



**Lierderholthuisweg 49,  
8144 RG Lierderholthuis  
[directie.nicolaas@catent.nl](mailto:directie.nicolaas@catent.nl)  
0572392017**



**Erfgenamenweg 14-A,  
8026 PS Zwolle – Wijthmen  
[directie.kubus@catent.nl](mailto:directie.kubus@catent.nl)  
0529401369**

## **SCHOOLVEILIGHEIDSPAN**

Directeur Marja Tijs

## **Inleiding**

In dit schoolveiligheidsplan beschrijven wij hoe wij voor de veiligheid van de werknemers (inzake alle met de arbeid verbonden aspecten), leerlingen en ouders/ bezoekers zorgen.

In de afgelopen jaren zijn veel protocollen op het gebied van de veiligheid op onze scholen ontwikkeld of herschreven. In dit schoolveiligheidsplan komen we tot één geïntegreerd geheel, voor zowel sociale, psychische en fysieke veiligheid, voor beide scholen.

We noemen de ontwikkelde protocollen in de bijlage bij dit veiligheidsplan. We vermelden hierbij de vindplaats en de datum van de laatste versie van het document. In deze bijlage noemen we ook de protocollen die in ontwikkeling zijn en de nieuw te maken protocollen.

Dit beleidsdocument en alle protocollen zijn, voor zover mogelijk, fysiek aanwezig in de veiligheidsmap. In het veiligheidsplan geven wij duidelijk aan wanneer een protocol van toepassing is voor één van beide scholen. Wanneer er niets staat aangegeven geldt het protocol voor basisschool de Kubus en basisschool Sint Nicolaas. Het veiligheidsplan met de protocollen is een levend document, dat regelmatig aangepast zal worden.

Na bespreking voor advies in het onderwijsteam en verwerking van de adviezen wordt het plan ter instemming voorgelegd aan de MR van beide scholen.

## Inhoudsopgave

Inleiding .....	2
Inhoudsopgave.....	3
1. Onze visie, algemene doelen en uitgangspunten .....	4
2. Huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid .....	4
3. Maatregelen .....	5
3.1 Primaire (preventieve) maatregelen .....	5
3.2 Secundaire (preventieve) maatregelen.....	6
3.3 Tertiaire (curatieve) maatregelen.....	6
4. Onze prioriteiten en Plan van Aanpak .....	6
5. Communicatie en voorlichting.....	7
6. Coördinatie en organisatie.....	8
7. Melding, registratie en opvang.....	9
9. Evaluatie .....	10
Instemmingsformulier .....	11
Bijlage 1 .....	12

## **1. Onze visie, algemene doelen en uitgangspunten**

We streven naar een leef- en leerklimate waarin onze leerlingen, ons personeel en bezoekers van onze scholen zich veilig voelen. Hierbij vormt een positieve, sociale binding een belangrijke voorwaarde.

Een school is veilig als de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen niet door handelingen van anderen wordt aangetast. Dat betekent dat er een veilige en positieve sfeer is op school. Het betekent ook dat de school optreedt tegen pesten, uitschelden, discriminatie, geweld en andere vormen van ongepast gedrag, en deze zoveel mogelijk voorkomt.

Op de Sint Nicolaas en de Kubus is iedereen zich bewust van de gezamenlijke verantwoordelijkheid voor het welbevinden van iedereen in school. Dit zien we terug in het handelen van de medewerkers, kinderen en ouders. Op de Sint Nicolaas vormen de volgende kernwaarden de basis van ons handelen; Bewust, Zelfstandig en Samen.

Op de Kubus vormen de volgende kernwaarden de basis van ons handelen; Bewust, Vertrouwen en Aandacht.

Ons veiligheidsbeleid is erop gericht om alle vormen van agressie, geweld, intimidatie en pesten evenals fysiek onveilige situaties binnen of in de directe omgeving van beide scholen te voorkomen. Daar waar zich desondanks incidenten voordoen, treffen wij maatregelen om:

- verdere escalatie te voorkomen;
- (eventuele) slachtoffers zo goed mogelijk op te vangen;
- lering te trekken uit dergelijke situaties.

