



Veiligheidsplan

Christelijke Scholengroep De Waard

Positief advies Directeurenberaad: 21 maart 2022
Voorgenomen besluit Voorzitter College van Bestuur: 22 maart 2022
Instemming GMR: 31 mei 2022
Vastgesteld door voorzitter College van Bestuur: 1 juni 2022
Inwerkingtreding: 1 juni 2022
Eerst volgende evaluatie: 1 juni 2023

Inhoudsopgave

1. Inleiding en samenvatting	3
2. Visie, doel en uitgangspunten	6
2.1. Visie	6
2.2. Link met overige beleidsplannen	7
2.3. Doel Veiligheidsplan	7
3. Uitgangspunten	8
4. Beleidsuitspraken	10
Basis sociale veiligheid	10
4.1. Iedere school van CSG De Waard:	10
Voorkomen geweld op school	10
4.2. Alle scholen van CSG De Waard:	10
Het tegengaan van pesten	10
Sociaal-emotionele ontwikkeling (SBP)	11
Actief burgerschap en sociale integratie (SBP)	11
Meldcode en meldplicht	11
Fysieke veiligheid	12
Controle speeltoestellen en materialen	12
Preventie ongevallen tijdens gym	12
Arbeidsomstandigheden van medewerkers	13
Voorkomen van ongeoorloofd gedrag	13
Zorgplicht veiligheid Internet en sociale media	14
4.a. Monitoren van veiligheid, veiligheidsbeleving, incidenten en risico's	14
Monitoring veiligheid Medewerkers	15
Registratie ongevallen	15
4.b. Voorwaarden en Samenwerking	15
4.b.1 Voorwaarden	15
Pedagogisch handelen	15
4.b.2 Samenwerking	16
Ouderbetrokkenheid en betrokkenheid leerlingen	16
Samenwerkingsverband en andere professionele samenwerkingspartijen	17
Protocol Medicijnverstrekking	17
Leerlingenverzuim	17
Privacy	18
Klachten en calamiteiten	18
5. Plan van aanpak t/m januari 2025	19
Doel	19
6. Financiële consequenties	21
7. Bijlagen	21
8. Referenties	21
Bijlage I Format scholen bij het Veiligheidsplan	22
Bijlage II: Gedragscode voor medewerkers	27

Bijlage III: Gedragscode voor ouders/verzorgers	27
Bijlage IV: Protocol afname Vragenlijst Veiligheid Leerlingen, CSG De Waard	27
Bijlage V: Basiskwaliteit Sociale Veiligheid	29
Indicatoren uit Werken Met Kwaliteit (WMK)	29
Bijlage VI: Taakomschrijvingen (nog in ontwikkeling of opnieuw herzien)	30
A. Pestcoördinator	30
B. Vertrouwenspersoon/Interne contactpersoon	32
C. Taken aandachtsfunctionaris meldcode	33
D. Taken preventiemedewerker	33
E. Taken bedrijfshulpverleners	33

1. Inleiding en samenvatting

Voor u ligt het Veiligheidsplan van CSG De Waard. Met dit plan en het format wat iedere school voor zichzelf invult voldoen CSG De Waard en de scholen van CSG De Waard aan alle wettelijke verplichtingen rondom de veiligheid binnen de organisatie en heeft iedereen inzicht in hoe wij de veiligheid waarborgen.

Jaarlijks aan het begin van ieder schooljaar deelt de afdeling Onderwijs & Identiteit de laatste update van dit veiligheidsplan. Zodat iedere school aan het begin van het schooljaar het meest recente plan op de website kan zetten.

CSG De Waard is volgens de Arbeidsomstandighedenwet verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. Daarnaast schrijft de CAO Primair Onderwijs beleid ten aanzien van seksuele intimidatie, agressie en geweld en racisme voor. Als onderdeel van het Statuut Sociaal Beleid is in de CAO opgenomen dat iedere school een veiligheidsplan moet hebben ingebed in het algemeen arbobeleid. CSG De Waard heeft in het onderliggende veiligheidsplan ten behoeve van alle scholen beleid op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten opgenomen.

In verschillende beleidsstukken wordt het personeelsbeleid beschreven dat voorwaarden schept voor de gezondheid en veiligheid van het personeel:

- [Het arbobeleidsplan](#) is gericht op waarborging van de veiligheid en gezondheid van medewerkers en op het voorkomen en beheersen van psychosociale arbeidsbelasting.
- [Beleidsplan huisvesting](#) is gericht op gezonde, goed geventileerde gebouwen, die onderdeel uitmaken van een veilige werkomgeving. Er zijn wettelijke normen van het Bouwbesluit geformuleerd voor de ventilatie van een gebouw. De schoolgebouwen van CSG De Waard voldoen aan deze normen. In lokalen waar er twijfel is over het CO2 gehalte bevinden zich CO2 melders. Bij verbouwingen wordt rekening gehouden met de nieuwste normen uit het Bouwbesluit rondom ventilatie en duurzaamheid¹.
- [Het ziekteverzuimbeleid](#) is gericht op het voorkomen en verminderen van verzuim, het omschrijft maatregelen ter bevordering van de veiligheid en de gezondheid en ter voorkoming en beperking van de psychosociale arbeidsbelasting (PSA), dit in overeenstemming met de Wet Werk en Inkomen naar Arbeidsvermogen (WIA), de Arbeidsomstandighedenwet, de Wet Verbetering Poortwachter, het Besluit ziekte en arbeidsongeschiktheid onderwijs- en onderzoekpersoneel (BZA) en overige relevante regelgeving.

Daarnaast beschikt CSG de Waard over de volgende beleidsplannen die een link hebben met bijzonder goed werkgeverschap:

- beleidsplannen [professionalisering](#); [taakbeleid](#); [mobiliteit](#)
- beleidsplannen [begeleiding nieuwe leerkrachten](#); [begeleiding directeuren](#); [begeleiding invalleerkrachten](#), [beeldcoaching](#); [Opleiden in de School](#);

In het integraal personeelsbeleid van CSG De Waard komen afspraken in de CAO rondom professionalisering, taakverdeling en duurzame inzetbaarheid bij elkaar. Professionalisering zorgt ervoor dat medewerkers zijn toegerust om hun taken uit te voeren. Een evenredige verdeling van de taken maakt dat zij passend belast worden.

¹ Afstemming en toetsing vindt plaats (maart- mei 2022) met afdeling huisvesting

Iedere werknemer kan deze beleidsplannen inzien en nalezen op de gedeelde drives: CSG De Waard Medewerkers, map: Beleidsplannen.

Dit veiligheidsplan richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Daarnaast is in dit beleidsplan ook het beleid rond de fysieke veiligheid verwerkt.

Als het gaat over pesten wordt in dit document bedoeld op pestgedrag op het werk. Dit komt ook aan de orde in de vragenlijsten van het sociaal emotioneel volgsysteem op de scholen en de WMK-lijsten. Daarnaast is er op iedere school (een gedragsprotocol met) anti-pestbeleid² voor leerlingen. Deze zijn weliswaar verschillend, maar hebben gemeen dat zij het pesten van leerlingen willen voorkomen.

Bij dit plan zijn ook gedragscodes opgenomen. Een gedragscode heeft als doel:

- het scheppen van een goed pedagogisch klimaat waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen.
- het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik in ruime zin.
- het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en aspecten voor welbevinden voor alle betrokkenen bij hun werk op onze scholen.
- het bewaken van de privacy van alle betrokkenen.

De richtlijnen sociale media zijn vastgesteld in het [beleidsplan Mediawijsheid en internetprotocol](#) ter bescherming van allen die gebruik maken van de sociale media binnen CSG De Waard, zonder de moderne ontwikkelingen af te remmen.

In het [beleidsplan Werving en Selectie](#) staat beschreven dat CSG De Waard van alle medewerkers een geldig VOG in bezit heeft, zoals beschreven in de wet op het Primair onderwijs: Artikel 3, 3a, 32 en 45 alsmede de Wet op Expertisecentra: Artikel 3, 3a 32.

Het [Privacyreglement CSG De Waard](#) beschrijft op welke wijze we zorgen dat op onze scholen de verwerking van persoonsgegevens plaatsvindt conform de Verordening, de implementatiewet Verordening, sectorgedragscodes, sectorbeveiligingscodes en organisatie-specifieke (interne) regelingen. Informatie rondom de Algemene Verordening Gegevensbescherming is terug te vinden op de website van CSG De Waard, evenals de privacyverklaring en de naam van de functionaris gegevensbescherming, die voor iedere ouder en medewerker is aan te schrijven met klachten of vragen rondom dit onderwerp.

Naast bovengenoemde beleidsstukken vormt ook het plan van aanpak naar aanleiding van de RI&E een onderdeel van de bescherming van de werknemer.

CSG De Waard

- a. heeft een [externe vertrouwenspersoon](#) aangesteld, van wie de naam vermeld staat op de website en in de schoolgids van onze scholen;
- b. heeft een [klachtenprocedure](#)³, waarin vermeld staat hoe de klachten van ouders/personeel binnen de stichting behandeld worden;

² WPO Artikel 4c Zorgplicht veiligheid op school

³ WPO Artikel 14 Klachtenregeling

- c. heeft een **klokkenluidersregeling/meldingsregeling misstanden⁴**, waarin omschreven staat hoe medewerkers die wanbeleid van een bestuurder constateren hiermee om kunnen gaan.
- d. heeft duidelijk omschreven hoe zij met calamiteiten als seksuele intimidatie, of gerelateerde misstanden omgaat in het **richtlijnen calamiteiten en incidenten**
- e. De Waard heeft **een beleidsplan en handboek Omgaan met rouwverwerking** waarin staat beschreven hoe CSG De Waard met diverse vormen van verlies wil omgaan. Daarnaast bevat het in de bijlage een handreiking als een ouder van een leerling komt te overlijden.

⁴Sinds 2019 is er een nieuwe Europese richtlijn die klokkenluiders beter zal beschermen. Daarom wordt ook de Nederlandse Wet Huis voor klokkenluiders aangepast naar de 'Wet bescherming klokkenluiders'. De verwachting is dat de wetwijziging voor de zomer van 2022 in werking treedt. Ook al is de implementatiewet nog niet van kracht, voor de overheid (daaronder vallen overheidswerkgevers én bevoegde autoriteiten) gaan sommige bepalingen uit de richtlijn al wel gelden per 17 december 2021. <https://www.wetbeschermingklokkenluiders.nl/voor-werkgevers>, geraadpleegd op 22-01-22

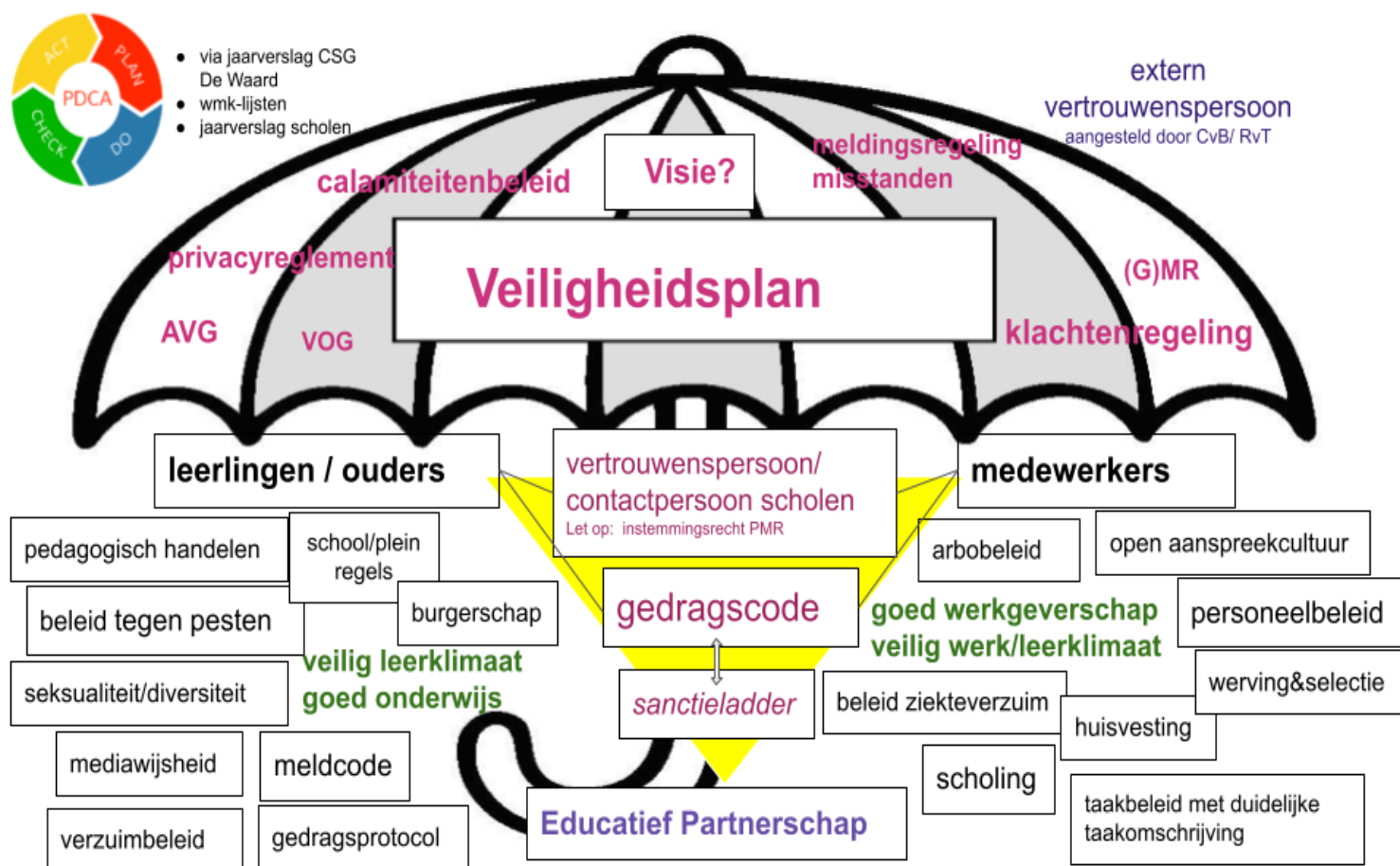
2. Visie, doel en uitgangspunten

2.1. Visie

CSG De Waard ziet een veilige school/werkomgeving als voorwaarde om tot leren te komen.

