

# De Watermolen

Sociale veiligheid op school

September 2017



## Inhoudsopgave

Inleiding.....	3
1. Veiligheid van de leerling in de visie van Zaan Primair .....	4
2. Veiligheid van de leerling op school .....	5
3. Veiligheid , internet en social-media binnen de school.....	7
4. Veiligheid van de leerling in de klas .....	9
5. Fysieke veiligheid van de leerling.....	10
6. Plan voor ontwikkeling.....	12
7. BIJLAGE.....	13

## Inleiding

Sinds 1 augustus 2015 is elke school verplicht aandacht aan sociale veiligheid te geven en dit te beschrijven in een veiligheidsplan. Voor u ligt het plan van onze school.

Sociale veiligheid veronderstelt:

- Aanwezigheid van een positief en veilig schoolklimaat als basis voor kunnen leren en werken op school.
- Bevordering van positief en veilig gedrag van alle betrokkenen bij de school.
- Bescherming ervaren tegen bedreigingen die veroorzaakt worden door het gedrag van personen in en om de school.
- Bevorderen van weerbaarheid van leerlingen.
- Psychische, sociale en fysieke veiligheid van leerlingen die niet door handelingen van andere personen mag worden aangetast.

Doelen voor de school met plan:

- Sociale veiligheid agenderen;
- Beschrijving van wat de school vindt en doet en wil gaan doen;
- Richting en houvast geven aan het handelen van alle betrokkenen;
- Doorwerking in het totale schoolbeleid stimuleren;
- Verantwoording afleggen over inspanningen van de school.

In dit plan beschrijven wij hoe wij vormgeven aan veiligheid op onze school en aan de veiligheid van de leerling. Eerst gaan we in op uitgangspunten op bestuursniveau.

In dit plan wordt verwezen naar een aantal documenten dat voor alle Zaan Primair scholen geldt. Zie de website van Zaan Primair: <http://www.zaanprimair.nl/>.

Waar ouders staat, bedoelen wij zeker ook verzorgers. Naast sociale veiligheid komt in dit plan fysieke veiligheid aan de orde.

## 1. Veiligheid van de leerling in de visie van Zaan Primair

In het meerjarenplan 2014-2018 “meer dan de basis”, staat het volgende over veiligheid en een uitdagend leerklimaat:

*Het spelen, leren en ontwikkelen van kinderen vindt plaats in een veilige pedagogische omgeving. De ontwikkeling van kinderen wordt volgens Luc Stevens<sup>1</sup> bevorderd als de leerkracht een omgeving creëert waar leerlingen worden aangesproken op hun kwaliteiten met het vertrouwen dat ze het kunnen: competentie. Waar ze uitgedaagd worden zelfstandig oplossingen te vinden: autonomie. Waar kinderen merken dat de relatie met hun klasgenoten en de leerkracht een veilige basis is: relatie.*

*Behalve dat de sfeer waarin kinderen leren veilig en prettig moet zijn, hebben zij uitdaging nodig in de leeromgeving. De speel- en leeromgeving van kinderen is ‘rijk’.*

*Zaan Primair scholen zijn actief in het weren van pestgedrag en het bevorderen van weerbaarheid van de leerlingen binnen en buiten de schoolmuren. Pesten is onacceptabel.*

Over die veilige omgeving waarover Stevens spreekt, staat in de centrale schoolgids het volgende:

*Leren in een veilige omgeving*

*Wij zijn ervan overtuigd dat kinderen beter leren in een fijne, veilige en opgeruimde schoolomgeving. Daarom hebben wij hier veel aandacht voor, zowel in als buiten de school. Dat doen we door toezicht te houden op het schoolplein. Door de school en de omgeving opgeruimd te houden en door pestgedrag tijdig te signaleren. Of beter nog: door pestgedrag te voorkomen. Ook buiten schooltijd.*

