacties ook per e-mail sturen naar [kbsdezandberg\\_administratie@inos.nl](mailto:kbsdezandberg_administratie@inos.nl)

N.B.: als algemene richtlijn willen wij aangeven dat een ieder die betrokken is bij de school handelt naar de strekking van dit plan.

Hans Staps  
Directeur KBS De Zandberg

## Belangrijke gegevens

### Contactgegevens KBS De Zandberg

Adres: Zandberglaan 60-62, 4818 GL Breda  
Algemeen Email adres: [kbsdezandberg\\_administratie@inos.nl](mailto:kbsdezandberg_administratie@inos.nl)  
Website: [www.kbszandberg.nl](http://www.kbszandberg.nl)  
App: KBS De Zandberg  
Twitter: @kbszandberg  
Twitter kleuterklats: @kleuterklats

**Telefoonnummer KBS De Zandberg: 076 521 4109**

### Schoolleiding

Hans Staps, directeur	<a href="mailto:hans.staps@inos.nl">hans.staps@inos.nl</a>
Ida van den Boom, teamcoördinator onderbouw (1/2/3)	<a href="mailto:ida.vandenboom@inos.nl">ida.vandenboom@inos.nl</a>
Irene Olde Hengel, teamcoördinator onderbouw (1/2/3)	<a href="mailto:irene.oldehengel@inos.nl">irene.oldehengel@inos.nl</a>
Lisette Dirks, teamcoördinator middenbouw (4/5 + ondersteuning)	<a href="mailto:lisette.dirks@inos.nl">lisette.dirks@inos.nl</a>
Marijke Cantrijn, teamcoördinator bovenbouw (6/7/8)	<a href="mailto:marijke.cantrijn@inos.nl">marijke.cantrijn@inos.nl</a>
Carolien de Hoon, teamcoördinator bovenbouw (6/7/8)	<a href="mailto:carolien.dehoon@inos.nl">carolien.dehoon@inos.nl</a>

In geval van nood kunt u *buiten* schooltijden contact opnemen met de directeur op nummer:  
06 33 890 726

Kelly Visser, coördinator sociale veiligheid	<a href="mailto:kelly.visser@inos.nl">kelly.visser@inos.nl</a>
Ingmar Ouweneel, vertrouwenspersoon groep 1/2	
Karin Wirken, vertrouwenspersoon groep 3/4/5	
Janine van Marselis Hartsinck-van Dun, vertrouwenspersoon groep 6/7/8	

Peter Dekkers, school CJG-er	<a href="mailto:peter.dekkers@cjgbreda.nl">peter.dekkers@cjgbreda.nl</a> <a href="http://www.cjgbreda.nl">www.cjgbreda.nl</a>
------------------------------	--

Mevr. Jacqueline Klerkx, externe vertrouwenspersoon ouders/leerlingen  
Tel 06-22348129  
[www.vertrouwenswerk.nl](http://www.vertrouwenswerk.nl)  
[jacquelineklerkx@vertrouwenswerk.nl](mailto:jacquelineklerkx@vertrouwenswerk.nl)

Toine van Dorst (Arbo Unie), externe vertrouwenspersoon personeel  
06 52501975  
076 5487800

Meldpunt vertrouwensinspecteurs, klachtenmeldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik, ernstig psychisch of fysiek geweld: 0900 1113111

Inspectie van Onderwijs	Email adres: <a href="mailto:info@owinsp.nl">info@owinsp.nl</a>
Website: <a href="http://www.onderwijsinspectie.nl">www.onderwijsinspectie.nl</a>	
0800 8051 (gratis)	

### **Bestuur INOS**

KBS De Zandberg is een van de scholen van het bestuur INOS Stichting Katholiek Onderwijs.  
Het College van bestuur van INOS bestaat uit:  
Nicole van Son  
Ray Lucieer

Postadres: Postbus 3513, 4800 DM Breda  
Email adres: [info@inos.nl](mailto:info@inos.nl)  
Website: [www.inos.nl](http://www.inos.nl)  
Telefoonnummer: 076 5611688

## Hoofdstuk 1: Inleiding

Alle kinderen hebben recht op een onbezorgde schooltijd, die in het teken staat van ontwikkelen, ontdekken en leren. Sociale veiligheid op school is een voorwaarde hiervoor.

INOS, stichting Katholiek onderwijs Breda, heeft om deze sociale veiligheid te waarborgen kaders gecreëerd en een traject opgesteld waarbinnen scholen hun sociaal veiligheidsbeleid op cyclische wijze kunnen vormgeven.

### § 1.1 Wettelijk kader

Scholen krijgen door de wet 'Sociale veiligheid op school' (ook wel de 'anti-pestwet' genoemd) expliciet de taak om te zorgen voor een sociaal veilige school voor alle leerlingen, waarbij met nadruk gevraagd wordt om aandacht te besteden aan het voorkomen van pesten.

De wet 'sociale veiligheid op school' regelt drie concrete verplichtingen:

1. Het voeren van sociaal veiligheidsbeleid.
2. Het beleggen van de volgende taken bij een persoon:
  - coördineren van het beleid ten aanzien van het voorkomen van pesten;
  - het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
3. Het monitoren van de sociale veiligheid van leerlingen met een instrument dat een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.

In dit schoolbeleidsplan worden alle wettelijke verplichtingen vertaald naar doelstellingen op schoolniveau. Het beschrijft op welke wijze de school haar sociaal veiligheidsbeleid vormgeeft, uitvoert, evalueert en bijstelt en welke rollen, taken en bevoegdheden hierbij van belang zijn. Het beleid wordt samen met de betrokkenen (leerlingen, medewerkers en medezeggenschapsraad) binnen de school gevormd en betreft een samenhangende set van maatregelen zowel gericht op preventie als op het afhandelen van incidenten, ingebed in het pedagogisch beleid van de school. Het beleid dient stevig verankerd te zijn in de dagelijkse praktijk van de school. Indien blijkt dat de sociale veiligheidsbeleving van leerlingen vraagt om bijstelling van het beleid en de daaruit voortvloeiende activiteiten, dan onderneemt de school hiertoe actie.