In aansluiting bij het Ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap (2016) vinden we onze scholen veilig 'als de psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers niet door handelingen van anderen wordt aangetast'. In dit beleidsplan besteden we aandacht aan elk van deze drie aspecten van veiligheid - zoals benoemd in artikel 4c, lid 2 van de Wet op het Primair Onderwijs - en het voorkomen van pesten.

Dit beleidsplan biedt een betekenisvol, samenhangend geheel ten aanzien van de zorgplicht van CSG De Waard voor de veiligheid op hun werk- en leerplek bouwt voort op eerdere beleidsuitspraken en -stukken die over dit onderwerp zijn geschreven.



2.2. Link met overige beleidsplannen

Het beleidsplan heeft een link met de beleidsplannen:

- [Arbobeleidsplan](#),
- [Educatief Partnerschap](#)
- [Toelating van leerlingen](#),
- [Schorsing en verwijdering van leerlingen](#),
- [Kwaliteitszorg](#)
- [Onderwijs & ICT](#)
- [Mediawijsheid en internetprotocol](#),
- [Burgerschap](#)
- [de Meldcode](#),
- [Medicijnverstrekking](#)
- [Interne klachtenprocedure](#),
- [Omgaan met rouwverwerking](#)
- [Werving en selectie](#)
- Calamiteiten en incidenten (nog te ontwikkelen)
- [het Privacyreglement CSG De Waard](#),
- Strategisch Beleidsplan 2017-2021
- het Ondersteuningsplan van het Samenwerkingsverband 28.04.

Dit veiligheidsplan wordt jaarlijks geëvalueerd en waar nodig aan het begin van het schooljaar aangepast op basis van gegevens vanuit de organisatie en indien regelgeving dat van ons vraagt.

2.3. Doel Veiligheidsplan

Doel van dit Veiligheidsbeleidsplan is:

1. te beschrijven op welke wijze CSG De Waard vormgeeft aan onze, in de wet verankerde, zorgplicht veiligheid op school, hoe we zorgdragen voor een veilige en positieve sfeer op onze scholen en optreden tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en deze zoveel mogelijk voorkomen;
2. richting en houvast geven aan het handelen van iedereen die bij CSG De Waard en onze scholen betrokken is;
3. verantwoording afleggen over inspanningen voor een veilige school naar interne en externe belanghebbenden zoals leerlingen, ouders, leerkrachten en andere medewerkers, inspectie.

3. Uitgangspunten

Met dit beleidsplan geven we invulling aan de volgende wettelijke verplichtingen en uitgangspunten:

3.1. De in artikel 4c van de Wet op het Primair Onderwijs (WPO) beschreven [zorgplicht veiligheid op school](#). Artikel 1 en 3 uit de Arbowet en cao-afspraken verplichten scholen om leerlingen en personeel te beschermen tegen discriminatie, seksuele intimidatie, agressie, geweld en pesten.

1. Wetsartikel 4c schrijft voor dat het bevoegd gezag zorg draagt voor de veiligheid op school, waarbij het bevoegd gezag in ieder geval:
 - a. beleid met betrekking tot de veiligheid voert;
 - b. de veiligheid van leerlingen op school monitort met een instrument dat een representatief en actueel beeld geeft;
 - c. zorgdraagt dat bij een persoon ten minste de volgende taken zijn belegd:
 - het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten;
 - het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.
2. Wetsartikel 8 vraagt het onderwijs dat het er mede:
 - a. vanuit gaat dat leerlingen opgroeien in een pluriforme samenleving;
 - b. op gericht is actief burgerschap en sociale integratie te bevorderen;
 - c. op gericht is dat leerlingen kennis hebben van en kennismaken met verschillende achtergronden en culturen van leeftijdgenoten.
3. Wetsartikel 13 beschrijft dat de schoolgids voor ouders, verzorgers en leerlingen in elk geval informatie bevat over:
 - a. het beleid met betrekking tot de veiligheid (lid i.);
 - b. de persoon bij wie de taken, bedoeld in artikel 4c, eerste lid, onderdeel c, zijn belegd.

Als CSG De Waard zien we de sociaal-emotionele vorming van kinderen als (integraal) onderdeel van ons onderwijs, dat in het teken van de ontwikkeling van adequaat gedrag staat.

We vinden het van belang dat onze leerlingen op een bewuste manier in het leven staan: Naast respect hebben voor anderen - en hun standpunten en leefwijzen -, ook naar anderen omzien.

CSG De Waard wil, door het dagelijks handelen van haar medewerkers onderling, naar de leerlingen op hun scholen en andere betrokkenen een omgeving scheppen waarin kinderen zich prettig en veilig voelen. We willen dit bereiken door het creëren van een positief schoolklimaat, waarin verdraagzaamheid en gelijkwaardigheid centraal staan. Elke school heeft beschreven hoe het team dit vormgeeft.

Bij een positief schoolklimaat hoort ook positief gedrag.

Daarom zullen onderstaande gedragingen ongewenst gedrag en zullen wij hier altijd actie op moeten ondernemen:

- Fysieke agressie en (het dreigen met) geweld zoals schoppen, slaan, gooien, dreigen met gebaren of woorden, vernieling van materialen, vernieling van andermans eigendom, stelen van andermans eigendom en weglopen. Onder geweld verstaan wij elke dwangmatige kracht van meer dan geringe betekenis uitgeoefend op personen of zaken.
- Verbale, schriftelijke of digitale agressie zoals, grof taalgebruik, uitschelden, bedreigen, buitensluiten, doodzwijgen, negeren, de één hinderlijk anders bejegenen dan anderen.
- Discriminatie zoals uitschelden om huidskleur, lichaamsgeur, overtuiging, geloof, lichaamskenmerken en sekse en uitsluiten van activiteiten.
- Verbale, fysieke seksuele intimidatie zoals het maken van seksueel getinte opmerkingen, bewuste aanrakingen op ongewenste plaatsen, het tonen van intieme lichaamsdelen en het maken van obscene gebaren.
- Drugsbezit, wapenbezit of bezit van voorwerpen zoals een mes of andere scherpe voorwerpen die als wapen gebruikt kunnen worden.

Dit ongewenste gedrag kan door leerlingen, leerkrachten of ouders plaatsvinden jegens leerlingen, leerkrachten of ouders en is aanleiding om te handelen via de gedragscode of het gedragsprotocol van een school.

4. Ouders bezitten volgens de wet ouderlijk gezag over hun minderjarige kind(eren). Volgens diezelfde wet is de school verplicht de ouders op de hoogte te houden over de algemene gang van zaken op school en van het functioneren en de vorderingen van het kind.

Ouders hebben recht op inzage in alle informatie, documenten, rapporten, onderzoeksverslagen e.d. over hun kind. De school mag geen informatie achterhouden of gegevens zonder toestemming van de ouders aan derden bekend maken.

Er is een wettelijke verplichting voor het informeren van ouders via de schoolgids en rapportbesprekingen.

4. Beleidsuitspraken

Hieronder staat het beleid omschreven zoals CSG De Waard er uitvoering aan geeft op haar scholen:

Basis sociale veiligheid

4.1. Iedere school van CSG De Waard:

- voert beleid met betrekking tot de veiligheid van leerlingen, collega's en ouders/verzorgers op school;
- communiceert helder over het veiligheidsbeleid in haar **schoolplan** en **schoolgids**⁵;
- voldoet tenminste aan de basiskwaliteit op het gebied van sociale veiligheid ([zie bijlage V](#));
- werkt aan eigen ambities ten aanzien van sociale veiligheid.

Voorkomen geweld op school

4.2. Alle scholen van CSG De Waard:

- hebben maatregelen genomen om geweld op school te voorkomen;
- hebben een **vertrouwenspersoon**/interne contactpersoon aangesteld en zorgen dat deze geschoold is;
- onderhouden contacten met de politie en nemen deel aan projecten of voorlichting gericht op deelaspecten van een veilige schoolomgeving en samenleving;
- voeren **beleid over toelating, schorsing en verwijdering leerlingen** en hebben de procedure daartoe beschreven in hun schoolgids;
- werken volgens een schooleigen **klachtenprocedure** zoals aangegeven in **de klachtenprocedure van CSG De Waard**;
- hanteren een **gedragscode** voor leerlingen (zie schoolgids), [een gedragscode voor medewerkers](#) (bijlage II) en [een gedragscode voor ouders/verzorgers](#) (bijlage III).
- zorgen ervoor dat de **gedragscode** bekend is bij ouders/verzorgers.
- beschrijven in hun gedragscode hoe zij met agressie, geweld en racistisch gedrag jegens leerlingen en personeel omgaan.
- treden op volgens de sanctieladders zoals beschreven in de gedragscode wanneer leerlingen, medewerkers of ouders zich niet aan de gedragscode houden.

Het tegengaan van pesten

4.3. Elke school van CSG De Waard:

- gaat pesten actief tegen;
- heeft een teamlid, dat:⁶
 - ☐ het beleid in het kader van het tegengaan van pesten coördineert;
 - ☐ fungeert als aanspreekpunt, waar ouders en leerlingen pesten kunnen melden (deze persoon kan tevens tot vertrouwenspersoon zijn aangesteld);
- communiceert duidelijk in haar schoolplan en schoolgids over het anti-pestbeleid en het aanspreekpunt binnen de school;
- heeft in die beschrijving van anti-pestbeleid in ieder geval vastgelegd hoe het pestgedrag signaleert, voorkomt en aanpakt. Hierin worden tevens de namen vermeld van de teamleden die de taken onder 4.3. b op zich nemen.)

Sociaal-emotionele ontwikkeling (SBP)

4.4. Iedere school van CSG De Waard:

⁵ WPO Artikel 12 Schoolplan lid 2c, 2d en 3d; WPO Artikel 13 Schoolplan 1i.

⁶ verplicht volgens WPO Artikel 4c

- a. hanteert voor de relationele vorming⁷ een methodiek voor sociaal-emotioneel leren;
- b. gebruikt een leerlingvolgsysteem om goed zicht te hebben op de sociaal-emotionele ontwikkeling van leerlingen.
- c. heeft school- en klassenregels (waaronder pleinregels) opgesteld om incidenten op school te voorkomen;
- d. hanteert duidelijke en effectieve gedragsregels om pestgedrag en vormen van intimidatie te voorkomen;
- e. faciliteert training in sociale vaardigheden (evt. in samenwerking met schoolmaatschappelijk werk) voor groepen naar behoefte.

Actief burgerschap⁸ en sociale integratie (SBP)

Met onderstaande uitspraken geven we vorm aan een klimaat waarin we discriminatie, uitsluiten van minderheden, uitschelden en ander ongewenst gedrag voorkomen.

4.5. Alle scholen geven vorm aan actief burgerschap en sociale integratie op een manier die past bij hun identiteit en context;

4.6. Leerlingen ontwikkelen zich tot zelfstandige personen die (vanuit christelijke waarden en normen) vaardig, waardig en aardig zijn, voor zichzelf, de medemens en hun omgeving: ze beschikken over brede kennis van de Nederlandse multiculturele, democratische samenleving en leveren een positieve bijdrage aan de samenleving. De scholen bevorderen gezond seksueel gedrag⁹ (incl. diversiteit en preventie seksuele intimidatie, loverboys etc.)

Meldcode en meldplicht

De meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling is een stappenplan voor professionals bij vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling. Deze meldcode gaat over de zorg voor het kind zonder dat er sprake is van een misdrijf. Een vermoeden van misdrijf moet altijd gemeld worden aan het bevoegd gezag (zoals ook vermeld in de gedragscode).

Met de hernieuwde wet Meldcode en meldplicht is iedere medewerker verplicht bij een melding te handelen volgens de meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling¹⁰.

Volgens artikel 4a WPO heeft iedere medewerker een meldplicht bij een vermoeden van een zedenmisdrijf tegen een minderjarig kind in de school. De schooldirecteur zal bij een vermoeden het College van Bestuur op de hoogte stellen.

Het College van Bestuur dient op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie te overleggen over aangifte bij politie/justitie.

4.7. Elke school binnen CSG De Waard

- ☐ hanteert het [beleidsplan Meldcode](#)
- ☐ heeft een [aandachtsfunctionaris huiselijk geweld en kindermishandeling](#).

Fysieke veiligheid

CSG De Waard beschikt over een [Arbobeleidsplan](#) waarin een aantal voorname onderdelen van het veiligheidsplan beschreven staan. In het kader van dit veiligheidsplan gaat het om de volgende onderdelen:

4.8. Alle medewerkers beschikken over ARBO goedgekeurd meubilair en bij de aanschaf van nieuw meubilair voor de leerlingen wordt met de ARBO-normen rekening gehouden.

4.9. Alle scholen:

⁷ Aandacht voor relationele vorming is een wettelijke verplichting (WPO, Artikel 8.2, 8.3)

⁸ Aandacht voor burgerschap is een wettelijke verplichting (WPO, Artikel 8.3)

⁹ WPO, Artikel 8.3c

¹⁰ WPO, Artikel 4a en 4b

- a. registreren ongevallen met leerlingen en personeel in Parnassys;
- b. hebben een **hoofd bedrijfshulpverlener** aangesteld, die de ongevallenregistratie op regelmatige basis bekijkt en deze minimaal halfjaarlijks met de directeur bespreekt en indien daartoe aanleiding is frequenter. Het hoofd bedrijfshulpverlener draagt zorg voor o.a. de veiligheid en gezondheidszorg binnen de school. Het hoofd bedrijfshulpverlener schakelt indien gewenst de preventiemedewerker van CSG De Waard in (zie arbobeleidsplan). De preventiemedewerker is op zijn beurt verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de (G)MR en het uitvoeren van Arbomaatregelen op de scholen.
- c. hebben, zoals beschreven in het arbobeleidsplan, één of meer Bedrijfshulpverleners (BHV'ers).