Veiligheid van de leerling, zowel de sociale als de fysieke, bewaken we door adequate omgang met elkaar. Die omgang wordt bepaald door respect van leerlingen onderling, met de leerkracht en met ouders/verzorgers. De centrale schoolgids zegt daarover het volgende:

*Heel normaal: waarden en normen*

*De basisschool draagt bij aan de opvoeding van uw kind. Het is de plek waar kinderen leren omgaan met anderen. Daarom besteden wij veel aandacht aan respect tussen leerlingen onderling en tussen de leerlingen en de juf of meester. Dit is belangrijk om later succesvol te zijn in de maatschappij.*

---

<sup>1</sup> Emeritus hoogleraar orthopedagogiek; gaat ervan uit dat voldaan moet worden aan drie basisbehoeften, competentie, autonomie en relatie, om goed te kunnen leren.

## 2. Veiligheid van de leerling op school

Op onze school werken wij aan een positief pedagogisch klimaat waarbinnen leerlingen, ouders/verzorgers, medewerkers en gasten zich welkom voelen en “er mogen zijn”. Dit is een goede basis, maar schept verplichtingen naar elkaar. Wij geven het goede voorbeeld door ons eigen gedrag en dat verwachten wij ook van leerlingen, ouders/verzorgers en gasten. Samen werken wij aan een veilige school.

Wij spreken van sociale en fysieke veiligheid. Om dit goed in beeld te krijgen en acties op te kunnen nemen en te borgen, bespreken we dit onderwerp regelmatig.

Een keer per schooljaar vullen de leerkrachten van alle groepen de digitale vragenlijst van SCOL in. Daarnaast vullen de leerlingen van de groepen 6 t/m 8 zelf de SCOL-2-vragenlijst in. De uitkomsten worden besproken met de leerkracht en de functionaris sociale veiligheid. De leerkracht bespreekt de resultaten met zijn groep. Daar kunnen acties uit voort komen die de veiligheid bevorderen. Wanneer een leerling in het zorggebied scoort, wordt er dat jaar bij de desbetreffende leerling nog een keer de toets afgenomen.

Daarnaast peilen we tweejaarlijks de tevredenheid bij leerlingen en bij ouders. Wij bespreken de resultaten en maken een plan van aanpak. Dit plan wordt besproken met de clusterdirecteur (die verantwoording aflegt aan het bestuur) en de medezeggenschapsraad van onze school.

Onze school heeft de volgende wettelijk verplichte taken/functies over sociale veiligheid als volgt georganiseerd:

- Functionaris sociale veiligheid: hij/zij is aandachts-functionaris *huiselijk geweld en kindermishandeling* en coördinator pesten/aanspreekpunt pesten. Deze taken zijn op onze school belegd bij de zorgcoördinator (voorheen intern begeleider). De zorgcoördinator stemt de werkzaamheden die hieruit voortkomen af met de directie van de school.
- De interne contactpersonen van de school en de externe vertrouwenspersoon van Zaan Primair zijn aangesteld als aanspreekpunt voor uiteenlopende klachten van leerlingen en ouders. De externe vertrouwenspersoon kan formele klachten begeleiden in de verdere klachtprocedure. De namen van deze personen zijn terug te vinden op de [website](#) van de school.

Wij gaan uit van een positieve houding en bijdrage van allen. Toch kan de school niet zonder reglementen en protocollen. Van ouders wordt verwacht dat ze van de inhoud op de hoogte zijn en zich houden aan wat van toepassing is. Zo dragen ouders/verzorgers bij aan een positieve sfeer op school en het vervullen van de voorbeeldfunctie. In de bijlage staat waar de reglementen te vinden zijn.

Hier een overzicht van de relevante documenten:

- Gedrags- en omgangscode voor medewerkers.
- Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld. Wij hanteren de meldcode voor alle voorkomende aanwijzingen en situaties die daar aanleiding toe geven. Uitgangspunt is dat wij

---

<sup>2</sup> SCOL staat voor Sociale Competentie Observatie-Lijst. Het is een leerlingvolgsysteem voor sociale vaardigheid.

als school geen hulpverlener zijn, maar wel ondersteuning kunnen bieden bij het zoeken naar hulp. Indien nodig melden wij bij Veilig Thuis.