### § 1.2 Uitgangspunten INOS

INOS hanteert met betrekking tot de sociale veiligheid de volgende uitgangspunten:

- INOS wil aan kinderen, medewerkers, ouders en alle andere bij de scholen betrokken personen een sociaal veilige omgeving bieden.
- INOS borgt de sociale veiligheid door op de INOS scholen op het volgende toe te zien:
  - De school heeft schoolregels.
  - De school heeft een pestprotocol. Dit protocol wordt tweejaarlijks geëvalueerd en zo nodig bijgesteld.
  - De schoolleider of degene die hij/zij daarvoor aanwijst is de coördinator van het sociaal veiligheidsbeleid.
  - De coördinator sociale veiligheid is aanspreekpunt in het kader van het voorkomen van pesten.
  - De school meet jaarlijks de sociale veiligheid en het sociale welbevinden van de leerlingen, evalueert de resultaten van deze meting en stelt een plan van aanpak op.
  - INOS biedt scholen kaders in de vorm van protocollen op stichtingsniveau. Deze vastgestelde protocollen zijn terug te vinden op de website van INOS. De school heeft binnen deze kaders de ruimte om protocollen te specificeren naar haar eigen situatie en doelstellingen, echter altijd in lijn met de protocollen op INOS niveau.
  - INOS inventariseert jaarlijks de incidenten met betrekking tot sociale veiligheid om, in het kader van het bestuurlijk toezicht, inzicht te hebben in frequentie en aard van incidenten en hier zo nodig op te kunnen acteren.

### § 1.3 Relatie tot ARBO-beleidsplan

Er wordt een onderscheid gemaakt tussen het beleidsplan sociale veiligheid en het ARBO-beleidsplan. Het beleidsplan sociale veiligheid onderscheidt zich doordat hierin alleen aandacht is voor de sociale kant van veiligheid (met uitzondering van agressie en seksuele intimidatie). Fysieke veiligheid wordt losgekoppeld van sociale veiligheid, zoals dat ook gebeurt bij ARBO-beleid. Vanzelfsprekend dient er afstemming plaats te vinden omtrent raakvlakken tussen fysieke en sociale veiligheid.

## Hoofdstuk 2: Visie op sociale veiligheid KBS De Zandberg

### § 2.1 Visie

KBS de Zandberg vindt sociale veiligheid en een goed pedagogisch klimaat zeer belangrijk. Bij sociale veiligheid gaat het om het tegengaan van grensoverschrijdend en/of ongewenst gedrag en het bevorderen van sociaal gedrag, zowel preventief als curatief. Het is voor ons van groot belang dat de leerlingen zich in onze school thuis voelen. Wij streven naar een prettige, ontspannen en open sfeer, waarin de leerlingen zich gerespecteerd voelen en ervaren dat er voor iedereen aandacht is.

### § 2.2 Doelen en kernwaarden

De Zandberg wil een veilig en positief klimaat creëren dat alle leerlingen in staat stelt optimaal te profiteren van het onderwijsaanbod. We hopen dat:

- Leerlingen zich op onze school op hun gemak en gewaardeerd voelen.
- Leerlingen op onze school kunnen laten zien dat ze verschillende kwaliteiten hebben, dat ze iets kunnen.
- Leerlingen op onze school de ruimte hebben om zichzelf te zijn. Ze merken dat ze initiatieven mogen nemen en dat ze naar eigen vermogen zelfstandig kunnen werken en medeverantwoordelijk zijn.
- Leerlingen merken dat ze op onze school lid zijn van een veilige gemeenschap waarin zorg en respect voor elkaar bestaat.

### § 2.3 Schoolregels en afspraken

Op de Zandberg zijn gedragsverwachtingen opgesteld op basis van drie waarden: veiligheid, verantwoordelijkheid en respect. Deze gedragsverwachtingen hangen zichtbaar in de gangen en gelden voor leerlingen, personeel én ouders (zie **bijlage 1**).

Daarnaast heeft elke klas groep specifieke regels en afspraken. Deze worden aan het begin van het schooljaar opgesteld, waar mogelijk in samenspraak met de klas. Deze regels worden ook gekoppeld aan de drie schoolwaarden.

### § 2.4 Social media

Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van social media. Daartoe is het protocol social media geschreven. Hierin staat opgenomen hoe wij om willen gaan met het social media gebruik van leerlingen, ouders/verzorgers en personeel (zie **bijlage 10**).

## Hoofdstuk 3: Inzicht in veiligheidsbeleving, incidenten en mogelijke risico's

### § 3.1 Monitoring van veiligheidsbeleving bij leerlingen, ouders en personeel

Eenmaal in de twee jaar wordt bij leerlingen van de bovenbouw, de ouders en het personeel op stichtingsniveau een tevredenheidsenquête (DUO) afgenomen. Een belangrijk onderdeel van dit onderzoek is de veiligheidsbeleving. De uitkomsten van het onderzoek worden geanalyseerd en teruggekoppeld aan de Medezeggenschapsraad, ouders, het personeel en de leerlingen middels de leerlingenraad. Indien er sprake is van een opvallende uitkomst op een bepaald gebied, wordt hier actie op ondernomen.

Jaarlijks wordt de veiligheidsbeleving van de bovenbouwgroepen ook gemeten door hen een speciale vragenlijst in te laten vullen via Vensters PO. De uitkomsten van deze vragenlijst worden geanalyseerd door de coördinator sociale veiligheid en MT-leden en teruggekoppeld aan de ouders en het personeel middels een bericht in Dé Zandberg Courant. Indien nodig wordt er actie ondernomen om de veiligheidsbeleving te verbeteren. De resultaten van het onderzoek worden ook gedeeld op de schoolpagina binnen Vensters PO ([www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl)).

In alle klassen is het monitoren van de veiligheidsbeleving ook onderdeel van klassengesprekken en de Kanjertraining. Leerkrachten observeren en bevragen de leerlingen. Als hen iets opvalt of als er problemen zijn, moeten ze contact opnemen met de teamcoördinator om advies in te winnen en te bespreken welke vervolgstappen mogelijk nodig zijn. De teamcoördinator verwijst indien nodig door.

### § 3.2 Beeld van veiligheidsrisico's en incidenten

Op school wordt gewerkt met ParnasSys. Binnen ParnasSys is een rubriek aangemaakt waarmee incidenten die betrekking hebben op de sociale veiligheid geregistreerd kunnen worden. Door de incidenten binnen een rubriek te plaatsen, kan op elk moment een overzichtslijst van alle gemelde incidenten worden opgeroepen. Op deze manier hebben betrokken personen een duidelijk beeld van de hoeveelheid incidenten en de aard hiervan in een bepaalde periode.

Indien nodig kan er een notitie worden aangemaakt bij een leerling om verslag te doen van het incident en aanvullende informatie te geven. Indien het pestprotocol wordt ingezet, moet er van elk gesprek een verslag worden gemaakt binnen ParnasSys.

De coördinator sociale veiligheid kijkt de binnen ParnasSys geregistreerde incidenten één keer per twee maanden. Als blijkt dat er over een bepaalde leerling meerdere keren een melding is gemaakt, zal de coördinator contact opnemen met de leerkracht van het betreffende kind en in gesprek gaan om een beter beeld te krijgen van de situatie. In overleg wordt bepaald of het nodig is dat er een (individueel) traject wordt gestart om het kind te begeleiden.