4.10. Alle scholen hebben maatregelen genomen ten behoeve van de **verkeersveiligheid.**

Deze bestaan uit verkeersles voor alle kinderen aan de hand van een verkeersmethode en indien van toepassing verkeersmaatregelen rond de school zoals verkeersbrigadiers, schoolroute en dergelijke.

Controle speeltoestellen en materialen

4.11 Afdeling Huisvesting & Beheer is ervoor verantwoordelijk dat jaarlijks de speeltoestellen buiten en in de inpandige gymzaal worden gecontroleerd door een onafhankelijke partij.

Los materiaal wordt vervangen zodra het kapot is of dusdanig beschadigd dat het gevaarlijk is in gebruik en onnodige risico's met zich meebrengt waardoor het letsel kan veroorzaken. (Buiten)ruimtes, materialen en toezicht zijn zodanig ingericht dat de sociale veiligheid daarmee gediend is (zie arbobeleidsplan).

4.12. De scholen nemen signalen van leerlingen of personeel over onveilige ruimtes of materialen altijd serieus en pakken deze zo nodig aan.

Preventie ongevallen tijdens gym

Er zijn wettelijke kerndoelen en eindtermen vastgesteld voor het bewegingsonderwijs op de basisschool. Ook gelden er bevoegdheidsbepalingen voor leerkrachten¹¹

Basisscholen kunnen hun onderwijsprogramma zelf vormgeven binnen de volgende vastgestelde kerndoelen:¹²

- *"De leerlingen leren op een verantwoorde manier deelnemen aan de omringende bewegingscultuur en leren de hoofdbeginselen van de belangrijkste bewegings- en spelvormen ervaren en uitvoeren." Het gaat daarbij om bewegingsvormen als balanceren, springen, klimmen, schommelen, duikelen, hardlopen en bewegen op muziek. En om spelvormen als tikspelen, doelspelen; spelactiviteiten waarbij het gaat om mikken en jongleren en stoeispelen.*
- *"De leerlingen leren samen met anderen op een respectvolle manier aan bewegingsactiviteiten deelnemen, afspraken maken over het reguleren daarvan, de eigen bewegingsmogelijkheden inschatten en daarmee bij activiteiten rekening houden." De meeste bewegings- en sportactiviteiten worden gezamenlijk ondernomen. Het is dus nodig om te leren afspreken wat de regels zijn, hoe die na te leven en wie welke rol speelt. Verder hoort daarbij elkaar helpen, op veiligheid letten, elkaars mogelijkheden respecteren en eigen mogelijkheden verkennen.*

4.13. Op iedere school binnen CSG De Waard worden de gymlessen gegeven door een bekwame leerkracht. De gymleerkracht waarborgt de gezondheid en veiligheid tijdens de lessen door de volgende richtlijnen te volgen:

- de gegeven instructies zijn duidelijk en worden op de leerling afgestemd
- de leerling is, gezien de aard en de moeilijkheid, in staat de gymoefening uit te voeren
- de oefening behoort tot het normale lesprogramma van lichamelijke opvoeding
- de gymleerkracht houdt op juiste wijze toezicht tijdens de gymoefening

¹¹<https://www.allesoversport.nl/thema/beweegstimulering/wettelijke-richtlijnen-voor-bewegingsonderwijs-van-basisschool-tot-mbo/>

¹² <https://www.slo.nl/thema/meer/tule/bewegingsonderwijs/>

- er gebruik wordt gemaakt van de juiste valmatten met voor de oefening voldoende diktes
- de leerkracht handelt goed bij eventueel letsel bij de leerling tijdens de gymles
- er worden verantwoorde en omschreven gymoefeningen uitgevoerd
- we maken gebruik van een gymzaal met goedgekeurde, goed functionerende en juiste apparatuur en toestellen
- de gymleerkracht neemt alle voorzorgsmaatregelen om een ongeval tijdens de gymles te voorkomen
- de gymleerkracht onderneemt actie als de leerling de oefening niet zo uitvoert als dat het wordt opgedragen.

Mocht er in deze omstandigheden onbedoeld toch een incident voordoen waarbij letsel wordt opgelopen, dan verlenen we in eerste instantie hulp. Aansluitend worden ouders gebeld en op de hoogte gebracht. Hiernaast wordt het incident geregistreerd met het ongevallenformulier in Parnassys wat de school hiertoe hanteert.

Arbeidsomstandigheden van medewerkers

4.14. CSG De Waard hecht belang aan het creëren van een goede en veilige werkomgeving voor haar medewerkers. CSG De Waard heeft de visie dat goede werkomstandigheden en goed werkgeverschap bijdragen aan gemotiveerde en bevlogen medewerkers. Bevlogen leerkrachten dragen in belangrijke mate bij aan de kwaliteit van het onderwijs.

Voorkomen van ongeoorloofd gedrag

De VOG is in het primair onderwijs wettelijk verplicht¹³ voor:

- a. leerkrachten;
 - b. (adjunct-) directieleden;
 - c. onderwijsondersteunende functionarissen;
 - d. externe leerkrachten (bijv. gedetacheerd of werkzaam via een uitzendbureau) en (adjunct-) directieleden;
 - e. externe onderwijsondersteunende functionarissen;
 - f. leerkrachten in opleiding (LIO's) en onderwijsassistenten in opleiding, die met een leerarbeidsovereenkomst als werknemer zijn benoemd;
 - g. overblijfsmedewerkers, onder wie ook vrijwilligers.
- ☐ Voor personen die belast zijn met toezicht op leerlingen tijdens het overblijven geldt dat een VOG bij inlevering niet ouder mag zijn dan twee maanden.
 - ☐ De scholen zijn er zelf verantwoordelijk voor dat zij van hun TSO-medewerkers en andere vrijwilligers die één op één met een leerling werken een geldig VOG in hun archief bewaren.

4.15. Zoals beschreven in de wet op het Primair onderwijs: Artikel 3, 3a, 32 en 45 alsmede de Wet op Expertisecentra: Artikel 3, 3a 32 heeft CSG De Waard van alle medewerkers en vrijwilligers een geldig VOG in het bezit.

In het [beleidsplan Werving en Selectie](#) heeft CSG De Waard beschreven dat zij van alle medewerkers een geldig VOG in bezit heeft.

- Personeelszaken is verantwoordelijk voor het checken van VOG's bij indiensttreding van een nieuwe werknemer.
- De werknemer moet altijd een originele VOG aan de werkgever tonen, een kopie is niet voldoende.
- Betreft het een invalkracht die voor meerdere werkgevers werkt, dan mag de werkgever van de originele VOG een kopie maken voor zijn personeelsarchief. Dit kopie dient te worden voorzien van een datum, de tekst "origineel gezien" en van een handtekening.

¹³ Bron: <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/verklaring-omtrent-gedrag>, geraadpleegd op 18-1-2022.

- De instellingsaccountant controleert ieder jaar over VOG's ontbreken of later dan de indiensttreding zijn aangeleverd. Als dit het geval is, geeft de accountant dit door aan de inspectie.
- Een VOG is geldig als het document bij aanlevering niet ouder is dan zes maanden.

Zorgplicht veiligheid Internet en sociale media

4.16. In het [Beleidsplan Mediawijsheid en het Internet Protocol](#) beschrijft CSG De Waard hoe de scholen vormgeven aan de zorgplicht veiligheid op school in de digitale wereld (internet en social media).

4.a. Monitoren van veiligheid, veiligheidsbeleving, incidenten en risico's

Voor het voeren van een gericht veiligheidsbeleid is inzicht nodig in de feitelijke en ervaren veiligheidsbeleving en het welbevinden van leerlingen. De wet Veiligheid op school (Artikel 4c. Zorgplicht veiligheid op school) schrijft daarom voor jaarlijks de veiligheidsbeleving te monitoren teneinde een actueel en representatief beeld te verkrijgen waarnaar gehandeld kan worden. Hiervoor dient een gestandaardiseerd, betrouwbaar en valide instrument te worden gebruikt onder een representatief deel van de leerlingen. Het instrument moet inzicht geven in

- ☐ de op school ervaren sociale en fysieke veiligheid,
- ☐ aantasting van de sociale en fysieke veiligheid,
- ☐ het welbevinden van leerlingen op school.

De wet geeft tevens aan dat de school ervoor zorgt dat de monitorgegevens voor de inspectie toegankelijk zijn en beschikbaar worden gesteld, zodat de inspectie inzicht krijgt in de daadwerkelijke beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen.

CSG De Waard monitort de sociale veiligheid.

Volgens het [beleidsplan Kwaliteitszorg](#) monitort CSG De Waard het Veiligheidsbeleid stichtingsbreed als volgt:

4.17. Elke school van CSG De Waard:

- a. monitort tenminste jaarlijks de veiligheid van leerlingen op school in februari van het kalenderjaar (zie kwaliteitskalender CSG De Waard) door middel van een via WMK BM uitgezette, gecertificeerde vragenlijst Veiligheid Leerlingen (zie bijlage IV voor het afnameprotocol);
- b. meet tenminste eens per twee jaar via een WMK BM vragenlijst in februari/maart de tevredenheid, inclusief sociale veiligheid onder collega's, ouders/verzorgers en leerlingen van groep 5-8;
- c. analyseert de resultaten en neemt maatregelen indien daartoe aanleiding is;
- d. bespreekt de resultaten van de monitoring met de MR, die initiatief- en informatierecht heeft ten aanzien van het veiligheidsbeleid van de school;
- e. informeert ouders/verzorgers (beknopt) over de resultaten van de in 3.1.a en 3.1.b genoemde metingen en eventuele maatregelen die daaruit voortvloeien;
- f. levert de monitoringsgegevens van de onder 3.1.a. afgenomen vragenlijst jaarlijks aan bij de inspectie. *Daarnaast worden de resultaten en de daaruit voortkomende aandachtspunten vermeld in de schoolgids.*¹⁴

4.18. De Afdeling Onderwijs & Identiteit monitort de gegevens vanuit de vragenlijsten Veiligheid Leerlingen en Tevredenheid, inclusief Sociale Veiligheid Leerlingen, Collega's en Ouders op stichtingsniveau.

Monitoring veiligheid Medewerkers

4.19. Naast de aparte vragenlijsten onder personeel en kinderen, wordt minimaal 1x per jaar problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde gesteld tijdens

- individuele gesprekken met medewerkers (functioneringsgesprekken, loopbaangesprekken);
- er jaar tijdens een teambijeenkomst;

¹⁴ WPO Artikel 4c. Zorgplicht op school, lid 1a, 1b.

- tijdens het directieoverleg;
- overleg College van Bestuur;
- overleggen met en van de (G) MR-(en).

CSG De Waard laat conform de Arbowet in de even jaren een risico- inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uitvoeren. De RI&E vormt de basis voor het arbobeleid en verzuimbeleid binnen de school. Het niet hebben van een RI&E of het niet actueel zijn van een RI&E levert een boete op van de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid (Inspectie SZW)

De gesignaleerde arboproblemen op de scholen binnen CSG De Waard worden door de preventiemedewerker in een plan van aanpak met verbetervoorstel opgenomen, welke jaarlijks geëvalueerd en geactualiseerd worden.

De RI&E heeft betrekking op het totale onderwijspersoneel, inclusief stagiaires en uitzendkrachten. Hierin is opgenomen voor sociale veiligheid:

- bij ziekte of verzuim nagaan of onveiligheid daarbij een rol speelt
- actief werken aan het voorkomen/terugdringen van werkstress
- mogelijkheden bieden voor begeleiding/coaching van personeelsleden die zich onveilig voelen en daar behoefte aan hebben
- screenen van personeel bij indiensttreding bij eerdere werkgevers en landelijke registers.
- bij indiensttreding vragen om een recente verklaring van goed gedrag
- bij functioneringsgesprekken de veiligheidsbeleving aan de orde stellen
- in bekwaamheidsdossiers competenties van leerkrachten op het gebied van het scheppen van een veilig pedagogisch klimaat opnemen

Registratie ongevallen

4.20. Elke school registreert met behulp van het ongevallenformulier de ongevallen. Het formulier dient binnen 24 uur door het betrokken personeelslid te worden ingevuld in Parnassys en geeft dit door aan het hoofd bedrijfshulpverlener. Tevens worden eventuele incidenten waar leerlingen bij betrokken zijn, geregistreerd in het leerlingvolgsysteem.

De preventiemedewerker van CSG De Waard bespreekt jaarlijks het registratieregister met de directeur. Zo blijkt uit het register waar gevaarlijke situaties (kunnen) ontstaan.

Indien het ongeluk te wijten is aan het handelen van derden, dan zal Loyalis Schaderegeling ingeschakeld worden om te bekijken of de kosten verhaald kunnen worden op de veroorzaker (Arbobeleidsplan CSG De Waard).

4.b. Voorwaarden en Samenwerking

4.b.1 Voorwaarden

Het bieden van sociale veiligheid vraagt van een school meer dan het treffen van maatregelen om sociale onveiligheid tegen te gaan.

Pedagogisch handelen

Een goed pedagogisch klimaat en goed pedagogisch handelen zorgt ervoor dat leerlingen zich veilig voelen, gezien en gehoord worden. School dient dan ook een ondersteunend pedagogisch klimaat te creëren (SK2) en beleid ten aanzien van het pedagogisch-didactisch klimaat en pedagogisch-didactisch handelen te beschrijven in haar schoolplan (WPO, artikel 12, lid 2c en 3d). Dit beleid is zichtbaar in het dagelijks handelen van het onderwijspersoneel. Van leraren wordt verwacht dat zij een veilige ruimte scheppen waarin duidelijke afspraken gelden en het mogelijk is om sociaal gedrag aan te leren (artikel 4c WPO en artikel 8, tweede lid, WPO).