- **Beleid toelating.** In principe laten wij alle leerlingen toe, maar er zijn situaties waarin dat niet kan. Wij volgen ons toelatingsbeleid.

Bovenstaande protocollen en reglementen zijn gericht op voorkoming. Mocht dit beleid niet leiden tot de gewenste veiligheid, dan zijn deze regelingen van belang in reactieve sfeer:

- **Regeling schorsing en verwijdering.** Als een leerling en/of ouders ongewenst gedrag vertonen, dat niet met de leerkracht, zorgcoördinator of directie opgelost kan worden, bestaat de mogelijkheid om een leerling te schorsen of te verwijderen. De procedures staan beschreven in het beleid schorsen en verwijderen.
- **Klachtenregeling.** Hierin staat informatie over de wijze van het indienen van een klacht van algemene aard of veiligheid of van seksuele aard. Ook de rol van de externe vertrouwenspersoon wordt toegelicht, die is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie.
- **Klokkenluidersregeling.** De regeling beschrijft hoe om te gaan met een vermoeden van een misstand binnen de school of Zaan Primair. Het uitgangspunt hierbij is, dat de school of Zaan Primair eerst zelf de gelegenheid moet hebben om orde op zaken te stellen.

### 3. Veiligheid , internet en social-media binnen de school

Sociale media spelen een belangrijke rol in het leven van leerlingen. Het gebruik van sociale media is onderdeel van het gedrag van leerlingen binnen de school. Sociale media kunnen helpen het onderwijs te verbeteren en de lessen interessanter te maken, om contact te houden met vrienden. Maar sociale media brengen ook risico's met zich mee, zoals pesten en het ongewild delen van foto's of andere gegevens.

Onder het gebruik van sociale media gaat het om programma's waarmee online informatie kan worden opgezocht, gedeeld en gepresenteerd. Denk aan Facebook, Twitter, Instagram, YouTube, Snapchat, maar ook alle (nieuwe) hiermee vergelijkbare programma's en apps.

Afspraken bij het gebruik van internet en sociale media:

- We behandelen elkaar netjes en met respect en laten iedereen in zijn waarde. Daarom pesten, kwetsen, stalken, bedreigen, en beschadigen we elkaar niet. We maken we elkaar niet zwart.
- Iedereen is verantwoordelijk voor wat hij/zij zelf plaatst op sociale media, en kan daarop aangesproken worden. Ook doorsturen (*forwarden*) en herplaatsen (*retweeten*) zijn handelingen waar je op aangesproken kunt worden.
- Bij het gebruik van internet en sociale media houden we rekening met de goede naam van de school en iedereen die daarbij betrokken is, zoals leerkrachten, onderwijsondersteunend personeel en ouders.
- We helpen elkaar goed en verstandig met sociale media om te gaan, en spreken elkaar daarop aan. Als dat niet lukt, dan vragen we daarvoor hulp aan onze leraar.
- We respecteren elkaars privacy. Bij het gebruik van internet en sociale media worden er daarom geen informatie, foto's of video's verspreid over anderen, als zij daar negatieve gevolgen van kunnen ondervinden.
- Internet en sociale media worden alleen gebruikt voor onderwijskundige doeleinden. Het is bijvoorbeeld niet toegestaan om op school:
  - sites te bezoeken, informatie te downloaden en te verspreiden die pornografisch, racistisch, discriminerend, beledigend of aanstootgevend zijn;
  - hacken en ongeoorloofd toegang te krijgen tot niet-openbare sites of programma's;
  - informatie, foto's of video's te delen waarvan duidelijk is dat die niet bedoeld is om verder te verspreiden, hou je wachtwoorden geheim;
  - verzonden berichten te versturen of een fictieve naam te gebruiken als afzender;
  - iemand lastig vallen, te achtervolgen of te 'flamen' (het plaatsen van berichten op een internetforum die met opzet aanvallend of beledigend zijn).
  - dat leerlingen content downloaden;
  - dat leerlingen chatboxen gebruiken of mailen zonder de toestemming van de leerkracht;
  - dat leerlingen persoonlijke informatie delen op het internet, zoals namen, adressen en telefoonnummers.
- Medewerkers van De Watermolen worden in principe geen "vriend" op sociale media met leerlingen en/of ouders/verzorgers. Een door de medewerker gebruikt professioneel account (zonder persoonlijke informatie) is mogelijk.