### § 3.3 Voorwaarden voor een succesvolle incidentenregistratie

#### *Goede communicatie*

Een incidentenregistratiesysteem heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie daarbij is van groot belang: de hele schoolbevolking moet weten waar incidenten gemeld moeten worden en welke stappen moeten worden doorlopen. De procedure voor het melden van incidenten staat daarom ook duidelijk vermeld in de schoolgids en op het intranet.

#### *Analyse van geregistreerde gegevens*

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie. Deze verantwoordelijkheid ligt bij de coördinator sociale veiligheid, gemandateerd door de directeur.



## Hoofdstuk 4: Taken en verantwoordelijkheden

### § 4.1 Taken coördinator sociale veiligheid, interne vertrouwenspersoon en aandachtfunctionaris

#### *Coördinator sociale veiligheid*

De coördinator sociale veiligheid fungeert op school als aanspreekpunt voor kinderen, ouders en personeel indien er sprake is van pestproblematiek. Deze coördinator coördineert het beleid tegen pesten en gaat met betrokken partijen aan de slag om het pestgedrag aan te pakken.

De coördinator sociale veiligheid heeft tot taak:

- a) ervoor te zorgen dat iedereen binnen de school voldoende wordt geïnformeerd over taken, werkwijze en bereikbaarheid van de coördinator;
- b) het ontwikkelen, actualiseren en levend houden van beleid (preventief en curatief);
- c) een vraagbaak en luisterend oor te zijn voor collega's;
- d) te adviseren bij keuze, aanpak en implementatie van nieuwe materialen of methodieken;
- e) te adviseren bij resultaten n.a.v. de monitoring
- f) de eerste opvang van en advies aan een kind (of diens ouders) die geconfronteerd worden met pesten; daarbij zal de coördinator sociale veiligheid met instemming van het kind of diens ouders de betrokken leerkracht informeren over de situatie;
- g) indien een kind zelf bij de coördinator sociale veiligheid aanklopt in verband met pesten, de ouders van het kind te informeren. Het informeren van de ouders gebeurt liefst met instemming van de leerling; naarmate de leerling ouder is, is deze instemming zwaarder;
- h) zich op de hoogte te houden van ontwikkelingen op het gebied van preventie en bestrijding van pesten;
- i) toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- j) collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- k) het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- l) het opstellen van een bedrijfsnoodplan en het onder de aandacht brengen van bovengenoemde zaken;
- m) het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur.

#### *Interne vertrouwenspersonen*

Op KBS de Zandberg zijn er drie interne vertrouwenspersonen aangesteld. Ouders, kinderen en personeel kunnen bij hen terecht indien er sprake is van ernstige klachten, een vorm van machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten. De interne vertrouwenspersonen wijzen eventueel de weg naar andere instanties voor verdere hulp.

De schoolvertrouwenspersoon zorgt ervoor dat:

- alle geledingen binnen de school voldoende worden geïnformeerd over aanspreekpunten, procedures en bereikbaarheid rondom klachten;
- ouders/leerlingen of personeelsleden met klachten opgevangen worden en advies krijgen over hoe om te gaan met de klacht. Daarbij zal de geldende klachtenregeling als uitgangspunt worden gehanteerd. Ouders/verzorgers worden geïnformeerd, indien de klager een leerling is. Daarbij verdient het de voorkeur dat de leerling instemt met het informeren van de ouders/verzorgers. Naarmate de leerling in leeftijd ouder is, weegt deze instemming zwaarder;
- een bijdrage wordt geleverd aan de verbetering van het schoolklimaat door hierover gevraagd en ongevraagd adviezen te verstrekken aan de schooldirectie;
- hij/zij deelneemt aan het INOS-netwerk van schoolvertrouwenspersonen.

Randvoorwaarden:

- De schoolvertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van hetgeen hem in verband met de werkzaamheden als schoolvertrouwenspersoon ter kennis komt, met uitzondering bij meldingen van ouders en leerlingen waarbij de meld- en aangifteplicht van toepassing is. Deze plicht geldt niet ten overstaan van het bevoegd gezag, de klager (of diens ouders), de externe vertrouwenspersoon, de klachtencommissie, gerechtelijke autoriteiten en artsen. De geheimhouding vervalt niet na het beëindigen van de taak als schoolvertrouwenspersoon.

- De schoolvertrouwenspersoon is voor de wijze van uitvoering van deze taak, daaronder niet begrepen het verstrekken van informatie over de inhoud van dossiers, uitsluitend verantwoording schuldig aan het bevoegd gezag.
- De schoolvertrouwenspersoon kan uit hoofde van de uitoefening van deze taak niet uit zijn functie worden ontslagen, disciplinair gestraft of op andere wijze benadeeld worden.
- De directie van de school zorgt voor laagdrempelige bereikbaarheid en stelt de schoolvertrouwenspersoon in staat om binnen het taakbeleid van de school deze taken naar behoren te kunnen vervullen.

Vanuit het directieurenberaad van INOS heeft één directeur de taak het INOS-netwerk van schoolvertrouwenspersonen aan te sturen. Tot deze taak behoren de volgende elementen:

- Onderhouden van het INOS-netwerk van schoolvertrouwenspersonen;
- Organiseren van scholing en intervisie voor de INOS schoolvertrouwenspersonen;
- Gevraagd en ongevraagd adviseren aan directieurenberaad en CvB met betrekking tot deze klachtenregeling;
- Gevraagd en ongevraagd adviseren aan directieurenberaad en CvB met betrekking tot de verbetering van het INOS-klimaat;
- Jaarlijks rapporteren aan CvB en Directieurenberaad.

#### *Aandachtsfunctionaris*

Een aandachtsfunctionaris heeft een belangrijke rol bij de implementatie van de meldcode in de organisatie, bewaakt daarnaast de interne procedure van de instelling m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling en zorgt voor een kwalitatief goed verlopende procedure bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling.

#### *Functie eisen:*

- Ervaring in de uitvoering van het werkproces in de organisatie;
- Deskundigheid op het gebied van kindermishandeling en huiselijk geweld, zowel van de inhoudelijke als van de juridische en organisatorische aspecten;
- Aantoonbare vaardigheid in gespreksvoering;
- Kennis van de sociale kaart van de hulpverleningsinstellingen zowel lokaal, regionaal en landelijk;
- Kennis van de relevante recente literatuur over kindermishandeling/huiselijk geweld;
- Uitstekende en zorgvuldige mondelinge en schriftelijke uitdrukkingsvaardigheden;
- Vaardigheden in het overbrengen van kennis op collega-beroepskrachten en het coachen van collega's.