CSG De Waard realiseert zich dat ons pedagogisch handelen en voorbeeldgedrag ten grondslag ligt aan lichamelijk, psychische en sociale veiligheid. Door middel van werkvormen dragen scholen bij aan de zelfstandigheidsontwikkeling, stimuleren zij kinderen om op een respectvolle manier met elkaar om te gaan, leren zij samenwerken en verantwoordelijkheid dragen voor zichzelf en voor anderen.

4.21. Elke school heeft uitgangspunten voor het pedagogisch handelen verwoord in de schoolgids en/of op haar website. Daarnaast wordt het pedagogisch-didactisch klimaat beschreven in het schoolplan.¹⁵

Ook in de beschrijving van het personeelsbeleid in het schoolplan dient het pedagogisch-didactisch handelen van het onderwijspersoneel een onderdeel te zijn.¹⁶

4.b.2 Samenwerking

Ouderbetrokkenheid, adequate leerlingenzorg en samenwerking met partners buiten de school zijn voorwaarden om een sociale veiligheid binnen de school te bewerkstelligen.

Ouderbetrokkenheid en betrokkenheid leerlingen

4.23. Alle scholen binnen CSG De Waard werken daarom vanuit het [beleidsplan Educatief Partnerschap](#).

De zorgplicht sociale veiligheid betekent dat een school alles moet doen dat nodig is om ervoor te zorgen dat alle leerlingen zich op school veilig voelen. De Inspectie van het Onderwijs controleert of onderwijsinstellingen maatregelen nemen voor een veilige omgeving. Het kwaliteitsgebied Schoolklimaat (SK1) schrijft voor 'De school heeft een veiligheidsbeleid beschreven in het schoolplan onder andere gericht op het voorkomen van incidenten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op.' Het veiligheidsbeleid dient te bestaan uit een samenhangende set van maatregelen gericht op preventie en op het afhandelen van incidenten (artikel 4c en artikel 12, tweede lid, WPO). Daarnaast moet het onderwijs op de school mede gericht zijn op het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie (WPO, artikel 8, lid 3b).

CSG De Waard vindt het belangrijk dat de leerlingen op een bewuste manier in het leven staan: niet alleen respect hebben voor anderen - en hun standpunten en leefwijzen -, maar ook naar anderen omzien.

4.24 In de scholen leren wij leerlingen daarom op een goede manier samen te leven en samen te werken met anderen. De school is een 'oefenplaats voor burgerschap waarbij de benodigde sociale competenties en kenmerken en basisprincipes van de Nederlandse rechtsstaat aan de orde komen, beleefd en toegepast worden.' Met andere woorden: leerlingen beschikken niet alleen over brede kennis van de Nederlandse multiculturele, democratische samenleving, maar nemen hun verantwoordelijkheid voor hun eigen rol in de samenleving door er een positieve bijdrage aan te leveren. Hoe CSG De Waard dit vormgeeft is terug te lezen in het [beleidsplan Burgerschap](#).

Samenwerkingsverband en andere professionele samenwerkingspartijen

4.25.a. De scholen van CSG De Waard vallen onder het samenwerkingsverband 28.04 Passend Primair Onderwijs Hoeksche Waard.

Vanuit het samenwerkingsverband zijn afspraken gemaakt met gemeente ten aanzien van de samenwerking met Jeugdteams en schoolmaatschappelijk werk. En er is samenwerking met de gemeente via de [Lokale Educatieve Agenda](#).

Aan iedere school is een schoolmaatschappelijk werker gekoppeld (vanuit Kwadraad) die contact onderhoudt met het jeugdteam. (Ondersteuningsplan deel 1 en deel 3 2018-2022)

Daarnaast onderhoudt iedere school contact met een jeugdverpleegkundige van JongJGZ.

¹⁵ WPO Artikel 12. Schoolplan, lid 2c.

¹⁶ WPO, Artikel 12. Schoolplan, lid 3d.

De jeugdverpleegkundige, schoolmaatschappelijk werkende en de intern begeleider vormen samen het Zorg- en Adviesteam (ZAT). In het ondersteuningsplan staat vastgelegd dat ouders altijd op papier toestemming dienen te geven voor delen van informatie in een bespreking in het ZAT of Multidisciplinair Overleg (MDO). Het schoolmaatschappelijk werk en JongJGZ informeren de scholen welke cursussen/trainingen jaarlijks vanuit hun organisatie gegeven worden.

Ook met de wijkpolitie heeft iedere school, indien nodig, contact. Daarnaast nemen scholen deel aan projecten of voorlichting gericht op deelaspecten van een veilige schoolomgeving en samenleving;

4.25.b. Iedere school heeft een eigen Schoolondersteuningsplan (SOP) zoals beschreven in het [Beleidsplan Passend Onderwijs](#).

Protocol Medicijnverstrekking

CSG De Waard beschikt over een [protocol medicijnverstrekking](#)¹⁷ over het verrichten van medische handelingen en het omgaan met allergieën binnen de school.

4.26. Elke school hanteert het protocol medicijnverstrekking wanneer er sprake is van allergieën, medicijnverstrekking of verrichten van andere medische handelingen ter bescherming van de

- leerling
- de leerkracht
- en het schoolbestuur.

Leerlingenverzuim

*Volgens de leerplichtwet 1969 moeten leerlingen tussen de 5 en 18 jaar onderwijs volgen aan een school of instelling totdat ze een startkwalificatie hebben of 18 jaar worden.*¹⁸

Leerlingenverzuim kan direct in relatie staan tot de mate waarin een leerling behoefte heeft aan passend onderwijs en de mate waarin een school hieraan tegemoet kan komen. Een regelmatig verzuim kan direct van invloed zijn op of verband houden met het (sociale) welbevinden van de leerling. Om een leerling aan zijn recht op onderwijs tegemoet te laten komen moet iedere school binnen CSG De Waard verzuimbeleid voeren gericht op preventie en toezicht.

4.27 Iedere school heeft het [verzuimbeleid](#) in de schoolgids beschreven.¹⁹

Privacy

4.28. Het [Privacyreglement CSG De Waard](#)²⁰ geldt voor alle scholen.

CSG de Waard heeft een algemeen privacyreglement ten behoeve van de privacybescherming van ouders/leerlingen. Ook voor de samenwerking/uitwisseling van gegevens met externe partners, bijv. in een ondersteuningsteam, MDO of een ZAT.

Klachten en calamiteiten

In het jaarverslag geeft CSG De Waard jaarlijks een overzicht van *calamiteiten* en klachten die op bestuursniveau zijn binnengekomen.

Scholen leggen verantwoording af over *calamiteiten* en eventueel behandelde klachten op schoolniveau in de evaluatie van hun jaarplan.

¹⁷ verplicht, zie pag. 5 en 6 protocol Medicijnverstrekking voor wettelijke regels en aansprakelijkheid.

¹⁸ <https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/registreren-en-melden-van-ongeoorloofd-verzuim>, geraadpleegd op 22-01-2022

¹⁹ WPO Artikel 13.1.k.

²⁰ wettelijk verplicht volgens de Algemene Verordening Gegevensbescherming 2018):

<https://www.rijksoverheid.nl/documenten/rapporten/2018/01/22/handleiding-algemene-verordening-gegevensbescherming>

4.29. Elke school heeft in zijn schoolgids en op de website een klachtenregeling voor de eigen school en de [klachtenregeling van CSG De Waard](#) opgenomen.²¹ CSG De Waard is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs.

De Klachtenregeling en de naam van de externe vertrouwenspersoon van CSG De Waard zijn te vinden op de website van CSG De Waard en in alle schoolgidsen.

²¹ WPO Artikel 14 Klachtenregeling

5. Plan van aanpak t/m januari 2025

CSG De Waard heeft haar ontwikkelpunten opgenomen in een [plan van aanpak](#) voor de komende 4 jaar: [211021 Werkplan bij Sociaal Veiligheidsbeleid](#).

Borging van een veiligheidsaanpak vraagt om meer dan het vastleggen van regels en afspraken. Het realiseren van een sociaal veilige school vraagt erom dat het (voortdurend) leeft in de hoofden en het handelen van alle betrokkenen. Het vraagt wel om speciale aandacht, maar het is een integraal onderdeel van het gehele beleid van CSG De Waard en haar scholen, de pedagogische aanpak, kwaliteitszorg, personeelsbeleid en schoolontwikkeling.

Dit betekent dat werken aan sociale veiligheid een continu en cyclisch proces moet zijn in een lerende organisatie, met een sterk pedagogisch en waardengestuurd leiderschap en met betrokkenheid van iedereen in en om de school.

Doel

Sociale veiligheid tot een voortdurend en vanzelfsprekend punt van aandacht maken, in alle werkprocessen binnen CSG De Waard en met alle betrokkenen, waarin geleerd wordt van en met elkaar, waarin men weet waar men bij elkaar van op aan kan en waarin ervaringen en incidenten benut worden om van te leren.

Hiermee wordt sociale veiligheid een integraal bestanddeel van de cycli van bijvoorbeeld school- en curriculumontwikkeling, kwaliteitszorg en personeelsbeleid.

Hierbij kunnen bijvoorbeeld de volgende vragen onderwerp van gesprek zijn:

- *(Hoe) is gewaarborgd dat het onderwerp sociale veiligheid regelmatig op de agenda staat in het team en in de klassen? (Hoe) worden leren van elkaar en teamleren bevorderd?*
- *(Hoe) wordt er met het team en in de klassen geleerd van incidenten?*
- *(Hoe) wordt sociale veiligheid een teamverantwoordelijkheid?*
- *Neemt de schoolleider initiatieven om persoonlijke en pedagogische waarden met elkaar te bespreken?*
- *Worden op basis daarvan gezamenlijke waarden geformuleerd?*
- *Draagt de schoolleider die waarden uit naar het team, ouders en leerlingen?*
- *Draagt het team die waarden uit naar de leerlingen en ouders?*
- *Worden er consequenties aan verbonden als personeelsleden die gezamenlijke visie, waarden en afspraken niet kunnen of willen uitdragen?*
- *(Hoe) zijn de visie, doelen en kernwaarden voor sociale veiligheid opgenomen in de pedagogische aanpak, de PDCA-cyclus, het Schoolplan, de schoolgids, het curriculum, personeelsbeleid, het leerlingenstatuut, het professionaliseringsbeleid, de kwaliteitszorgsystematiek, strategische planvorming, enzovoort?*

De school kan zelf activiteiten of aanpakken bedenken om die processen op gang te brengen of te houden. Zichtbaar maken hoe uw school werkt aan het inbedden en levend krijgen van sociale veiligheid in het gehele proces van schoolontwikkeling laten scholen terugkomen via hun schoolplan, jaarplan, in de schoolgids en op hun website.

6. Financiële consequenties

De volgende onderdelen hebben financiële consequenties:

- ☐ Het gebruik van ParnasSys/Schoolkwaliteit;
- ☐ Professionaliseringsactiviteiten omtrent vertrouwenspersoon (zowel intern/extern);
- ☐ Netwerk vertrouwenspersonen;
- ☐ Externe Vertrouwenspersoon;
- ☐ Jaarlijkse professionaliseringsactiviteiten rondom preventiemedewerker; meldcode;
- ☐ Preventiemedewerker arbobeleid;
- ☐ Preventie- en interventieprogramma's (soms gesubsidieerd);
- ☐ Externe partij die speeltoestellen buiten en in speellokaal/gymlokaal jaarlijks controleert.
- ☐ Aanvragen VOG's

7. Bijlagen

<u>Bijlage I:</u>	Stichting Format wat de scholen in kunnen vullen en met het veiligheidsplan op de website kunnen zetten.
<u>Bijlage II:</u>	Gedragscode voor medewerkers
<u>Bijlage III:</u>	Gedragscode voor ouders/verzorgers
<u>Bijlage IV:</u>	Protocol afname Vragenlijst Veiligheid Leerlingen, CSG De Waard 2021
<u>Bijlage V:</u>	Basiskwaliteit Sociale Veiligheid Indicatoren uit Werken Met Kwaliteit (WMK)
<u>Bijlage VI:</u>	Taakomschrijvingen (nog in ontwikkeling of opnieuw herzien) A. pestcoördinator B. vertrouwenspersoon / interne contactpersoon C. aandachtsfunctionaris meldcode D. preventiemedewerker (arbobeleidsplan) E. hoofd bhv'ers (arbobeleidsplan)

8. Referenties

Ministerie van Onderwijs, Cultuur & Wetenschap (2016). Zorgplicht sociale veiligheid leerlingen op school. Downloaded from

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/documenten/brochures/2016/07/18/zorgplicht-sociale-veiligheid-leerlingen-op-school> op 15 juni 2020

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/veiligheid-op-school>

<https://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veilig-leren-en-werken-in-het-onderwijs/vraag-en-antwoord/aanpak-pest-en-pest-en-schoon>

<https://www.schoolenveiligheid.nl/>

<https://www.digitaalveiligheidsplan.nl/handleiding/>

<https://wetten.overheid.nl/BWBR0003420/2022-01-01>

Bijlage I bij het **Veiligheidsplan** voor

CBS [naam school]

[logo school]

Met deze bijlage geven wij aan hoe het bovenschools Veiligheidsplan concreet vorm krijgt op CBS [naam school].

Wij communiceren het veiligheidsbeleid van CSG De Waard en onze school in ons **schoolplan** en onze **schoolgids**, alsmede op de **website**;

Hiermee voldoen wij tenminste aan de basiskwaliteit op het gebied van sociale veiligheid (zie bijlage V); Bovendien werken we via ons schoolplan aan eigen ambities ten aanzien van sociale veiligheid.

Taken en verantwoordelijkheden

Taken en verantwoordelijkheden gekoppeld aan het veiligheidsbeleid zijn op onze school als volgt ondergebracht bij de volgende personen.