Als iemand misbruik merkt, moet dit gemeld worden bij de leerkracht, directie of aandachtsfunctionaris sociale veiligheid.

Tegenwoordig beschikken veel leerlingen over een (smart)phone. Om het gebruik van deze telefoons op school in goede banen te leiden, gelden hierover de volgende regels:

1. Kinderen mogen hun mobiele telefoon meenemen naar school;
2. De mobiele telefoon mag niet onder schooltijd worden gebruikt. Een leerkracht kan in verband met het leerproces leerlingen wel toestemming geven om een mobiele telefoon mee te nemen en te gebruiken in de klas.
3. Wanneer de telefoon wel onder schooltijd wordt gebruikt zonder dat er toestemming voor is gegeven, wordt de leerling gevraagd de telefoon in te leveren.
4. De leerling krijgt het toestel na schooltijd terug. De ouders worden hierover ingelicht.
5. De school is niet verantwoordelijk bij het zoek raken, of bij beschadiging van de telefoon.



#### 4. Veiligheid van de leerling in de klas

Binnen onze school wordt er cyclisch gewerkt aan de veiligheid van de kinderen. Er komt hierbij het volgende aanbod:

Na de zomervakantie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreken anti-pest-protocol</li> <li>• Opstellen klassenregels</li> <li>• Bespreken internetprotocol</li> </ul>
Na de herfstvakantie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreken anti-pest-protocol</li> <li>• Opstellen klassenregels</li> <li>• Bespreken internetprotocol</li> <li>• Afname SCOL</li> <li>• Film bekijken van Klokhuis over kindermishandeling</li> </ul>
Na kerstvakantie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreken anti-pest-protocol</li> <li>• Opstellen klassenregels</li> <li>• Bespreken internetprotocol</li> <li>• Complimentenspel 1 t/m 3</li> <li>• Sociogram op de computer maken 4 t/m 8</li> </ul>
Na de voorjaarsvakantie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreken anti-pest-protocol</li> <li>• Opstellen klassenregels</li> <li>• Bespreken internetprotocol</li> <li>• 3 lessen uit de methode Relaties en Sexualiteit</li> </ul>
Na de meivakantie	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bespreken anti-pest-protocol</li> <li>• Opstellen klassenregels</li> <li>• Bespreken internetprotocol</li> <li>• Sociogram</li> </ul>

Elke groep heeft groepsregels die voor alle leerlingen gelden. De regels worden na ieder vakantie besproken en opnieuw vastgesteld met de leerlingen.

Op onze school werken wij met de methode “Kinderen en hun sociale talenten”. Deze methode gebruiken wij, indien nodig, als aanvulling op de bovenstaande methodiek.

Het kan gebeuren dat een leerling zich toch niet veilig voelt. De leerkracht is dan aan zet. Hij/zij praat met de leerling en onderneemt actie op het probleem. Gaat het om pesten, dan volgt de leerkracht het pestprotocol (zie bijlage).

Als de leerling zich niet veilig voelt, dan kan de leerling terecht bij elke medewerker van school. Is het nodig dan wordt samen met de leerling de functionaris sociale veiligheid ingeschakeld. Op onze school heeft de zorgcoördinator die taak, in samenspraak met de directie. Blijft de leerling zich onprettig voelen en lost het probleem niet op, dan is de directeur de volgende persoon waar de leerling terecht kan.