#### *Taken:*

- consulent en gesprekspartner zijn voor een collega die een geval van huiselijk geweld en kindermishandeling vermoedt op grond van eigen waarneming of door informatie van derden;
- samen met de betreffende collega een zorgplan opstellen voor de begeleiding van het gezin; bemiddelen bij problemen;
- relevante ontwikkelingen (landelijk en regionaal) t.a.v. huiselijk geweld en kindermishandeling volgen en de literatuur bijhouden
- de organisatie specifieke informatie voor de website 'handelingsprotocol' aanleveren en redigeren of laten redigeren
- nieuwe medewerkers op de hoogte brengen van de werkwijze bij de instelling met betrekking tot huiselijk geweld en kindermishandeling;
- bijscholing op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling verzorgen
- overleggen met het management over contact en afspraken op managementniveau met de ketenpartners om een doorgaande lijn te waarborgen
- zorgen voor de informatie aan het management van meldingen huiselijk geweld en kindermishandeling
- deelnemen aan een netwerk aandachtsfunctionarissen in de regio ([www.LVAK.nl](http://www.LVAK.nl)).

#### *Bedrijfshulpverlening (BHV)*

Op KBS De Zandberg werkt een aantal (op dit moment 14 (30/05/2017)) goed opgeleide BHV-ers, die jaarlijks worden bijgeschoold. De BHV bestaat uit een drietal aspecten: ELH (eerste levensreddende handelingen), beginnende brand en ontruiming. Deze aspecten worden ieder jaar getraind. Het regelen van de bijscholing wordt jaarlijks gedaan door de administratie van de school en uitbesteed aan een daarvoor gecertificeerde instantie. Binnen INOS maken wij gebruik van het bureau Calm voor de bij- en nascholing.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven.

Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV-er op zich hebben genomen.

Zij moeten:

- ELH (Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen;
- Brand beperken of bestrijden;
- En ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken;
- In noodsituaties
  - o iedereen alarmeren en evacueren
  - o alarmeren en samenwerken met hulpdiensten

(bron: artikel 15, Arbo-wet '98)

#### *BHV-team*

Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen. Ook met het aantal aanwezige niet-werknemers moet rekening worden gehouden.

De directeur van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. De richtlijn die het bestuur aan de scholen heeft gedaan, is dat zij ervan uit moeten gaan dat er in iedere vleugel, die in een keer te overzien is, een BHV-er aanwezig moet zijn. Het is dus zeer gebouwfankelijk wat het aantal BHV-ers per school moet zijn. Als extra richtpunt moet de directeur de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd. Zie voor meer informatie: <http://www.arboportaal.nl/>

#### *§ 4.2 Afspraken met externe partners*

##### *Externe vertrouwenspersoon INOS*

Indien er op school ernstige klachten zijn, een vorm van machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten die niet door de coördinator sociale veiligheid of de interne vertrouwenspersonen kunnen worden opgepakt en/of opgelost, kan de hulp van de externe vertrouwenspersoon worden ingeschakeld.

Het kan ook voorkomen dat ouders of andere betrokken personen liever met iemand spreken die niet direct aan de school verbonden is. Ook in dat geval kan contact worden opgenomen met de externe vertrouwenspersoon. Zij heeft een beroepsgeheim. Dat kan belangrijk zijn als er in vertrouwen gepraat moet worden over erg moeilijke, persoonlijke situaties. De externe vertrouwenspersoon voor INOS is:

Mevr. Jacqueline Klerkx

tel: 06 22 34 81 29

[www.vertrouwenswerk.nl](http://www.vertrouwenswerk.nl)

[jacquelineklerkx@vertrouwenswerk.nl](mailto:jacquelineklerkx@vertrouwenswerk.nl)

##### *Centrum voor Jeugd en Gezin*

Het Centrum voor Jeugd en Gezin (CJG) is een initiatief van de gemeente Breda en maakt als zodanig deel uit van het gemeentelijk jeugdbeleid.

Gedurende het schooljaar is op gezette tijden een school-CJG-er als aanspreekpunt aanwezig binnen de school om vragen van ouders, leerkrachten en kinderen te beantwoorden. Betrokkenen kunnen bij hem terecht voor tips, adviezen en/of een luisterend oor. De school-CJG-er zal vragen die binnen de school leven zo goed mogelijk proberen te beantwoorden vanuit de kennis, deskundigheid en ervaring die hij meebrengt. Het activeren van het zelfoplossend en handelend vermogen van de vraagsteller dient daarbij als uitgangspunt. De school-CJG-er werkt nauw samen met de 'coördinator leerlingondersteuning' van de school en de MTO-leden van de school. Ook zal de school-CJG-er contacten onderhouden met

vertegenwoordigers van organisaties die zich op wijkniveau met Bredase jeugd in de basisschoolleeftijd bezig houden. Indien nodig wordt bij ingewikkelde en zwaardere problemen doorverwezen naar gespecialiseerde zorg- en hulpverleningsinstellingen. De school-CJG-er is op de hoogte van de sociale kaart.

De school CJG-er voor KBS de Zandberg is Peter Dekkers.

[peter.dekkers@cjgbreda.nl](mailto:peter.dekkers@cjgbreda.nl)

### *Veilig Thuis*

De school kan te maken krijgen met kinderen van wie wordt vermoed dat zij thuis mishandeld worden of door Veilig Thuis worden benaderd om informatie te geven over een kind. Veilig Thuis kan worden gevraagd om advies of de school kan er een melding doen. Iedereen heeft het recht om zijn vermoedens te melden. Na een geaccepteerde melding stelt Veilig Thuis een onderzoek in en organiseert indien noodzakelijk de hulp. In ernstige gevallen kan Veilig Thuis dit melden aan de Raad voor de Kinderbescherming. In sommige gevallen wordt er ook aangifte bij de politie gedaan.

Landelijk meldnummer: [0800 - 2000](tel:0800-2000) (gratis)

### *§ 4.3 Aanwezigheid regelingen*

Op stichtings- en schoolniveau zijn allerlei regelingen en protocollen opgenomen om de sociale veiligheid op school te waarborgen en preventief en/of curatief op te kunnen treden. In de bijlagen is een uitgebreide uitwerking te vinden.

## Hoofdstuk 5: Positief pedagogisch handelen, pedagogisch klimaat

### § 5.1 Uitgangspunten en afspraken voor positief pedagogisch handelen

Op KBS de Zandberg wordt sinds 2012 Schoolwide Positive Behavior Support (PBS) ingezet. PBS is een schoolbrede, geïntegreerde en preventieve methode voor alle leerlingen. Het doel van de methodiek is een veilig en positief klimaat te creëren dat alle leerlingen in staat stelt optimaal te profiteren van het onderwijsaanbod. Het is gericht op het versterken van gewenst gedrag en het voorkomen van probleemgedrag.

Door PBS te integreren in het schoolbeleid kun je een veilig klimaat op school creëren, waarbij alle leerlingen betrokken zijn. Dit krijgt gestalte door het opstellen van positief geformuleerde gedragsverwachtingen op schoolniveau. Alle leerkrachten van de school houden toezicht hierop. Voor leerlingen die zich gunstig ontwikkelen, schept het overbrengen van consequente gedragsregels voorspelbaarheid, het vermindert afleiding en ontwikkelt een gevoel van betrokkenheid. Leerlingen met gedragsmoeilijkheden zullen nog meer baat hebben bij consequente en duidelijke regels en leerkrachten hebben meer gelegenheid om positieve feedback te geven, terwijl ze minder aandacht zullen schenken aan probleemgedrag.