## **2. Huidige situatie op het terrein van schoolveiligheid**

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) werken wij op school regelmatig aan de hand van het Plan van Aanpak aan het verminderen van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en – evaluatie passen we jaarlijks aan op [www.arbobeheer.nl](http://www.arbobeheer.nl). Daar is ook het Plan van Aanpak te vinden. Daarnaast nemen wij de volgende vragenlijsten en observaties af:

- WMK Ouderenquête (2 jaarlijks)
- WMK Personeelstevredenspeiling (2 jaarlijks)
- WMK Leerlingvragenlijst (jaarlijks)
- Observaties van het verkeer rond school voor en na schooltijd
- Vragenlijst KIVA (Nicolaas jaarlijks)
- Leerlingvragenlijst ZIEN (2 keer in een jaar)
- Observaties door de preventiemedewerker
- Controle brandveiligheid (jaarlijks)

Naast de onderzoeken onder personeel, leerlingen en ouders, stellen we problemen met betrekking tot veiligheid, agressie, geweld, intimidatie, discriminatie en pesten zo nodig aan de orde tijdens:

- Individuele gesprekken met medewerkers (ontwikkelingsgesprekken);
- Teamvergaderingen;
- Het directeurenoverleg;

- Gesprekken met de leerlingenraad;
- Overleggen met en van de medezeggenschapsraad;
- Overleggen met de schooladviescommissie;
- Overleg met de vertrouwenspersoon.

### 3. Maatregelen

#### 3.1 Primaire (preventieve) maatregelen

Onder primaire preventie verstaan we dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat onze leerlingen en ons personeel leren en werken in een veilige omgeving, zodat wij uitval voorkomen.

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- onze aandacht voor onderwijs en zorg op maat, gericht op tegemoetkomen aan de basisbehoeften van mensen (relatie, competentie, autonomie);
- onze aandacht voor het creëren van een overzichtelijke structuur;
- onze aandacht voor normen en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeld gedrag ten opzichte van onze leerlingen en ouders;
- invoeren van het gebruik van beeldcoaching en de bijbehorende interactie principes, waaronder het goed volgen van de kinderen (toezicht);
- elk nieuw schooljaar staan de eerste weken in het teken van het opfrissen van afspraken en het bespreken van omgangsregels;
- opnieuw afspraken maken over het achterwacht principe;
- ons aanbod rond goed burgerschap, gezondheid, veiligheid en sociale en communicatieve vaardigheden;
- afspraken met externe instellingen;
- gesprekken over omgangsregels met de combinatiegroep, een groep leerlingen of individuele leerling over ons gedrag op school
- onze schoolafspraken, en daaruit voortvloeiend de regels in school, in de klas en op het plein;

Om dit regelmatig onder de aandacht te brengen gebruiken wij Kiva en de methode Kleur op de Sint Nicolaas. Op de Kubus gebruiken wij de methodes Kleur en Kwink. Onze afspraken en maatregelen bij de basishouding in onze scholen zijn te vinden in de volgende protocollen:

- Basisgedragsregels\*
- Gedragscode van Catent
- Het omgangsprotocol\*
- Afspraken op de Sint Nicolaas/ de Kubus\*

Deze protocollen vormen de basis voor andere documenten en afspraken die ter inzage op school aanwezig zijn. <sup>1</sup>

- Schoolverzuim
- Protocol gebruik internet en e-mail op school\*

---

\* Omdat de Sint Nicolaas en de Kubus sinds schooljaar 2016-2017 een onderwijsteam vormen, wordt dit document opnieuw opgesteld en vastgesteld

- Afspraken gebouwen
- School afspraken (buiten spelen/ toezicht, gebruik schoolmateriaal, (buiten)schoolse activiteiten m.b.t. veiligheid en gedragscode, afspraken hulpouders)\*
- Rouwprotocol\*
- Ontruimingsplan\*
- Protocol infectieziekten
- Protocol hoofdluis\*

### **3.2 Secundaire (preventieve) maatregelen**

Met ons beleid m.b.t. secundaire preventie richten we ons op de risicoleerlingen en personeelsleden die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit.

De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie. Zie hiervoor de Gedragscode van Catent en het WMK Personeelstevredenheidspeiling.

Voor vroegtijdige signalering op het gebied van welbevinden gebruiken we naast ons dagelijks "open oog en oor" de volgende instrumenten en werkwijzen:

- BHV trainingen voor BHV-ers
- Inzet preventie medewerker
- Incidenten registratie
- Kindgesprekken

Daarnaast is er gelegenheid om risicoleerlingen te bespreken:

- tijdens de groeps- en leerlingbesprekingen in aanwezigheid van de IB-er en directie
- tijdens besprekingen met externe ingeschakelde hulp (v.b. ambulante begeleiding, schoolarts, logopedisten)

### **3.3 Tertiaire (curatieve) maatregelen**

Onze tertiaire maatregelen hebben betrekking op de leerlingen en personeel en op situaties waarbij er daadwerkelijk sprake is van onveiligheid, agressie, geweld, pesten, discriminatie en/ of seksueel misbruik. We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling, een goede afstemming met, communicatie met en doorwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

De maatregelen zijn beschreven in diverse protocollen en afspraken. Bijvoorbeeld het Rouwprotocol en de Klachtenregeling. Alle documenten staan in bijlage 1 bij dit veiligheidsplan. Moet hier geen beleid bij t.a.v. wat doen we als er gepest wordt? Of gestolen en/ of gediscrimineerd, etc? Pestprotocol, protocol calamiteiten?