- ☐ Vertrouwens/contactpersoon:[naam medewerker]
- ☐ Coördinator beleid rondom pesten:[naam medewerker]
- ☐ Aanspreekpunt in het kader van pesten (dit kan ook de coördinator pesten zijn):[naam medewerker]
- ☐ Aandachtsfunctionaris Meldcode: [naam medewerker]
- ☐ Bedrijfshulpverlener (BHV'er): [naam medewerker]
- ☐ Preventiemedewerker voor CSG De Waard: dhr. G. Boon
- ☐ De preventiemedewerker draagt zorg voor o.a. de veiligheid en gezondheidszorg binnen de school. De preventiemedewerker van CSG De Waard is mede verantwoordelijk voor het afnemen van de RI&E, het adviseren van de (G)MR en het uitvoeren van Arbomaatregelen op de scholen.

Preventie

De volgende maatregelen hebben wij genomen ter bevordering van positief gedrag en het tegengaan van onveilig gedrag/geweld op school:

- De volgende school en **pleinregels** zijn geformuleerd:[voeg in: link naar schoolregels en pleinregels]
- Iedere groep vertaalt de **schoolregels** naar groepsregels die aan het begin van het jaar worden opgesteld. De groepsregels zijn zichtbaar in de klas en worden via de [weekbrief, nieuwsbrief, mail] met ouders gecommuniceerd.
- hanteren naast de **gedragscode** voor **medewerkers** (bijlage II) en **ouders/verzorgers** (bijlage III) een **gedragscode/gedragsregels** voor leerlingen,
- De **gedragscodes** worden ieder schooljaar besproken met leerlingen en zijn bekend bij ouders/verzorgers via de website.
- we hebben een **gedragsprotocol**[voeg in: link naar gedragsprotocol]
- waarin we het **beleid tegen pesten** [voeg in: link naar beleid tegen pesten] hebben geformuleerd (zowel hoe we het voorkomen als hoe we met pestgedrag omgaan)
- we voeren **beleid over toelating, schorsing en verwijdering leerlingen** [voeg in: link]en hebben de procedure daartoe beschreven in onze schoolgids.
- we hanteren een **verzuimbeleid** [voeg in: link] en hebben deze eveneens beschreven in onze schoolgids.
- we werken volgens de klachtenprocedure van CSG De Waard en hebben daarnaast ook een **eigen klachtenprocedure** [voeg in: link naar klachtenprocedure school] voor de school.
- In de evaluatie van ons jaarplan leggen wij verantwoording af over eventueel behandelde klachten op schoolniveau.

- de vertrouwenspersoon/ interne contactpersoon van onze is geschoold via CSG De Waard en is aangesloten bij het netwerk Vertrouwenspersonen van CSG De Waard.
- De school heeft een **ontruimingsplan** in geval van calamiteiten [[link invoegen ontruimingsplan](#)] Dit plan wordt jaarlijks geactualiseerd.

Sociaal emotioneel leren

CBS [[naam school](#)]:

- hanteert voor het sociaal-emotioneel leren de methode [[invoegen methode](#)]. Wij geven [[frequentie, duur](#)] les uit deze methode. [[aangeven uitgangspunten methode, waarom past deze methode bij de school](#)]
- Wij vullen ...x per jaar het leerlingvolgsysteem [[naam leerlingvolgsysteem sociaal-emotionele ontwikkeling](#)] in om goed zicht te hebben op de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. Dit doen we in [[periodes aangeven bijv. oktober, maart](#)]
- faciliteert naar behoefte trainingen zoals [[naam trainingen invoegen bijv. Rots en Water, Samen Sterk, meidenvenijn](#)] in sociale vaardigheden voor groepen
- hanteert een methode voor levensbeschouwing [[naam methode levensbeschouwing](#)] waarmee wij via de verhalen, spiegelverhalen en groepsgesprekken ook voorleven hoe we met elkaar om willen gaan.
- onderneemt op het gebied van actief burgerschap activiteiten zoals deze beschreven staan in ons beleidsplan burgerschap.[[voeg in: link naar beleidsplan burgerschap](#)].
- Voor de verkeersveiligheid hanteren we de methode: [[naam methode verkeersveiligheid](#)].

Aanvullend op onze methodes zetten wij [[Taakspel, Coole Kikker, Stop-Denk-Doe](#)] in en naar behoeften krijgen leerlingen of groepen trainingen in sociale vaardigheden. Ook organiseren we [[themapdagen, ouderavonden en geven we voorlichting gericht op sociale vaardigheden en preventie van ongewenst gedrag.](#)] Wij schakelen hiervoor onze eigen specialisten in of onze ketenpartners, zoals eerdergenoemd schoolmaatschappelijk werk en bijvoorbeeld de politie.

Leerlingvolgsysteem en monitoren gegevens

Op CBS [[schoolnaam](#)] gebruiken we

- [[leerlingvolgsysteem, bijvoorbeeld Zien!](#)] om goed zicht te hebben op de sociaal-emotionele ontwikkeling van onze leerlingen. [[frequentie / moment: bijvoorbeeld jaarlijks of okt en mei](#)].
- Ook de monitorgegevens met betrekking tot sociale veiligheid leveren waardevolle informatie op. Indien nodig, bijvoorbeeld bij een stagnatie in de ontwikkeling of een lage score op welbevinden, ondernemen we actie. [[wanneer treedt school op?](#)] [[wat doet school, planmatig handelen, interventie en evaluatie](#)]

Actief beleid

Ondanks alles kan pestgedrag voorkomen. Op CBS [[schoolnaam](#)] voeren we een actief beleid tegen pesten. Wij hanteren hiervoor een bewezen effectief anti-pestprotocol./gedragsprotocol²² [[naam pestprotocol](#)]. [[korte omschrijving vh anti-pestprotocol: uitgangspunten, theorie waarop het protocol gestoeld is, bij welke methode het past of aansluit](#)]. In dit anti-pestprotocol is vastgelegd hoe we pestgedrag signaleren, voorkomen en aanpakken. Daarnaast maken we jaarlijks in de evaluatie van het jaarplan een analyse van de registratie incidenten, de enquête / vragenlijst en de uitkomst van de veiligheidsmonitor].

Wanneer pestgedrag is gesignaleerd, pakken wij dit aan zoals in ons beleid tegen pesten staat beschreven. Ouders, de gedragscoördinator en/of ib'ler en directeur zijn betrokken. Indien de groepssituatie hierom vraagt zet de school incidentele groepstrainingen in. [Zoals ... Denk behalve aan incidentele groepstrainingen, anti-pestprotocol ook aan inzet ouders, inzet smw, cursussen smw en inzet IB etc]

²² let op! In het gedragsprotocol en anti-pestprotocol moet altijd opgenomen staan welke stappen de school onderneemt bij welk gedrag.

Fysieke Veiligheid

- ☐ Jaarlijks onderzoeken wij of ruimtes, materialen, buitenruimtes en toezicht zodanig zijn ingericht dat de sociale veiligheid daarmee gediend is. (zie arbobeleidsplan)
- ☐ Wij nemen signalen van leerlingen of personeel over onveilige ruimtes of materialen altijd serieus en pakt deze zo nodig aan.
- ☐ Wij werken samen met ouders en hierbij is het [beleidsplan Educatief Partnerschap](#) ons uitgangspunt.
- ☐ Onze samenwerkingspartners staan beschreven in ons [Schoolondersteuningsplan \(SOP\)](#) [[link invoegen van eigen SOP](#)]
- ☐ De naam van onze [schoolmaatschappelijkwerker](#) is terug te vinden op onze website. *Zowel leerlingen, ouders als medewerker kunnen terecht bij het schoolmaatschappelijkwerk.*

Pedagogisch handelen

CBS [[schoolnaam](#)] heeft haar [uitgangspunten voor pedagogisch handelen](#) in de schoolgids geformuleerd [[verwijs hier naar de uitgangspunten met een link of neem ze hier op](#)]. Wij hanteren duidelijke en effectieve gedragsregels om pestgedrag en vormen van intimidatie te voorkomen en voeren naar behoefte training in sociale vaardigheden en omgaan met gedragsmoeilijkheden uit. Wij signaleren gewenst en ongewenst gedrag, grijpen adequaat in (zie ons [gedragsprotocol](#)) [[link naar gedragsprotocol](#)] en dragen de christelijke normen en waarden uit en pogen deze over te dragen middels positief pedagogisch handelen.

[[Voel je vrij om hier je eigen kwaliteitskaart pedagogisch handelen toe te voegen.](#)]

De school geeft volgens haar wettelijke verplichtingen aandacht aan:

- ☐ relationele vorming via.....[[vul in voor je eigen school](#)]
- ☐ het bevorderen van gezond seksueel gedrag (incl. seksuele diversiteit en preventie seksuele intimidatie, loverboys, etc.) door[[vul in voor je eigen school](#)]
- ☐ omgaan met social media en internet, zoals beschreven.... [[vul in voor je eigen school of link naar plan/ schoolgids/website](#)]

Onderstaande wettelijke verplichtingen heeft de school in het beleidsplan burgerschap [[voeg hier link naar eigen burgerschapsplan in](#)] opgenomen:

- ☐ Actief burgerschap en sociale integratie - Artikel 8.3 Wet op primair onderwijs
- ☐ De school besteedt verplicht aandacht aan Kerndoel 38: de leerlingen leren hoofdzaken over geestelijke stromingen die in de Nederlandse multiculturele samenleving een belangrijke rol spelen, en ze leren respectvol omgaan met seksualiteit en met diversiteit binnen de samenleving, waaronder seksuele diversiteit.

Bijlage II: Gedragscode voor medewerkers

1 Inleiding en doelstelling	1
2 Voorwaarden voor een gedragscode	1
3 Richtlijnen	2
3.1 Uitgangspunten	2
3.2 Algemeen	2
3.3 Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school	2
4 Schoolse situaties	2
4.1 Algemeen	2
4.2 Lichaamscontact	3
4.3 Bewegings- en zwemlessen	4
4.4 Het schoolreisje/schoolkamp	4
5 Racisme en discriminatie	5
6 Meldplicht	5
7 Consequenties bij het niet naleven van deze gedragscode	6

1 Inleiding en doelstelling

Een basisschool behoort een veilige plaats te zijn om te leren en te werken. Om dit te helpen bewerkstelligen heeft CSG De Waard een aantal gedragsregels opgesteld die gelden voor iedereen die binnen CSG De Waard werkt en/of een plaats heeft binnen de onderwijssituatie. Medewerkers moeten zich naar elkaar én naar leerlingen en ouders/verzorgers in ieder geval onthouden van ongewenst gedrag, zoals: pesten, dreigen, agressie, geweld, ongewenste intimiteiten, seksueel misbruik, (lhbt-) discriminatie, intimidatie en racisme.

Deze gedragscode:

- helpt medewerkers om de professionele grenzen te bewaken;
- helpt ongewenst gedrag van medewerkers voorkomen;
- maakt het mogelijk om elkaar aan te spreken op (signalen van) grensoverschrijdend gedrag;
- geeft de schoolleiding houvast om grensoverschrijdingen te sanctioneren;
- is een toetssteen bij klachtbehandeling door de klachtencommissie.

Op het moment dat een schooldirecteur, medewerker van het bestuurskantoor van CSG De Waard of een lid van het MT de gedragscode overtreedt kan men zich direct wenden tot het College van Bestuur. Overtreedt het College van Bestuur de gedragscode, dan kan men zich wenden tot de Raad van Toezicht en/of de vertrouwenspersoon van de Onderwijsinspectie. Dit doet men door de klacht zo gedetailleerd mogelijk per brief naar de Raad van Toezicht te sturen. De Raad van Toezicht is de werkgever van het College van Bestuur en dient daarmee zijn verantwoordelijkheid te nemen door de klacht in behandeling te nemen.

2 Voorwaarden voor een gedragscode

Het hebben van een gedragscode verkleint de kans op ongewenst gedrag mits:

- elke medewerker bekend is met de gedragscode;
- elke medewerker de gedragscode naleeft;

- de gedragscode minimaal 1x per jaar wordt geëvalueerd;
- er een 'aanspreek'cultuur heerst;
- medewerkers zich bewust zijn van hun voorbeeldfunctie;
- de schoolleiding dan wel College van Bestuur optreedt tegen grensoverschrijdend gedrag;
- de schoolleiding dan wel het College van Bestuur, klachten over ongewenst gedrag serieus neemt;
- CSG De Waard en de scholen een klachtenprocedure en een vertrouwenspersoon hebben.

Deze gedragscode is bij elke medewerker bekend en iedere medewerker leeft de gedragscode na. Medewerkers zijn zich bewust van hun voorbeeldfunctie en spreken elkaar hierop aan. Deze gedragscode hanteren we als richtlijn. Tevens is er een gedragscode op het terrein van e-mail en internet.

3 Richtlijnen

3.1 UITGANGSPUNTEN

- Wij accepteren en respecteren elkaar.
- Wij onderschrijven het uitgangspunt dat alle genderidentiteiten gelijkwaardig zijn.
- Wij geven de ruimte aan persoonsgebonden of cultuurgebonden verschillen, mits deze niet in conflict komen met de algemene gedragsregels en de identiteit van de school.
- Wij scheppen een klimaat waar kinderen en volwassenen zich veilig voelen.
- Wij bevorderen een klimaat waarin voor de kinderen en de volwassenen de voorwaarden aanwezig zijn om een positief zelfbeeld te vormen.
- Wij besteden veel aandacht aan zelfredzaamheid en weerbaar gedrag.
- Wij zorgen goed voor onze eigen materialen, die van een ander en wij zorgen er samen voor dat het gebouw er netjes en verzorgd uitziet.
- Wij spreken elkaar (medewerkers, vrijwilligers, leerlingen en ouders/verzorger) aan op ongewenst gedrag.
- Van iedereen binnen CSG De Waard wordt verwacht dat zij zich aan de vastgestelde gedragsregels houden.
- De gedragsregels worden 1x per jaar geëvalueerd op teamvergaderingen en in groepsgesprekken.