Tijdens studiedagen met het hele team zijn er drie kernwaarden uitgekozen waar de gedragsverwachtingen aan opgehangen zijn. Dit zijn veiligheid, verantwoordelijkheid en respect (**bijlage 1**). De vakwerkgroep PBS heeft de gedragsverwachtingen verder uitgewerkt en dit steeds teruggekoppeld aan het team.

Bij PBS is het belangrijk dat er schoolbreed aandacht wordt besteed aan positief gedrag en een goed pedagogisch klimaat. Het houden van actief toezicht is daarbij van groot belang. In samenspraak met het team zijn er afspraken gemaakt over het houden van toezicht, zodat de kinderen ervaren dat er overal wordt gelet op het naleven van de regels. Elke jaargroep is verantwoordelijk voor een bepaalde toezichtplek binnen de school. Teamleden zijn gezamenlijk verantwoordelijk voor alle kinderen, er wordt dus niet alleen op de eigen klas gelet.

Eénmaal per jaar wordt een actie uitgebreider aangepakt. Gemaakte afspraken worden dan actief besproken, geoefend en beloond. Zo'n periode wordt afgesloten met een schoolbrede viering, waarbij de hele school een beloning ontvangt als het gestelde doel behaald is.

In **bijlage 2** is het volledige PBS protocol opgenomen.

### § 5.2 Afstemming met ouders

De gedragsverwachtingen die zijn opgesteld, gelden voor kinderen, personeel én de ouders en hangen zichtbaar in de school. Elke periode staat een bepaalde gedragsverwachting centraal en wordt er extra aandacht besteed aan de bijbehorende afspraken. De ouders worden op de hoogte gehouden middels Dé Zandberg Courant en eventueel via de mail.

De school betreft de ouders actief bij het naleven van de afspraken.

## Hoofdstuk 6: Preventieve en curatieve activiteiten en programma's op school

### § 6.1 Op schoolniveau, groepsniveau en individueel niveau

#### *Schoolniveau*

Zoals in hoofdstuk 5 beschreven, zetten we op KBS de Zandberg Schoolwide Positive Behavior Support in om een positieve en veilige sfeer te creëren op school.

Daarnaast wordt er in elke groep gewerkt met de Kanjertraining. De Kanjertraining bestaat uit een serie lessen met bijbehorende oefeningen. De methode is bedoeld om de sfeer in de klas goed te houden (preventief) of te verbeteren (curatief).

De methode streeft de volgende doelen na:

- Het bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de klas;
- Het versterken van de sociale vaardigheden bij de kinderen;
- Beheersing van verschillende oplossingsstrategieën bij pesten en andere conflicten;
- Bewustwording van de eigenheid bij kinderen;
- Leren om verantwoordelijkheid te nemen;
- Het bevorderen van actief burgerschap en integratie.

De Kanjertraining beoogt in zijn aanpak om het gedrag bespreekbaar te maken en handvatten aan te reiken om gedragsverandering tot stand te brengen; "Hoe gaan we met elkaar om?" Op deze wijze proberen wij gestructureerd aandacht te besteden aan de sociale vaardigheden van alle kinderen. Alle leerkrachten op school zijn gecertificeerde "kanjertrainers".

#### *Groepsniveau*

In alle klassen wordt gewerkt met de lessen van de Kanjertraining. Elke week staat er minimaal een half uur voor deze lessen op het rooster. Indien nodig kan een leerkracht ervoor kiezen om meer tijd te besteden aan de Kanjerlessen of bepaalde Energizers in te zetten in de klas als blijkt dat een klas daarbij gebaat is.

Indien er sprake is van pestgedrag in een klas en het pestprotocol wordt ingezet, kan de coördinator sociale veiligheid worden ingeschakeld om gesprekken te voeren met de klas waarin de problematiek speelt. De coördinator probeert in een kringgesprek de situatie helder te krijgen en maakt afspraken met de kinderen om het pestgedrag te laten stoppen. Ook zullen er gesprekken worden gevoerd met kleine groepjes of individuele kinderen.

Op school is het spel Superheld aanwezig. De leerkracht of coördinator sociale veiligheid kan dit spel gebruiken om met een klas te werken aan het verbeteren van de onderlinge sfeer tussen de kinderen. Het Superheld-lespakket is ontwikkeld voor de groepen 5 tot en met 8 en bestaat uit een werkmap en een bordspel. Spelthema's zijn onder meer plagen of pesten, internet en msn en omgaan met groepsdruk. Al spelend komen kinderen terecht in situaties die zich thuis, op school en op internet kunnen voordoen. Samen moeten de kinderen zoeken naar de juiste manier om een probleem op te lossen. Doel is dat de kinderen leren wat gangbaar sociaal veilig gedrag is, kunnen bepalen wanneer een situatie veilig of juist onveilig is, bespreken wat ze zouden doen in een onveilige situatie en leren opkomen voor zichzelf en rekening houden met anderen.

In groep 8 wordt aandacht besteed aan de seksuele ontwikkeling van de kinderen. Tijdens het thema "It's my lijf" wordt onder andere de ontwikkeling van jongens en meisjes in de puberteit beschreven en wordt er een algemene uitleg gegeven over de voortplanting bij mensen. De lessen zijn erop gericht om open met de kinderen te praten over het onderwerp seksualiteit en hen te leren wat een normale seksuele ontwikkeling is en welk gedrag wel en niet passend is. De lessen uit de methode kunnen ondersteund worden met extra lesmateriaal, zoals de producten van Lentekriebels en de afleveringen van Liefdesplein (Schooltv).

#### *Individueel niveau*

Het hierboven genoemde spel Superheld kan ook worden ingezet om individueel met een kind aan de slag te gaan. Het spel wordt dan samen met een spelleider (bijv. de coördinator sociale veiligheid) gespeeld. De spelleider kan vooraf situatiekaarten selecteren die aansluiten bij de problematiek van het kind.

### *§ 6.2 Scholing en training van personeel*

Alle leerkrachten op school zijn gecertificeerde “kanjertrainers”. Als er nieuwe leerkrachten op school worden aangenomen die de licentie nog niet hebben, worden zij verplicht de cursus te volgen en de licentie alsnog te halen.

De interne vertrouwenspersonen hebben allen een basiscursus gevolgd voor interne vertrouwenspersonen. Zij hebben jaarlijks een terugkommiddag om hun kennis op peil te houden en op de hoogte te blijven van eventuele nieuwe ontwikkelingen.