## **4. Onze prioriteiten en Plan van Aanpak**

De resultaten van de RI&E op onze scholen hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt. Een aantal punten komen terug in de schoolplannen en daar van afgeleid de schooljaarplannen.

In het plan van aanpak is ook aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken zullen met eenvoudige maatregelen op te lossen zijn, andere zullen meer inspanning vergen.

Een aantal punten uit het plan van aanpak waar wij in de periode 2016-2020 mee aan het werk zijn (zie schoolplan):

- het (verder) invoeren van een methode sociaal emotionele ontwikkeling (met daarin ook aandacht voor goed burgerschap);
- opstellen en invoeren van het omgangsprotocol;
- evalueren en bijstellen van het ontruimingsplan.

## **5. Communicatie en voorlichting**

Voorlichting vormt een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen:

- het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting (artikel 8 Arbowet);
- door middel van voorlichting kunnen we meer draagvlak realiseren.

Het is daarbij belangrijk dat voorlichting niet uit eenrichtingsverkeer bestaat, waarbij het personeel alleen geïnformeerd wordt over het beleid. Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de oudervereniging en de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enzovoorts. Wel zal het initiatief veelal liggen bij het bevoegd gezag en/of de directie.

In het kader van deze voorlichting wordt het personeel geïnformeerd over:

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren;
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van interne en externe functionarissen op het gebied van veiligheid.

Ook de Medezeggenschapsraad wordt bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door ons beleidsplan te bespreken. Binnen het team hebben we afgesproken dat wij onze schoolregels op de eerste schooldag met de leerlingen bespreken. Iedere groep zet afspraken op papier en hangt die zichtbaar op in het lokaal. Het is belangrijk hier regelmatig op terug te komen. Binnen de school hebben we enkele schoolbrede afspraken. Deze zijn zichtbaar aanwezig in de school.

## 6. Coördinatie en organisatie

De directie coördineert het veiligheidsbeleid binnen de school. De directeur is de preventiemedewerker. Zij formeert een stuurgroep, bestaande uit de BHV'ers, die toe ziet op de uitvoering van het beleid. De medezeggenschapsraad bewaakt en stimuleert mede de voortgang.

### *Contactpersoon en vertrouwenspersoon*

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon (ook wel vertrouwenspersoon van de school genoemd) per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat hoe ze te bereiken zijn. De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang en verwijzen diegene met een klacht door naar de directie of de externe vertrouwenspersoon.

### *Samenwerking met externe partners*

De school heeft te maken met externe partners zoals jeugdzorg, politie, het maatschappelijk werk, GGD en andere organisaties.

### *Omgaan met de media*

Het bestuur/de directie onderhoudt de contacten met de media en derden in geval van incidenten. Het personeel van de school verwijst de media en derden dan ook consequent door naar het bestuur/de directie. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via het bestuur/de directie of een door hen aangewezen contactpersoon of woordvoerder.

### *Klachten*

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Aan Catent is een Interne Klachten Commissie (IKC) verbonden. Onze klachtenregeling is gepubliceerd in de schoolgids. De insteek is altijd gericht op deëscalatie.

Wij zijn ook aangesloten bij een landelijke klachtencommissie (GCBO) en vermelden de bereikbaarheid in de klachtenregeling. Wij informeren de medezeggenschapsraad meteen over elk gegrond oordeel van de klachtencommissie en de maatregelen die het bevoegd gezag naar aanleiding van dat oordeel zal nemen.

### *Jaarverslag c.q. Integrale management rapportage (I.M.R.)*

In het jaarverslag c.q. I.M.R. worden de activiteiten in het kader van veiligheid beschreven en het aantal meldingen vermeld.

### *De benodigde personele en financiële middelen*

In de jaarlijkse budgetteringsronde worden de activiteiten in het kader van veiligheid begroot. De omvang van de kosten wordt mede bepaald door het aantal te ondernemen verbeteractiviteiten die zijn opgenomen in het plan van aanpak.



## 7. Melding, registratie en opvang

### *Melding*

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Arbeidsinspectie. Iedereen op onze school heeft de verantwoordelijkheid om aan de directie door te geven wanneer een ongeval heeft plaatsgevonden. Artikel 9, lid 1 van de Arbeidsomstandighedenwet luidt in dit kader als volgt:

*De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder.*

De directie maakt hiervoor gebruik van het Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie.

### *Meldpunt*

Iedereen die incidenten wil melden kan dat doen bij de directie of de contactpersoon van school. De anonimiteit is daarbij gewaarborgd.

### *Registratie*

De directie houdt een lijst bij van de gemelde arbeidsongevallen en van de arbeidsongevallen die hebben geleid tot een verzuim van meer dan drie werkdagen. De directie noteert ook de aard en datum van het ongeval (artikel 9 lid 2 Arbo-wet). Hierbij wordt gebruik gemaakt van het ongevallenregister (zie bijlage).