## 5. Fysieke veiligheid van de leerling

De volgende aspecten spelen een rol bij de fysieke veiligheid:

1. Verkeersveiligheid: als de verkeerssituatie daartoe aanleiding geeft, wordt deze door de school samen met de ouders opgepakt. We denken dan ook aan veiligheid van en naar gym, excursies etc. Als blijkt dat de verkeerssituatie aangepast moet worden, wordt dit op centraal niveau met de gemeente opgepakt. Wij hebben een geregeld contact met de dienst handhaving.
2. Overlast: overlast en onveiligheid door gebruik van het terrein na schooltijd wordt eerst opgepakt door de school in samenwerking met de wijkmanager en de politie. Wanneer er fysieke maatregelen (hek, verlichting etc.) nodig zijn dan wordt dit op centraal niveau samen met de gemeente opgepakt.
3. Speeltoestellen: jaarlijkse controle van de speeltoestellen wordt centraal uitgevoerd. Resultaten worden in het logboek vermeld. De aanpassingen vallen onder de verantwoordelijkheid van de gemeente.
4. Bestrating: jaarlijkse controle in het kader wordt centraal uitgevoerd. Veiligheid wordt hierin meegenomen. Incidentele afwijkingen worden gemeld, eventueel via de preventiemedewerker
5. Groen: controle op en verwijdering van giftige en irriterende planten (brandnetels, berenklaauw etc.) wordt door conciërge in samenwerking met de preventiemedewerker gedaan.
6. Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E): de RI&E wordt één keer in de vier jaar uitgevoerd door een externe instantie in samenwerking met de preventiemedewerker. Naar aanleiding van de resultaten wordt een plan van aanpak opgesteld. Per aandachtspunt wordt vermeld wie het punt moet verhelpen en hoe urgent het is.
7. Plan van aanpak voor fysieke veiligheid: het plan van aanpak wordt na het eerste jaar door de preventiemedewerker geüpdatet. In deze update wordt de voortgang verwerkt en eventuele nieuwe punten opgevoerd. Resultaten worden centraal verwerkt. Na het tweede jaar wordt een ronde door het gebouw gedaan door de externe instantie, samen met de preventiemedewerker. Het plan wordt geactualiseerd. Na het derde jaar wordt dezelfde update als na het eerste jaar uitgevoerd. Na het vierde jaar wordt opnieuw een RI&E uitgevoerd en volgt een nieuw plan van aanpak.
8. Brandpreventie: alle gebouwen hebben een gebruiksvergunning. Deze bevindt zich op school in het logboek. Onderhoud van het logboek is een taak van de preventiemedewerker. Jaarlijks wordt door de brandweer een gecontroleerd of het gebouw voldoet aan de geldende regelgeving. Dit wordt in een brief vastgelegd en aan het logboek toegevoegd. Maandelijks wordt door de preventiemedewerker een controle uitgevoerd op de ontruimingsinstallatie. Dit wordt vastgelegd in het logboek. Twee keer per jaar wordt door een externe instantie een controle uitgevoerd. Keuringen en preventief onderhoud van ontruimingsinstallatie, noodverlichting en blusmiddelen worden centraal gedaan.
9. Ontruimingsplan: iedere school heeft een ontruimingsplan gebaseerd op een format dat door de brandweer is goedgekeurd. Het plan zit in het logboek van de school. Op strategische plaatsen in het gebouw hangen ontruimingsplattegronden. Deze geven aan waar je bent en wat de snelste vluchtroute is. De preventiemedewerker is verantwoordelijk voor het actueel houden van het ontruimingsplan en de plattegronden. Er wordt minimaal éénmaal per jaar een ontruimingsoefening gehouden.
10. Deurbeleid: tijdens lestijd zijn de deuren van de school gesloten.

11. Verzekering: Zaan Primair heeft een aansprakelijkheids- en een ongevallenverzekering. Beide zijn secundaire verzekeringen die, bij aansprakelijkheid, alleen uitkeren als de schade niet wordt gedekt door enige andere verzekering.