De coördinator sociale veiligheid heeft de opleiding Anti-pestcoördinator BO gevolgd en de cursus intern vertrouwd van het GGD. Daarnaast heeft ze de opleiding Master SEN Gedragsspecialist in 2012 succesvol afgerond. De coördinator blijft op de hoogte van de ontwikkelingen die er zijn op het gebied van sociale veiligheid, leest relevante artikelen en volgt indien nodig aanvullende cursussen om haar taak goed uit te kunnen voeren.

## Hoofdstuk 7: Veiligheid op de locatie KBS De Zandberg

### § 7.1 Schoolgebouw en omgeving

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E), waarbij jaarlijks met behulp van een plan van aanpak waar nodig bijstelling plaatsvindt. Om deze RI&E op een juiste wijze uit te voeren, is hierna een protocol opgesteld.

De Arbo-wet vraagt van de werkgever een beleidsmatige aanpak van arbo- en verzuimbeleid. Om dit aan te kunnen tonen, moet de school een aantal verplichte activiteiten uitvoeren. Daartoe behoren:

- het formuleren van een arbo-beleidsplan;
- de uitvoering van een RI&E;
- het opstellen van een plan van aanpak;
- het maken van een voortgangsrapportage en een ongevalregistratie.

Binnen iedere stichting is een overeenkomst met een partij die de arbeidsomstandigheden inzichtelijk maakt. Dit geschiedt in de RI&E.

### § 7.2 Protocol Risico Inventarisatie en Evaluatie

Veilig en gezond werken is voor iedereen van het grootste belang. Elke dag weer lopen medewerkers en leerlingen op school risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn en hiertoe willen wij ieder tegen deze risico's beschermen. Dit doen we door te zorgen voor goede arbeidsomstandigheden.

We halen onze informatie:

<http://www.rie.nl/> en <http://www.vervangingsfonds.nl/welzijn/arbo/arbomeester?se=arbomeester>

### § 7.3 Het arbobeleidsplan

Het arbobeleidsplan van de stichting is op te vragen via de website van de stichting, bij de afdeling P&O of is reeds aanwezig op de individuele school. Alle noodzakelijke protocollen zijn daarin opgenomen. Wel is het van belang dit beleidsplan regelmatig te toetsen door middel van de 5-jaarlijkse RI&E en de daaruit voortvloeiende plannen van aanpak en dit veiligheidsplan.

### § 7.4 Omgang met de media

De woordvoering van de school ligt altijd bij de directeur en/of het bestuur. Indien de directeur niet aanwezig is, is de woordvoering belegd bij de plaatsvervangend teamcoördinator. Deze woordvoerder is de enige woordvoerder namens de school. Over de inhoud van wat er gecommuniceerd wordt, vindt afstemming binnen het crisisteam over plaats.

De inzet is altijd om de pers tot bondgenoot te maken. Journalisten publiceren toch als ze geen informatie van school krijgen en de kans is groot dat ze hun informatie dan van elders halen.

Aanvullend op dit punt: de school kan informatie verstrekken 'onder voorwaarde'. Een voorwaarde kan zijn dat van een verdachte of slachtoffer niet de achternaam en niet de eventuele etnische herkomst in de media komen. Een voorwaarde kan ook zijn dat er inzage komt voorafgaande aan publicatie.

Alleen de directeur staat na raadpleging van het CvB van INOS de pers te woord. Vooral aan leerlingen moet duidelijk gemaakt worden dat de politie onderzoek doet en dader en slachtoffer aanwijst en dat de rechter straft. Dit moet niet als een spreekverbod uitgelegd worden, maar als een verstandig omgaan met de pers. En ook dat het beter is in een periode van verwarring terughoudend te zijn.

Het is goed elke dag in geval van een calamiteit een (persconferentie)/informatieverstrekking te organiseren. Bij een persconferentie vindt dit bij voorkeur op een andere locatie dan de school (geen pers in de school) en op een tijdstip buiten de schooltijden plaats.

De conciërges en de schoolleiding bewaken het terrein. Opdringende pers moet worden geweerd. Ook in de omgeving van school kan de pers opduiken en ook dan is het verzoek aan de pers zich niet met de leerlingen te bemoeien. Aanwezigheid daar voorkomt ook vaak al dat leerlingen de pers te woord staan. De school moet er rekening mee houden dat vooral televisiejournalisten beschikken over apparatuur met telelenzen, waarmee ze op afstand de hele school kunnen bekijken.

- Journalisten kunnen ook de school bellen met een verzoek om informatie. Het verdient aanbeveling de desbetreffende journalist te verzoeken om een half uur later terug te bellen. Ondertussen kun je nadenken wat je kwijt wilt en eventueel zelf een tekst aanleveren;
- Iedereen kan een opname verhinderen met een beroep op portretrecht. Journalisten weten dat en het is dan vaak al genoeg het volgende mede te delen: "Ik wil niet dat je dit uitzendt. Ik wil niet met mijn hoofd op televisie. Als je het toch doet maak ik er een zaak van."



### § 7.5 Omgaan met en melding maken van (dreigende) agressie en/of geweld

(Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie = AGSI)

Het uitgangspunt is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Tevens distantiëren wij ons van aanhoudend pesten (ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit.

Hoe om te gaan met dergelijke situaties, incidenten, gevallen is vastgelegd in het beleidsstuk AGSI. Deze treft u aan in de **bijlage 11**.

### § 7.6 Vernieling en diefstal

Bij vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers, verwijzen wij naar hetgeen in de schoolgids staat beschreven inzake de gedragsregels op school.

### § 7.7 Aanpak verzuim

De aanpak van verzuim binnen de stichting is vastgelegd in een verzuimbeleid op stichtingsniveau. Deze treft u aan op de website van INOS of is op te vragen bij de afdeling P&O. Het is belangrijk dat iedere medewerker binnen de stichting bekend is met ons verzuimbeleid. Dit beleid is opgenomen in **bijlage 4**.

### § 7.8 Privacy kinderen, ouders/verzorgers en personeel

Per 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in werking getreden. De WBP ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school.

Om te waarborgen dat er goed met de gegevens van medewerkers, ouders en kinderen wordt omgegaan, is in de bijlage het protocol 'Privacyreglement' opgenomen. In **bijlage 5** vindt u dit protocol.

### § 7.9 Het vermoeden van kindermishandeling

Hoe om te gaan met het vermoeden van kindermishandeling? Een ingewikkelde, maar daarom niet minder prangende vraag. Binnen de INOS scholen wordt op dezelfde wijze gehandeld in geval van een vermoeden van kindermishandeling. Het protocol daarvan maakt onderdeel uit van dit schoolveiligheidsplan en treft u aan in **bijlage 3**. In de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling staan de stappen zoals die in de wet staan omschreven. Informatie hierover vind je op: [www.scholenopdekaart.nl](http://www.scholenopdekaart.nl) (kopje Schoolklimaat en Veiligheid).