3.2 ALGEMEEN

Wij streven naar gelijkwaardigheid binnen CSG De Waard, zoals beschreven in de [uitgangspunten van ons veiligheidsbeleid](#)

3.3 SCHRIFTELIJK EN BEELDEND MATERIAAL BINNEN DE SCHOOL

1. Wij onthouden ons van beeldend en schriftelijk materiaal waarin de ander wordt voorgesteld als minderwaardig of als lustobject.
2. Online contact van de medewerker, uit hoofde van zijn functie, met leerlingen en ouders is school-gerelateerd, zakelijk en in correct Nederlands.

4 Schoolse situaties

4.1 ALGEMEEN

In het algemeen geldt dat een "één op één" situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen.

4.1.1. Leerlingen thuis uitnodigen

Leerlingen worden individueel of in kleine groepjes niet bij een leerkracht (uit hoofde van zijn functie; en dus niet als ouder) thuis uitgenodigd. Wel kan de directeur toestemming geven voor een buitenschoolse klassikale activiteit bij een leerkracht thuis.

4.1.2. Nablijven

- a. Wanneer leerlingen langer dan een kwartier moeten nablijven, worden ouders hiervan op de hoogte gesteld.
- b. Bij langere nablijf sessies wordt een collega hierover ingelicht.

Belangrijk is hiermee ook rekening te houden bij de indeling van de klassendienst.

Een leerkracht blijft nooit alleen op school met een kind.

4.1.3. Alleen met een leerling of leerlingen in een afgesloten ruimte

Leerkrachten verkeren niet met een leerling in een afgesloten ruimte, zoals een magazijn. Dit wordt bijvoorbeeld voorkomen door de deur open te laten of middels een raam in de deur.

4.1.4. Kleding

Leerkrachten maken over kleding geen opmerkingen die kwetsend of als bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd. Hoofddeksels zijn in de school niet toegestaan.

4.1.5. Dresscode

Gedrag en kleding van leerlingen, medewerkers, stagiaires en ingehuurd personeel dienen tijdens school/werktijden representatief te zijn en binnen algemeen aanvaardbare normen van correcte kleding, ter beoordeling aan de directeur. Accessoires, sieraden en kleding, die grenzen van het fatsoen raken, aanstootgevend zijn en/of niet representatief zijn, zijn niet toegestaan.

4.1.6. Ongevallen en ongelukjes

Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind. Er zijn op school altijd verschooningen voor kleuters en maandverband voor meisjes uit hogere groepen aanwezig.

4.2 **LICHAAMSCONTACT**

4.2.1 Lichaamscontact algemeen

Als iets uitgelegd of voorgedaan moet worden terwijl de leerkracht naast de leerling staat, mag er enigszins over het kind heen gebogen worden.

Bij jongere leerlingen, voornamelijk bij kleuters, komen met enige regelmaat situaties voor waarin er wel enig lichamelijk contact is en leerling/leerkracht heel dicht bij elkaar zijn. Ook bij motorische oefeningen of motorische leersituaties kan het lichaamscontact noodzakelijk zijn. In deze situaties kan het binnen de context wenselijk zijn lichamelijk contact te hebben of heel dicht bij te staan. Hierbij geldt wel dat leerlingen niet onnodig en niet ongewenst aangeraakt worden.

4.2.2 Knuffelen en op schoot nemen

Kinderen worden nooit tegen hun wil op schoot genomen.

In de onderbouw kan het voorkomen dat kinderen op schoot genomen worden. Dit gebeurt alleen wanneer de kinderen dit zelf aangeven. In de bovenbouw gebeurt dit niet meer.

4.2.3 Vechtende leerlingen

Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald en het lukt niet met woorden, dan worden ze met minimale aanrakingen door een volwassene uit elkaar gehaald. De aanrakingen hebben alleen tot doel de leerlingen uit elkaar te halen en hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

4.2.4 Controleverlies

Soms kan het voorkomen dat een kind haar/zijn zelfbeheersing volledig verliest. Deze dient dan tegen zichzelf in bescherming te worden genomen en in bedwang te worden gehouden d.m.v. lichamelijk contact. Dit is soms ook nodig ter bescherming van medeleerlingen, van anderen en zichzelf en is om die reden toegestaan. Hier geldt dat er sprake is van strikt noodzakelijk contact.

4.2.5 Kinderen aanraken, aanhalen

Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. In het algemeen geldt hierbij: let erop of een kind hiervan gediend is.

4.2.6 Kinderen troosten en belonen

Kinderen hebben het recht aan te geven wat zij wel en niet als prettig ervaren bij troosten en belonen. Lichamelijke aanraking kan bij het troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit niet wil, dan doe je dit niet. Spontane reacties kunnen voorkomen, ook in de hogere groepen, waarbij de wensen van de kinderen altijd gerespecteerd moeten worden.

4.2.7 Kinderen zoenen

Leerkrachten zoenen geen kinderen, noch vragen zij om een zoen.

4.2.8 Leerlingen straffen

Er worden geen lichamelijke straffen gegeven.

4.2.9 Lichamelijk geweld

Lichamelijk geweld tussen personen wordt in geen enkele situatie getolereerd. Lichamelijk geweld wordt dan ook door leerkrachten en kinderen vermeden.

4.3 **BEWEGINGS- EN ZWEMLESSEN**

4.3.1 Aan- en uitkleden:

- a. Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 2.
- b. In de groepen 1 en 2 worden, indien nodig, kinderen geholpen met aan- en uitkleden. Vanaf groep 3 gebeurt dit niet meer, tenzij een kind er om vraagt. Voor SO en SBO gelden andere regels.
- c. De leerkracht kondigt zijn of haar komst in de kleedkamer duidelijk aan met een van tevoren afgesproken teken, bijvoorbeeld kloppen, alvorens hij of zij een kleedkamer binnen gaat. Indien dit nodig is uit het oogpunt van "ordehandhaving" kan de leerkracht altijd de kleedruimte betreden.
- d. Indien van toepassing: de leerkracht kleedt zich in een eigen ruimte om.
- e. Zwemles: Tot groep 5 kunnen leerlingen, indien nodig, worden geholpen met omkleden. Er wordt wel rekening gehouden met de situatie en de wensen van de kinderen. Als de situatie erom vraagt verleent de leerkracht direct hulp.
- f. Zwemles: Bij het omkleden voor zwemmen dient er zoveel mogelijk iemand van de begeleiding aanwezig te zijn.
- g. Zwemles: Het houden van toezicht op het omkleden gebeurt zoveel mogelijk door iemand van dezelfde sekse.
- h. Zwemles: Ook bij het douchen en/of voeten wassen zijn de kinderen vanaf groep 3 gescheiden. Laten de faciliteiten dit niet toe dan dient er gedoucht te worden met zwemkleding aan.
- i. Indien nodig zullen ouders worden ingeschakeld. Ook hulpouders verblijven niet met een individueel kind in een ruimte.

4.3.2 Hulpverlening en uitleg tijdens de bewegings/zwemles

Hulpverlening en uitleg bij een bewegingsuitvoering wordt met inachtneming van het karakter van deze gedragscode gegeven. Hierbij zijn aanrakingen soms nodig.

4.3.3 Ongelukken in de gymzaal, douche- of kleedruimte

Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling van ongelukken vaak noodzakelijk. Bij behandeling van een geblesseerde leerling zorgt de leerkracht ervoor dat er in principe een andere leerling of volwassene bij aanwezig is. Indien er hulp geboden moet worden, wordt er rekening gehouden met de aanwezige mogelijkheden op school en de wensen van het kind.

4.3.4 Het zwembadpersoneel

Personeel van het zwembad mag nooit alleen worden gelaten met individuele leerlingen.

4.4 HET SCHOOLREISJE/SCHOOLKAMP

4.4.1 Alleen zijn met een leerling

In het algemeen geldt, ook voor schoolreisjes, dat een "één op één" situatie zoveel mogelijk wordt voorkomen. Verder gelden alle regels die toepasbaar zijn op hiervoor genoemde onderdelen van deze gedragscode.

4.4.2 Schoolkampen

- a. Op schoolkampen bestaat de leiding uit zo mogelijk mannelijke en vrouwelijke begeleiders.
- b. Tijdens een schoolkamp gelden dezelfde gedragsregels als in de normale schoolsituatie.

4.4.3 Het slapen

Jongens en meisjes slapen vanaf groep 5 gescheiden.

4.4.4 Het betreden van de slaapzaal

Kinderen mogen alleen op hun slaapzaal komen als er in de dagplanning tijd voor is ingeruimd of in incidentele gevallen als er toestemming voor is gegeven door de leiding.

4.4.5 Het slapen van de leiding

1. Mannelijke begeleiders houden bij voorkeur toezicht op de jongenszaal en vrouwelijke begeleiders houden bij voorkeur toezicht op de meisjeszaal.
2. Een begeleider verblijft nooit met een individuele leerling alleen in een ruimte.
3. Soms kan het met het oog op orde noodzakelijk zijn dat de leiding slaapt in de slaapzaal van de groep waarvoor hij of zij verantwoordelijk is.

4.4.6 Buitenactiviteiten

Er wordt altijd in groepen aan activiteiten gedaan. Kinderen worden niet alleen naar een bepaalde plaats (bos, strand etc.) gestuurd, ook niet vergezeld door een enkel lid van de leiding.

5 Racisme en discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving. Ook onze schoolbevolking is multicultureel. Dit vraagt aandacht voor een goed pedagogisch klimaat voor alle leerlingen, waarbij respect voor elkaar een voorwaarde is. Dit komt in het volgende tot uiting:

- De medewerkers, leerlingen en ouders behandelen elkaar gelijkwaardig en met respect.
- Wij discrimineren niet en gebruiken geen discriminerende en/of racistische taal zowel mondeling als schriftelijk.
- Wij houden ons aan de gedragscode als hierboven omschreven en relevant aan dit onderwerp.

6 Meldplicht

De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999), ook wel bekend als de Meld-, overleg- en aangifteplicht.

Deze wet verplicht alle medewerkers die het vermoeden hebben van, of informatie krijgen over, een mogelijk zedendelict door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling onmiddellijk door te geven aan het bevoegd gezag (directie en College van Bestuur).

Het doel van de wet is te voorkomen dat zedendelicten door scholen intern worden opgelost, met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

Onder zedenmisdrijven valt het volgende:

- ontucht;
- aanranding;
- verkrachting;
- grooming;
- schennis van eerbaarheid;
- kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden;
- een seksuele relatie met een minderjarige.

De wet geldt voor situaties waarin handelingen hebben plaatsgevonden tussen een medewerker van de onderwijsinstelling en een minderjarige leerling: binnen, of in samenhang met, de schoolsituatie.

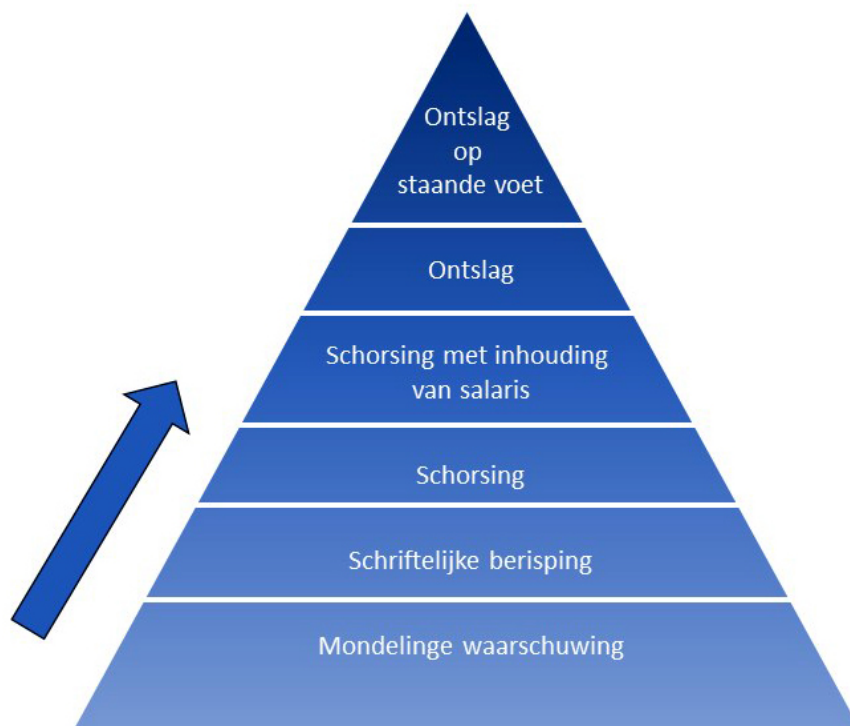
- Elke medewerker van de school is meldplichtig. Dus, behalve medewerkers, ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldplichtig.
- De medewerker die een vermoeden heeft van een zedenmisdrijf tussen een medewerker van de school en een minderjarige leerling van school meldt dit onmiddellijk bij het bevoegd gezag conform de meldplicht voor personeel.
- De medewerker die kennis neemt van een strafbaar feit meldt dit direct bij de directie.
- Naast de medewerker maakt ook de directie melding bij het bevoegd gezag van de school (College van Bestuur).
- Het bevoegd gezag overlegt vervolgens met de vertrouwensinspecteur en doet aangifte bij politie of justitie.

7 Consequenties bij het niet naleven van deze gedragscode

Voor het waarborgen van de sociale veiligheid binnen CSG De Waard is sanctiebeleid nodig.

Grensoverschrijdend gedrag wil CSG De Waard niet toestaan en moet altijd worden aangepakt.

Voor het sanctioneren van grensoverschrijdend gedrag maken wij gebruik van de sanctieladder aangereikt door School & Veiligheid als richtlijn.