Risico's op letsel en beschadiging van eigendom wordt zoveel mogelijk beperkt door deze bij de bron aan te pakken. Dit geldt zowel voor leerlingen als medewerkers. Voor (bijna) ongevallen is een registratieformulier. Bijna ongevallen worden geregistreerd en gearhiveerd. Het doel van de registratie is enerzijds een totaal beeld krijgen van kwetsbare punten. Anderzijds dienen de registraties als basis voor behandeling van eventuele claims.

Bij ieder ongeval dat op school heeft plaatsgevonden, beslist de schooldirectie of en welke maatregelen moeten worden genomen om zo'n ongeval in het vervolg te voorkomen.

Organisatorische maatregelen worden onder verantwoordelijkheid van de schooldirectie uitgevoerd. Materiële maatregelen worden uitgevoerd in overleg met de afdeling huisvesting. Afhandeling wordt gemonitord door de preventiemedewerker.

Onze school heeft de volgende wettelijk verplichte taken/functies over fysieke veiligheid als volgt georganiseerd:

- Een bedrijfshulpverlener (bhv-er) is opgeleid om in geval van nood kinderen, werknemers en bezoekers in veiligheid te brengen. Zo weet een bhv-er hoe hij mensen uit een brandend gebouw moet krijgen en hoe hij bij een ongeval eerste hulp moet verlenen. Een bhv-er kan mensen reanimeren en verbinden.
- De preventiemedewerker stelt mede de risico-inventarisatie en -evaluatie op. De preventiemedewerker adviseert en werkt nauw samen de personeelsvertegenwoordiging van de MR over maatregelen voor een goed arbeidsomstandighedenbeleid. Tevens zorgt de preventiemedewerker mede voor het uitvoeren van deze maatregelen.

## 6. Plan voor ontwikkeling

Onderdelen van dit veiligheidsbeleid komen terug op evaluatiemomenten als teamvergaderingen, groepsbesprekingen en op de jaarlijkse evaluatie-dag (derde Pinksterdag). Op basis van verzamelde evaluatiepunten wordt een jaarplan geschreven voor het volgende schooljaar. Sociale veiligheid is daar een integraal onderdeel van. Dit jaarplan wordt opgesteld door de school en besproken met de clusterdirecteur en voorgelegd aan de MR.

## 7. BIJLAGE

Bijlagen:	Te vinden op:
Gedrags- en omgangscodes: <i>Zo zijn onze manieren</i>	intranet
Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	<a href="http://www.zaanprimair.nl/meldcode-kindermishandeling/">http://www.zaanprimair.nl/meldcode-kindermishandeling/</a>
Toelatingsreglement	<a href="http://www.zaanprimair.nl/ouders/aanmelden-van-uw-kind/">http://www.zaanprimair.nl/ouders/aanmelden-van-uw-kind/</a>
Reglement schorsen en verwijderen	<a href="http://www.zaanprimair.nl/schorsing-en-verwijdering/">http://www.zaanprimair.nl/schorsing-en-verwijdering/</a>
Gedragscode ICT	intranet
Pestprotocol	<a href="#">Website van de school</a>
Leerling- en oudertevredenheidsonderzoek	<a href="#">Website van de school</a>
Formulieren "incidentenregistratie van veiligheidsbeleving en ongevallenregistratie"	intranet
Klokkenluidersregeling	<a href="http://www.zaanprimair.nl/klokkenluidersregeling/">http://www.zaanprimair.nl/klokkenluidersregeling/</a>
RI&E protocol	intranet
Algemeen privacy-beleid	intranet
Klachtenregeling	<a href="http://www.zaanprimair.nl/ouders/klachten/">http://www.zaanprimair.nl/ouders/klachten/</a>
Scholing en training	intranet
Tien tips van de kinderconsulent	intranet
Schoolafspraken rond excursies	<a href="#">Website van de school1</a> <a href="#">Website van de school2</a>