Ook bestaat er een app 'meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' voor zowel Apple als Android te downloaden, zodat je altijd het 5-stappenplan bij de hand hebt.

### § 7.10 Begeleiding en introductie van (nieuwe) leerlingen en (nieuwe) personeelsleden

De introductie van een nieuw kind/nieuwe kinderen op een school, is een taak van de school. Daar is op stichtingsniveau geen protocol of handreiking voor te geven, omdat dit sterk afhankelijk is van het type onderwijs, de schoolontwikkeling, de leeftijd van het kind, de groep en de mogelijkheid (afhankelijk per stichting).

U treft de wijze waarop we invulling geven aan deze kennismaking en introductie in **bijlage 6**.

### § 7.11 Verkeersveiligheid rondom de school

De situatie waar een school ligt, is natuurlijk bepalend voor de veiligheid van alle betrokkenen.

Uiteraard moet de verkeerssituatie rond de school zo veilig mogelijk zijn. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd.

Aandachtspunten:

De straat waar de school aan ligt is zo leeg mogelijk voor wat betreft gemotoriseerd verkeer;

- Er is een veilige oversteekplaats voor de school;
- De schooluitgang is veilig "afgezet";
- Er zijn voldoende fietsenrekken voor de kinderen;
- Er zijn goede mogelijkheden voor ouders om hun fietsen even neer te zetten;
- Er is voldoende wachtruimte voor de ouders (buiten, en in het geval van slecht weer ook binnen);
- De school heeft een verkeerscommissie als de verkeersintensiteit daar om vraagt.

In **bijlage 7** treft u het protocol “Verkeersveiligheid rondom de school” aan.

Als school stimuleren wij het te voet en met de fiets naar school komen. Leerlingen binnen de cirkel komen bij voorkeur te voet. Leerlingen die buiten de aangegeven cirkel wonen mogen op de fiets naar school komen. Incidentele uitzonderingen zijn mogelijk na overleg met de groepsleerkracht. Hierbij kunt u denken aan bijvoorbeeld een bezoek aan de tandarts of dokter vlak voor of na schooltijd.



-  KBS De Zandberg
-  Woon je binnen de rode cirkel, kom dan *lopend* naar school!



### § 7.12 Rouw en ernstige trauma

In situaties waarin sprake is van ernstige traumatische ervaringen, is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in ons protocol rouwverwerking (**zie bijlage 12**).

## Hoofdstuk 8: Signaleren en effectief handelen

### § 8.1 Wat doet school aan signaleren en handelen?

Alle teamleden zijn op de hoogte van de inhoud van het veiligheidsplan van KBS de Zandberg. De leerkrachten hebben in hun klassenmap een overzicht zitten met de te nemen stappen als er sprake is van pestgedrag. De teamleden hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden, wordt er van hen verwacht dat zij hierop adequaat reageren en een melding doen bij de betreffende teamcoördinator. Deze schakelt vervolgens de coördinator sociale veiligheid in.

Leerkrachten houden groepsgesprekken en eventueel individuele gesprekken. In ParnasSys worden de incidenten geregistreerd binnen de rubriek "sociale veiligheid" en er wordt een verslag gemaakt van alle gevoerde gesprekken. De coördinator sociale veiligheid biedt ondersteuning en voorziet de groepsleerkracht van tips en adviezen. De coördinator kan ook worden ingeschakeld om, in plaats van de leerkracht, de groepsgesprekken of individuele gesprekken te voeren. Ouders van betrokken kinderen worden geïnformeerd over de genomen en verder te nemen stappen.

Indien het pestgedrag niet stopt, volgt er een tweede gesprek met de pester(s). Hierbij worden ook de ouders van het betreffende kind uitgenodigd. Er worden afspraken gemaakt en er kan begeleiding worden ingezet om tot gedragsverandering te komen. In ParnasSys wordt weer verslag gedaan van het gevoerde gesprek.

In extreme gevallen waarin het pestgedrag niet stopt, ondanks de genomen maatregelen en gevoerde gesprekken, kan over worden gegaan tot verdere maatregelen (zie **bijlage 9**; Protocol time-out, schorsing en verwijdering). Tevens kan (externe) hulpverlening worden ingeschakeld om wel tot gedragsverandering te komen.

De directie en MT-leden worden nauw betrokken bij bovenstaande stappen. De coördinator sociale veiligheid koppelt regelmatig terug wat er allemaal is gedaan en welke afspraken zijn gemaakt. De directie kan ook gesprekken voeren met de ouders van de betrokken kinderen als hier behoefte aan is.

De complete uitwerking van het pestprotocol is te vinden in **bijlage 8**.

### § 8.2 Ondersteuningsstructuur

#### Ondersteuningsteam/ICL

KBS de Zandberg heeft een ondersteuningsteam dat bestaat uit de teamcoördinatoren, remedial teachers, onderwijsassistenten en een orthopedagoog. Ondersteuning is een vast agendapunt tijdens het driewekelijks MT overleg. Er vindt afstemming plaats over de ingezette ondersteuning bij de verschillende kinderen, er wordt beleid gemaakt, alsook het op de hoogte houden van de andere leden van het MT van wijzigingen in wet- en regelgeving.

De teamcoördinatoren van de onder- midden- en bovenbouw zijn tevens de intern coördinator leerlingenzorg (ICL). Zij zijn het eerste aanspreekpunt binnen de school. Vervolgens bepalen zij of de hulp van bijvoorbeeld de interne vertrouwenspersonen of coördinator sociale veiligheid moet worden ingeschakeld.

#### De teamcoördinatoren zijn:

Ida van den Boom, teamcoördinator onderbouw (1/2/3)  
Irene Olde Hengel, teamcoördinator onderbouw (1/2/3)  
Lisette Dirks, teamcoördinator middenbouw (4/5 + ondersteuning)  
Marijke Cantrijn, teamcoördinator bovenbouw (6/7/8)  
Carolien de Hoon, teamcoördinator bovenbouw (6/7/8)

#### Coördinator sociale veiligheid

De coördinator sociale veiligheid fungeert op school als aanspreekpunt voor kinderen, ouders en personeel indien er sprake is van pestproblematiek. Deze coördinator coördineert het beleid tegen pesten en gaat met betrokken partijen aan de slag om het pestgedrag aan te pakken. In hoofdstuk 4 staat een uitgebreide beschrijving van de taken van de coördinator sociale veiligheid.

De coördinator sociale veiligheid op KBS de Zandberg is:  
Kelly Visser

#### *Interne vertrouwenspersonen*

Op KBS de Zandberg zijn er drie interne vertrouwenspersonen aangesteld. Ouders, kinderen en personeel kunnen bij hen terecht indien er sprake is van ernstige klachten, een vorm van machtsmisbruik, seksuele intimidatie, discriminatie, agressie, geweld en pesten. De interne vertrouwenspersonen wijzen eventueel de weg naar andere instanties voor verdere hulp. In hoofdstuk 4 staat een uitgebreide beschrijving van de taken van de coördinator sociale veiligheid.