Sanctieladder overgenomen van de website School & Veiligheid, okt. 2021

Uitwerking Sanctieladder voor CSG De Waard met inachtneming van de CAO

- Stap 1: Schooldirecteur geeft een mondelinge waarschuwing op onoorbaar gedrag en maakt hiervan een aantekening in het personeelsdossier en brengt het College van Bestuur op de hoogte.
- Stap 2: de medewerker ontvangt een schriftelijke berisping. De aanleiding en de schriftelijke berisping worden opgenomen in het personeelsdossier.
- Stap 3: Er komt een gesprek met College van Bestuur en schorsing wordt schriftelijk aangekondigd totdat nader onderzoek is gedaan. Hier is sprake van een calamiteit en treedt het incident- en calamiteitenbeleid in werking. Zie het calamiteitenbeleid.
- Stap 4: Na 3 maanden van schorsing (kan dit volgens cao?) volgt schorsing met inhouding van salaris. Na een incident waarbij sprake is van enige vorm van seksueel misbruik volgt direct Schorsing met inhouding van salaris. Het College van Bestuur neemt contact op met de vertrouwenspersoon van de onderwijsinspectie en doet aangifte bij de politie i.v.m. meldplicht. (zie ook incident- en calamiteitenbeleid).
- Stap 5: Ontslag kan volgen na stap 3 of na stap 4. De werknemer kan ook zelf besluiten met ontslag te gaan.
- Stap 6: Ontslag op staande voet vindt plaats na stap 4, als gevolg van seksueel misbruik of wanneer de betreffende medewerker binnen een half jaar na schorsing recidiveert.

Naast bovenstaande stappen kan een schooldirecteur nog andere maatregelen nemen om herhaling te voorkomen:

- Als een medewerker ten aanzien van leerlingen fysieke grenzen overschrijdt, kan hem of haar bepaalde taken ontnomen worden. Denk hierbij aan de taak als vertrouwenspersoon, gedragscoördinator, of de taak van zorgcoördinator.
- In de situatie dat er sprake is van machtsmisbruik naar collega's of ouders kan de betreffende persoon worden ontheven uit bijvoorbeeld een coördinerende functie.

- Daarnaast is een verplicht coachingstraject voor personeelsleden mogelijk als er sprake is van grensoverschrijdend gedrag.

Een school kan in geval van seksueel grensoverschrijdend gedrag van een leerling of medewerker of bedreiging van een medewerker altijd kosteloos een beroep doen op het [calamiteitenteam van School & Veiligheid](#) voor tips en/of ondersteuning.

Bronnen:

<https://www.schoolenveiligheid.nl/>

<https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/model-gedragscode-schoolmedewerkers/>

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/sociale-veiligheid/gedragscodes-in-het-onderwijs-belangrijk>

<https://www.augeo.nl/~media/Files/Bibliotheek/Modelgedragscode-voor-schoolmedewerkers-Stichting-PPSI.ashx>

Bijlage III: Gedragscode voor ouders/verzorgers

1. Inleiding en samenvatting	3
2. Visie, doel en uitgangspunten	6
2.1. Visie	6
2.2. Link met overige beleidsplannen	7
2.3. Doel Veiligheidsplan	7
3. Uitgangspunten	8
4. Beleidsuitspraken	10
Basis sociale veiligheid	10
4.1. Iedere school van CSG De Waard:	10
Voorkomen geweld op school	10
4.2. Alle scholen van CSG De Waard:	10
Het tegengaan van pesten	10
Sociaal-emotionele ontwikkeling (SBP)	10
Actief burgerschap en sociale integratie (SBP)	11
Meldcode en meldplicht	11
Fysieke veiligheid	11
Controle speeltoestellen en materialen	12
Preventie ongevallen tijdens gym	12
Arbeidsomstandigheden van medewerkers	13
Voorkomen van ongeoorloofd gedrag	13
Zorgplicht veiligheid Internet en sociale media	14
4.a. Monitoren van veiligheid, veiligheidsbeleving, incidenten en risico's	14
Monitoring veiligheid Medewerkers	14
Registratie ongevallen	15
4.b. Voorwaarden en Samenwerking	15
4.b.1 Voorwaarden	15
Pedagogisch handelen	15
4.b.2 Samenwerking	16
Ouderbetrokkenheid en betrokkenheid leerlingen	16
Samenwerkingsverband en andere professionele samenwerkingspartijen	16
Protocol Medicijnverstrekking	17
Leerlingenverzuim	17
Privacy	17
Klachten en calamiteiten	17
5. Plan van aanpak t/m januari 2025	19
Doel	19
6. Financiële consequenties	19
7. Bijlagen	21
8. Referenties	21

Bijlage I bij het Veiligheidsplan voor 22

Bijlage II: Gedragscode voor medewerkers 25

1 Inleiding en doelstelling	25
2 Voorwaarden voor een gedragscode	25
3 Richtlijnen	26
3.1 Uitgangspunten	26
3.2 Algemeen	26
3.3 Schriftelijk en beeldend materiaal binnen de school	26
4 Schoolse situaties	26
4.1 Algemeen	26
4.2 Lichaamscontact	27
4.3 Bewegings- en zwemlessen	28
4.4 Het schoolreisje/schoolkamp	29
5 Racisme en discriminatie	29
6 Meldplicht	29
7 Consequenties bij het niet naleven van deze gedragscode	30
Bijlage III: Gedragscode voor ouders/verzorgers	33
1 Kaders wanneer ouders op school helpen / activiteit verzorgen	35
2 Afspraken ouders - school	35
3 Het omgaan met ouders/verzorgers en leerkrachten tijdens gesprekken	35
4 Consequenties bij het niet naleven van de gedragscode voor ouders/verzorgers	36
5 Geweld en andere vormen van ongewenst gedrag	37
Bijlage IV: Protocol afname Vragenlijst Veiligheid	38
Leerlingen, CSG De Waard 2021	38
Vragenlijst Leerlingen (zeer compact) - CSG De Waard 2019 BM	38
Bijlage V: Basiskwaliteit Sociale Veiligheid	40
Indicatoren uit Werken Met Kwaliteit (WMK)	40
Bijlage VI: Taakomschrijvingen (nog in ontwikkeling of opnieuw herzien)	41
Pestcoördinator	41
Coördineren van anti-pestbeleid	41
B. Vertrouwenspersoon/Interne Contactpersoon	42
De pestsituatie in kaart brengen	42
Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen	42
Nazorg	42
Verwijzen	42
Functieprofiel	42
1. Basishouding	42
2. Vaardigheden	43
3. Kennis	43
C. Taken aandachtsfunctionaris meldcode	44
D. Taken preventiemedewerker	44
E. Taken bedrijfshulpverleners	44

INLEIDING

Een basisschool behoort een veilige plaats te zijn om te leren en te werken. Om dit te helpen bewerkstelligen heeft CSG De Waard het [beleidsplan Educatief Partnerschap](#). Dit is richtinggevend voor de contacten en de relatie tussen school en ouders/verzorgers. Daarnaast is een aantal gedragsrichtlijnen opgesteld die gelden voor iedereen die werkt en/of een plaats heeft binnen CSG De Waard. Tevens is er een gedragscode op het terrein van e-mail en internet, welke terug te vinden is in het protocol [Mediawijdsheid en Internet Protocol in ontwikkeling](#)

1 KADERS WANNEER OUDERS OP SCHOOL HELPEN / ACTIVITEIT VERZORGEN

Veilige situatie

De samenwerking dient voor alle partijen 'veilig' te zijn. De ouder/verzorger moet zich geaccepteerd en gesteund voelen in zijn/haar aanwezigheid en bijdrage. Ouders/verzorgers, leerlingen en leerkrachten moeten ervan op aan kunnen dat wat zich op school afspeelt niet zomaar op straat ligt. Het gaat om vertrouwelijke zaken. Als deze veiligheid niet aanwezig is, kan dat verstrekkingen hebben: Ouders/verzorgers die zich niet beschikbaar stellen of zelfs in conflict raken met de school. Maar ook leerkrachten die geen ouders/verzorgers meer in hun klas willen.

Hulpouders

Bij het 'aanstellen' van hulpouders is het goed de volgende 'kwaliteitseisen' in de gaten te houden:

- Zorg voor een duidelijke omschrijving van de werkzaamheden (Wat moet ik doen?).
- Welke vaardigheden zijn er nodig (Kan ik het?).
- Maak afspraken over 'werktijden' en 'opzegtermijn' (Wanneer moet ik helpen? Hoever van tevoren geef ik aan dat ik wil stoppen?).
- Maak afspraken over de vertrouwelijke informatie die ouders tijdens het geven van hulp krijgen.
- Vraag in het geval van wekelijkse activiteiten door een ouder een VOG aan (zie veiligheidsplan).

2 AFSPRAKEN OUDERS - SCHOOL

Tijdens het intakegesprek bespreken de directeurs van de scholen de gedragsrichtlijnen ten behoeve van een positieve samenwerking tussen ouders/verzorgers en school.

- Ouders/verzorgers onderschrijven/respecteren de inhoud en de uitgangspunten van de schoolgids.
Zie inschrijfformulier.
- Ouders/verzorgers informeren de school als hun kind problemen heeft in de thuissituatie of op school.
- Ouders/verzorgers tonen belangstelling in de vorderingen van hun kind door o.a. op gespreksavonden te komen.
- Ouders/verzorgers werken conform de strekking van dit protocol mee aan een veilige en leefbare school.

3 HET OMGAAN MET OUDERS/VERZORGERS EN LEERKRACHTEN TIJDENS GESPREKKEN

Wanneer het contact tussen ouders/verzorgers en leerkrachten niet goed verloopt.

1. Leerkrachten proberen problemen met ouders/verzorgers eerst zelf op te lossen.
2. Zij consulteren eventueel collega's (leerkrachten van vorige jaren of in de vorm van peer review) en zo nodig de ib'er en/of directie.
3. Indien de leerkracht een probleem niet kan oplossen, meldt het personeelslid dit aan de directie, zodat deze zijn verantwoordelijkheid kan nemen.

4. Ouders/verzorgers die eerst naar de directie stappen in verband met een probleem, worden door de directie terugverwezen naar de leerkracht.
5. Als ouders/verzorgers melden dat ze er met de leerkracht niet uitkomen, dan zou de directie inmiddels al door de betrokken leerkracht op de hoogte gebracht moeten zijn. Leerkrachten moeten hiervan dus tijdig melding maken bij de directie.
6. Leerkrachten zorgen ervoor dat de directie of de interne begeleider op de hoogte is dat er een mogelijk lastig oudergesprek plaatsvindt.
7. De directie of een ander teamlid blijft op school totdat gesprekken van een andere collega met ouders afgerond zijn. Dit geldt voor spreekavonden en voor gesprekken op een ander moment.
8. Van ieder oudergesprek waarin problemen tussen leerkracht en ouders/verzorgers worden besproken wordt een feitelijk en concreet verslag gemaakt in Parnassys wat in het ouderportaal van Parnassys is terug te lezen. De leerkracht noteert hierbij de letterlijke uitspraken die zijn gedaan en het taalgebruik wat door de andere partij is gebruikt.
Mochten ouders/verzorgers zich niet kunnen vinden in de wijze waarop de leerkracht het gesprek heeft weergegeven in de notitie Oudercontact, dan geven zij dit via de mail aan bij de leerkracht. Deze reactie wordt opgenomen in Parnassys, of ouders voegen een reactie toe aan gespreksverslag in Parnasys.
De leerkracht kan onderaan het verslag de opmerkingen van de ouders plaatsen en noteren daarbij de datum waarop de ouder heeft gereageerd. Andere optie is het opslaan van de ontvangen mail als pdf en als document in Parnassys hangen.

4 CONSEQUENTIES BIJ HET NIET NALEVEN VAN DE GEDRAGSCODE VOOR OUDERS/VERZORGERS

Als ouders/verzorgers zich niet houden aan de gedragscode, dan dienen onze medewerkers de volgende stappen te ondernemen:

Stap 1: De leerkracht gaat samen met een collega in gesprek met de betreffende ouder(s)/verzorger(s). Zij informeren de directeur alvorens zij in gesprek gaan. Van het oudergesprek en de daaruitvolgende afspraken zet de leerkracht een verslag in Parnassys dat via het ouderportaal/de ouderapp of op andere wijze is in te zien voor ouders, zodat zij waar wenselijk kunnen reageren.

Stap 2: De leerkracht bespreekt het gedrag met de directeur en de directeur nodigt de ouder/verzorger uit voor een gesprek al dan niet in aanwezigheid van de betrokken leerkracht. Van het gesprek en de daaruit voortvloeiende afspraken zet de directie een verslag in Parnassys. De leerkracht en de directeur zoeken in eerste instantie naar de hulpvraag achter het gedrag en stellen, indien nodig hulpverlening voor.

Stap 3: Bij geweld en andere vormen van ongepast gedrag kan de school overwegen om een melding te maken, dan wel aangifte te doen bij de politie. Zie paragraaf 4, hoe te handelen.

Stap 4: De schooldirecteur brengt het College van Bestuur altijd op de hoogte indien de politie ingeschakeld moet worden/is geweest.

Te allen tijde dient er verslaglegging te worden gedaan in Parnassys die via het ouderportaal/de ouderapp door de ouders/verzorgers is in te zien.

De verslaglegging is altijd objectief en feitelijk. De medewerker:

- documenteert concreet en feitelijk en waarneembaar gedrag (inclusief letterlijke uitspraken) beschreven ;
- documenteert volledig en gebruikt: wie, wat, waar, hoe, waarom en wanneer;
- concretiseert signalen aan de hand van verhelderingsvragen;
- documenteert vervolgstappen.

5 GEWELD EN ANDERE VORMEN VAN ONGEWENST GEDRAG

Agressie van ouders/verzorgers die door onderwijsprofessionals wordt ervaren is door (in omvang beperkt) onderzoek bevestigd. Een kleine groep ouders/verzorgers bedient zich van verbale en fysieke agressie. Dit heeft invloed op de leerling-leerkrachtrelatie. Bovendien heeft dit gevolgen voor het functioneren van leerkrachten en hun werkplezier.

Het komt voor dat ouders hun mening uiten op verbale en/of fysieke agressie of het sturen van mening vormende mails. Reacties op schoolbeleid door ouders via bijv. mail worden ter kennisname genomen en evt. op school besproken. Op klachten en dreigementen per mail wordt niet ingegaan door de leerkracht, maar opgepakt door de directeur. Bij dreigementen die gericht zijn aan de directeur wordt de bestuurder ingeschakeld. Leerkrachten/directie zijn op werkdagen (na 17.00 uur) en in het weekend, behoudens calamiteiten, niet verplicht op apps/mails van ouders te reageren. Appverkeer tussen ouders en leerkrachten wordt niet gestimuleerd.

Stichting school&Veiligheid adviseert een stappenplan bij incidenten voor onverwachte situaties:

Stappenplan:

1. Indien het uitgeoefende geweld bestaat uit een niet meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis, (bijv. klap met vlakke hand op rug) kan de school kiezen zelf op deze gedraging te reageren.
2. Is er sprake van meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. in elkaar trappen van slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden dan schakelt de directie de politie in.
3. Bij het ongevraagd betreden van het lokaal kan er sprake zijn van lokaalvredebreuk (artikel 139 WvS). In dit geval verzoekt de school de agressieve ouder de school en het terrein van de school te verlaten. Indien de de agressieve persoon weigert, kan de schooldirecteur de politie inschakelen.
4. De school kan altijd besluiten aangifte te doen bij (het vermoeden van) een strafbaar feit.
5. Schooldirecteur meldt altijd bij CvB dat de politie is ingeschakeld.

**Bijlage IV: Protocol afname Vragenlijst Veiligheid
Leerlingen, CSG De Waard 2021**

Vragenlijst Leerlingen (zeer compact) - CSG De Waard 2019 BM

1.a	Ik ben: Meerkeuzevraag
	een jongen
	een meisje
1.b	Ik zit in: Meerkeuzevraag
	Groep 5
	Groep 6
	Groep 7
	Groep 8
2.	Kwaliteit
2.a.	Ik vind onze school een goede school
2.b.	Ik vind mijn leraar een goede leraar
3.	Schoolklimaat
3.a.	Ik vind onze school een gezellige school
3.b.	Ik vind dat onze school er netjes uit ziet
4.	Veiligheid
4a.	Ik voel me veilig op school
4b.	Ik vind dat de leraren optreden als er kinderen gepest worden
5.	Welbevinden
5a.	Ik vind het fijn om naar school te gaan
5b.	Ik heb het naar mijn zin op school
6.	Pedagogisch handelen
6a.	Ik vind mijn leraar een aardige leraar
6b.	Ik vind dat mijn leraar op een prettige manier met mij omgaat

7.	Lesgeven
7a.	Ik vind dat mijn leraar goed lesgeeft
7b.	Ik vind dat mijn leraar mij veel leert
8.	Ondersteuning leerlingen
8a.	Ik vind dat mijn leraar je goed helpt als je iets niet (zo snel) begrijpt
8b.	Ik vind dat mijn leraar voldoende extra hulp geeft als dat nodig is
9.	Informatie
9a.	Ik vind dat de school mij voldoende op de hoogte houdt van allerlei schoolzaken
9b.	Ik vind dat de school de leerlingen voldoende betreft bij het verbeteren van de kwaliteit van de school
10	Rapportcijfer
10a.	Ik geef de school het rapportcijfer

Bijlage V: Basiskwaliteit Sociale Veiligheid
Indicatoren uit Werken Met Kwaliteit (WMK)

VS1: Veiligheid	
	De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen op school gedurende de schooldag
	De school zorgt ervoor dat de sociale, fysieke en psychische veiligheid niet door handelingen van anderen wordt aangetast
	De school kan aantonen m.b.v. een gestandaardiseerd instrument dat de leerlingen zich veilig voelen
	De school kan aantonen m.b.v. een gestandaardiseerd instrument dat er sprake is van welbevinden
	De school monitort de veiligheid en het welbevinden minstens één keer per jaar met een gestandaardiseerd instrument
	De school heeft veiligheidsbeleid beschreven dat bestaat uit een samenhangende set van maatregelen
	Het veiligheidsbeleid is gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten
	De school voert het beschreven veiligheidsbeleid daadwerkelijk uit
	De school treft maatregelen om de situatie te verbeteren als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven
	De school voorkomt zo veel mogelijk- (digitaal) pesten, agressie en geweld in elke vorm
	De school treedt zo nodig snel en adequaat op als er sprake is van (digitaal) pesten, agressie en geweld
	De school treedt zo nodig snel en adequaat op bij uitingen die strijdig zijn met de basiswaarden van de democratische rechtsstaat, zoals discriminatie en onverdraagzaamheid
	De school heeft een persoon aangesteld die aanspreekpunt is voor ouders en leerlingen in geval van pesten
	De persoon die het aanspreekpunt is, coördineert het beleid tegen pesten
	De school hanteert de meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling
	De school komt de plichten na m.b.t. het melden, overleggen en aangifte doen van zedenmisdrijven

Bijlage VI: Taakomschrijvingen (nog in ontwikkeling of opnieuw herzien)

In deze bijlage komen de taakomschrijvingen van:

- A. pestcoördinator
- B. vertrouwenspersoon / interne contactpersoon
- C. aandachtsfunctionaris meldcode
- D. preventiemedewerker CSGDeWaard (arbobeleidsplan)
- E. bedrijfshulpverleners (arbobeleidsplan)

A. Pestcoördinator²³

Coördineren van anti-pestbeleid

Het coördineren van anti-pestbeleid staat in de Memorie van toelichting bij de wet beschreven als volgt:

1. Beleidsadviezen geven naar aanleiding van de afhandeling van klachten, altijd met een preventieve werking.
2. Als klankbord fungeren voor collega's die vragen hebben over pesten en de aanpak ervan.

Om dit te doen is het noodzakelijk om zicht te hebben op de beleving van veiligheid van leerlingen, op klachten en incidenten en op veiligheidsrisico's. Deskundigheid en kennis op het gebied van pesten is nodig om schoolintern te fungeren als klankbord. Voor het uitvoeren van coördinerende beleidstaken is steun en mandaat vanuit de schoolleiding onmisbaar.

School & Veiligheid geeft het volgende aan: "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 (adjunct-)directeur. Gezien de veelheid, complexiteit en verantwoordelijkheid van het coördineren van anti-pestbeleid ligt het voor de hand deze taken bij een leidinggevende te beleggen."

Dit zou eveneens een functie kunnen zijn die bij de intern begeleider wordt ondergebracht.

²³ Overgenomen van pagina:

<https://www.schoolenveiligheid.nl/kennisbank/aanspreekpunt-pest-en-coördineren-anti-pestbeleid-op-school/>, geraadpleegd op 23-1-2022

B. Vertrouwenspersoon/Interne Contactpersoon

Hieronder vind je een overzicht van de voorbeeldtaken die bij het aanspreekpunt pesten zouden kunnen worden belegd.²⁴

Opvang leerling/ouder

- Opvangen van de leerling/ouder die te maken heeft met pestgedrag.
- Luisteren naar wat de leerling/ouder te vertellen heeft.

De peestsituatie in kaart brengen

- Vragen wat de leerling/ouder/leraar al gedaan heeft.
- Duidelijk maken wat de rol van het 'aanspreekpunt pesten' is.

Zoeken naar en begeleiden bij oplossingen

- Vragen hoe de gewenste situatie eruit ziet.
- Uitleg geven over hoe op school een pestprobleem wordt aangepakt.
- In kaart brengen hoe de gewenste situatie bereikt kan worden.
- Acties ondernemen om het pestprobleem op te lossen.
- Schriftelijk vastleggen van ondernomen acties en gemaakte afspraken met betrokkenen.

Nazorg

- Checken of de afspraken zijn nagekomen en het pesten is gestopt.

Verwijzen

- In geval van strafbare feiten de ouders of meerderjarige leerling adviseren naar de politie te gaan.
- Mocht het gesprek tussen het aanspreekpunt en leerling/ouder niet naar tevredenheid lopen of tot het gewenste resultaat leiden, attendeer leerling/ouder dan op de klachtenregeling. Dat biedt de mogelijkheid dat de directie eventueel het bestuur in te schakelen bij een pestklacht.
- Wijs op de mogelijkheid een klacht in te dienen bij de klachtencommissie als het pestprobleem niet naar tevredenheid van de leerling/ouder is afgehandeld door de directie en/of het bestuur.

Gebruik het anti-pestprotocol van school als check bij de stappen.

Deel de leerpunten aan de hand van de geregistreerde meldingen over pesten met degene die het anti-pestbeleid coördineert. Doel hiervan is de aanpak van een peestsituatie op school te verbeteren en de schoolveiligheid te vergroten.

Functieprofiel

Welke persoonskenmerken zijn er nodig, wat moet je weten en wat moet je kunnen als je vertrouwenspersoon/interne contactpersoon wordt? Het gaat om de volgende drie categorieën:

1. Basishouding

²⁴ Overgenomen van pagina:

<https://www.schoolveiligheid.nl/kennisbank/voorbeeldtaken-aanspreekpunt-pesting/>, geraadpleegd op 23-1-2022

Hieronder verstaan wij: Empathie, Congruentie en een Positieve blik. Maar ook: Betrouwbaar, Betrokken, Zorgvuldig, Op durven komen voor sociale veiligheid, Toegankelijk, Professionele afstand kunnen houden tot de casuïstiek.

2. Vaardigheden

Denk aan vaardigheden, zoals:

- gespreksvoering: goed kunnen luisteren, doorvragen, samenvatten;
- een adviesgesprek kunnen voeren;
- goed kunnen reflecteren, ook op eigen handelen;
- advies kunnen geven;
- voorlichting kunnen geven;
- kunnen omgaan met vertrouwelijke informatie.

3. Kennis

Hierbij gaat het om kennis van onder meer:

- Wet- en regelgeving;
- Gesprekstechnieken;
- Waar informatie te vinden is;
- Waar ondersteuning te vinden is;
- Klachtenregeling;
- Van de klachtenprocedures, zowel intern als extern, inclusief juridische mogelijkheden;
- Hoe de klachtencommissie werkt;
- Sociale kaart intern en extern;
- Kennis van de psychische gevolgen van ongewenst gedrag;
- Schoolcultuur

De context van de klacht en klager bepaalt welke houding handig is tijdens het gesprek en tijdens de begeleiding. Door de combinatie van professionele houding, vaardigheden en kennis, kunnen klachten verschuiven, geherdefinieerd en behapbaar worden. De vertrouwenspersoon/interne contactpersoon weet niet wat het resultaat is van zijn begeleiding, maar er kan een nieuwe context ontstaan, die voor de klager nieuw perspectief biedt.

C. Taken aandachtsfunctionaris meldcode

De landelijke vakgroep aandachtsfunctionarissen kindermishandeling hebben een [taakprofiel](#) ontworpen voor een **aandachtsfunctionaris kindermishandeling en meldcode** (2019). Hieruit kan CSG de Waard duidelijke richtlijnen putten voor een taakomschrijving aandachtsfunctionaris meldcode.

<https://www.rendement.nl/preventiemedewerker/nieuws/het-verschil-preventiemedewerker-en-arbocooördinator.html>

D. Taken preventiemedewerker²⁵

Een preventiemedewerker heeft een belangrijke stimulerende taak. De preventiemedewerker is tevens bedrijfshulpverlener en coördineert de werkzaamheden van de overige bedrijfshulpverleners van de school. Hij zorgt voor continuïteit en houdt zich goed op de hoogte van nieuwe ontwikkelingen.

Taken van de preventiemedewerker zijn:

1. Voortgang bij de uitvoering van RI&E afspraken bewaken (bijv. aan de hand van het plan van aanpak).
 2. Initiatieven nemen ten aanzien van arbeidsomstandigheden.
 3. Verzamelen en beheren van informatie die zinvol is voor de school.
 4. Bijhouden van het ongevalregister.
 5. Bevorderen dat bij inkoop van producten, ontwerp van werkplekken en nieuwbouw rekening wordt gehouden met arbeidsomstandigheden.
 6. Beantwoorden van arbovragen binnen de school.
 7. Signaleren van arborisico's (bijna ongevallen!) en overleg plegen met de schoolleiding over verbeteringen.
 8. Overleggen met het personeel, medezeggenschapsraad en/of de arbowerkgroep.
 9. Het geven van voorlichting en bijpraten van nieuwe medewerkers.
 10. Op schrift stellen en actueel houden van de voorschriften met betrekking tot arbeidsomstandigheden (veiligheid en gezondheid).
 11. Het geven van leiding aan de overige bedrijfshulpverleners van de school.
 12. Bijhouden van het logboek wat betreft het onderhoud van de speeltoestellen.
- Bedrijfshulpverlener(s)

E. Taken bedrijfshulpverleners²⁶

De bedrijfshulpverleners vormen met de preventiemedewerker de arbowerkgroep. Zij verrichten veel uitvoerende taken, initiëren en stimuleren het werken aan een goed arbobeleid in de school.

Taken van de bedrijfshulpverlener(s)

1. Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening
2. Ontruimen van het schoolgebouw
3. Inruimen van het schoolgebouw
4. Hulpverlenen bij persoonlijk letsel
5. Beheersen en bestrijden van brand
6. Coördinatie tijdens een noodsituatie
7. Onderhoudscontracten afsluiten voor BHV-hulpmiddelen
8. Opstellen van het schoolnoodplan
9. Opstellen van een procedure "melden van een noodsituatie"
10. Opstellen van een procedure "alarmeren van hulpverleners"
11. Opstellen van een procedure "ontruimen"
12. Opstellen van een procedure "inruimen"

²⁵ Zoals opgenomen in bijlage 1 van het arbobeleidsplan, vastgesteld 2 december 2010

²⁶ Zoals opgenomen in bijlage 1 van het arbobeleidsplan, vastgesteld 2 december 2010