De interne vertrouwenspersonen zijn, gekoppeld aan een bouw:

Ingmar Ouweneel	onderbouw, groep 1,2
Karin Wirken	middenbouw, groep 3,4,5
Janine van Marselis Hartsinck-van Dun	bovenbouw, groep 6,7,8
Johan Traa	coördinator netwerk INOS – <a href="mailto:johan.traa@inos.nl">johan.traa@inos.nl</a>

#### *Aandachtsfunctionaris*

Een aandachtsfunctionaris heeft een belangrijke rol bij de implementatie van de meldcode in de organisatie, bewaakt daarnaast de interne procedure van de instelling m.b.t. huiselijk geweld en kindermishandeling en zorgt voor een kwalitatief goed verlopende procedure bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. In hoofdstuk 4 staat een uitgebreide beschrijving van de taken van de coördinator sociale veiligheid.

De aandachtsfunctionaris op KBS De Zandberg is:  
Hans Staps

#### *Crisisteam (schoolopvangteam)*

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, komt het crisisteam van de school bijeen.

Het crisisteam van KBS De Zandberg bestaat uit de volgende personen:

Hans Staps, directeur en voorzitter van het crisisteam

Lisette Dirks, teamcoördinator belast met de portefeuille ondersteuning

Kelly Visser, coördinator sociale veiligheid

Aan het crisisteam kunnen personen toegevoegd worden afhankelijk van de calamiteit.

De voorzitter van het crisisteam zal bij een calamiteit dit direct met het College van Bestuur van INOS communiceren.

## Hoofdstuk 9: Klachtenregelingen

### § 9.1 Klachtenregeling algemeen

Met ingang van 1 augustus 1998 is de onderwijswetgeving gewijzigd in verband met de invoering van het schoolplan, de schoolgids en de klachtenregeling. Volgens deze laatste regeling kunnen ouders en leerlingen klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag (schoolbestuur) en het personeel. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs op onze school. Door de klachtenregeling ontvangen wij op eenvoudige wijze signalen die ons kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de goede gang van zaken op school. De klachtenregeling is alleen van toepassing als u met uw klacht niet ergens anders terecht kunt. Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling. De stichting INOS is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie. Dit is een onafhankelijke commissie van deskundigen, die uitspraken doet over klachten, die niet op een andere manier opgelost konden worden.

### § 9.2 Interne vertrouwenscontactpersonen

Op iedere school is een (interne) vertrouwenscontactpersoon aanwezig, waar iedereen met klachten van welke aard dan ook naar toe kan gaan. De contactpersoon heeft als taak de klager te helpen bij de klachtenprocedure en eventueel door te verwijzen naar de vertrouwenspersoon. De namen van de contactpersonen kunt u vinden op pagina 4 van dit document onder het kopje 'belangrijke gegevens'. Elke ouder of kind kan op een contactpersoon een beroep doen. Het spreekt vanzelf dat elk gesprek vertrouwelijk wordt behandeld. De contactpersoon kan verwijzen naar de klachtencommissie. Ouders kunnen ook bij de vertrouwenspersoon terecht als men bijvoorbeeld alleen advies wil over een bepaald onderwerp.

### § 9.3 Externe vertrouwenspersoon

Een vertrouwenspersoon is een onafhankelijk persoon, die niets met de school te maken heeft, maar wel verstand heeft van zaken, die zich op school kunnen afspelen. De namen en telefoonnummers van de externe vertrouwenspersonen zijn opgenomen op pagina 4 van dit document onder het kopje 'belangrijke gegevens'.

## Hoofdstuk 10: Borging

### § 10.1 Cyclisch proces in de school

Wat	Doel	Wie	Wanneer
<b>Veiligheidsplan en anti-pestprotocol met het team bespreken.</b>	Alle leerkrachten kennen de inhoud van het veiligheidsplan en het anti-pestprotocol en weten wat de afspraken zijn.	Coördinator sociale veiligheid	Begin schooljaar
<b>Incidentenregistratie met het team bespreken</b>	Alle leerkrachten kennen de werkwijze van de incidentenregistratie en weten wat de afspraken zijn.	Coördinator sociale veiligheid	Begin schooljaar
<b>Schooljaar wordt gestart met de Gouden Weken</b>	Er wordt in de klassen extra aandacht besteed aan een positieve groepsvorming. Groepsregels worden besproken/opgesteld.	Coördinator sociale veiligheid  Leerkrachten  Kinderen  Ouders	Eerste 6 weken van het schooljaar
<b>Voorgevallen incidenten bespreken met directie</b>	De coördinator sociale veiligheid brengt samen met de directie de incidenten in kaart. Wat voor incidenten zijn er? Wat valt op? Wat kunnen we verbeteren?	Coördinator sociale veiligheid  Directie	Eén keer in de twee maanden
<b>Invullen KANVAS vragenlijsten</b>	De vragenlijsten van KANVAS worden door leerkrachten en/of kinderen afgenomen.	Coördinator sociale veiligheid  Groepsleerkrachten  Kinderen bovenbouw	Januari en juni
<b>KANVAS bespreking met het team</b>	De uitkomsten van de KANVAS vragenlijsten worden besproken met het team.  De leerkrachten analyseren de uitslag. Opvallende uitkomsten worden besproken. Indien nodig plan van aanpak maken.	Coördinator sociale veiligheid  Groepsleerkrachten	Ongeveer 2 weken nadat de vragenlijsten zijn ingevuld
<b>Aandacht voor de gedragsverwachtingen vanuit PBS</b>	In iedere periode staan bepaalde afspraken centraal en wordt daar extra aandacht aan besteed.	Werkgroep PBS	Gedurende het hele schooljaar
<b>Evalueren veiligheidsplan</b>	Het veiligheidsplan wordt bekeken en evt. aangepast.	Coördinator sociale veiligheid	Eind schooljaar 2017-2018

## Bijlagen

Bijlage 1:	Gedragsverwachtingen vanuit PBS
Bijlage 2:	PBS protocol
Bijlage 3:	Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
Bijlage 4:	Verzuim
Bijlage 5:	Privacyreglement
Bijlage 6:	Kennismaking en introductie
Bijlage 7:	Verkeersveiligheid rondom de school
Bijlage 8:	Pestprotocol
Bijlage 9:	Protocol time-out, schorsing, verwijdering en ontzegging toegang ouders
Bijlage 10:	Protocol sociale media
Bijlage 11:	Ongewenst of grensoverschrijdend gedrag
Bijlage 12:	Protocol rouwverwerking

### *Extra protocollen:*

Bijlage 13:	Gedragscode personeel
Bijlage 14:	Protocol medisch handelen