### *De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf*

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een misdrijf tegen een minderjarige leerling in de onderwijssituatie te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

### *Opvang*

Wat betreft de opvang van leerlingen, medewerkers en ouders verwijzen we naar de beschrijvingen hiervan in:

- het ontruimingsplan
- het rouwprotocol

### *Een school-opvangteam voor ernstige incidenten.*

Voor ernstige incidenten is kan er een opvangteam samengesteld worden. De leden van het opvangteam zijn de directie, de plaatsvervangend directeur, eventueel leden van de M.R. en mogelijk aangevuld met ter zake deskundige personen.

Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze school.

Ook bij minder ernstige incidenten is aandacht voor het slachtoffer (en eventueel de agressor) gewenst. De schoolleiding stimuleert (indien de betrokkene dit op prijs stelt) de betrokkenheid van leidinggevenden en collega's bij de situatie. Telefoontjes, persoonlijke gesprekken en dergelijke moedigen wij aan.

Onze interne begeleider vormt een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

## **9. Evaluatie**

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak jaarlijks. Tevens is het een doorlopend aandachtspunt van de Medezeggenschapsraad. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie wordt nagestreefd. Per actie wordt vastgesteld of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteedt. Dit is natuurlijk is mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks wordt vastgesteld of de risico-inventarisatie en –evaluatie nog actueel is. Zo nodig wordt deze opnieuw uitgevoerd.

Om een adequaat beleid te voeren op het gebied van veiligheid, agressie, geweld en dergelijke informeert de directie de Medezeggenschapsraad regelmatig over dit onderwerp.

Daarnaast is veiligheid een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot veiligheid, agressie, geweld en dergelijke aan de orde te laten komen. In dit overleg worden evt. meldingsformulieren van de afgelopen periode besproken, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd. Ook bekijkt het teamoverleg of het gevoerde beleid en/of het gebruikte materiaal (onder andere de formulieren) bijstelling behoeven.

## Instemmingsformulier

De medezeggenschapsraad van de Oecumenische Basisschool de Kubus en de medezeggenschapsraad van de Katholieke Basisschool Sint Nicolaas stemmen in met het

### SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

van de

**Kath. Basisschool Sint Nicolaas**  
**Oec. Basisschool de Kubus**

versie: januari 2019  
na advisering door team en schooladviescommissie

In dit plan zijn behalve bijlagen met beschrijvingen van nieuw beleid, ook bijlagen opgenomen van al eerder vastgesteld beleid die betrekking hebben op de veiligheid.

Wijthmen, .....(datum)

.....(voorzitter)      .....(secr.)

handtekening:

handtekening:

.....

.....

Lierderholthuis, .....(datum)

.....(voorzitter)      .....(secr.)

handtekening:

handtekening:

.....

.....

## Bijlage 1

Naam document	Vindplaats document	Datum/Versie	Planning
Schoolgids	<a href="http://www.bssintnicolaas.nl">www.bssintnicolaas.nl</a> <a href="http://www.kubus-zwolle.nl">www.kubus-zwolle.nl</a> Sharepoint 2019-2020	September 2019	
<b>Primaire (preventieve) maatregelen</b>			
Privacyreglement-leerling-gegevens-Catent-2016-gedragscode	Sharepoint medewerkers Catent	2016	
Toelichting gedragscode Stichting Catent januari 2016	<a href="http://www.catent.nl">www.catent.nl</a>	2016	
Basiscommunicatie	Sharepoint	September 2019	
Omgangsprotocol	Sharepoint	September 2019	
School afspraken	Sharepoint	September 2019	
Protocol en afspraken Tussenschoolse Opvang <ul style="list-style-type: none"> <li>de Kubus</li> <li>Sint Nicolaas</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Sharepoint</li> <li>Nog te maken</li> </ul>	2016 (nog weer bespreken?)	
Rouw en verliesprotocol	Nog te maken		
Protocol gebruik internet en e-mail op school	<a href="http://www.catent.nl">www.catent.nl</a>		
Privacyreglement verwerking leerling	Sharepoint medewerkers Catent	September 2018	
Schoolverzuim	Schoolgids	September 2019	
Protocol hoofdluis			
Gezond beleid			
<b>Secundaire(preventieve) maatregelen</b>			
<b>Tertiaire (curatieve) maatregelen</b>			
Ontruimingsplan Sint Nicolaas Ontruimingsplan de Kubus	Sharepoint – leraren – protocollen  Kubus nog maken??	Juli 2019	
Beleid schorsing en verwijdering van Catent	Sharepoint – medewerkers Catent <a href="http://www.catent.nl">www.catent.nl</a>	Februari 2019	
Protocol incidenten Registratieformulier incidenten	Registratieformulier is te vinden in Parnassys		
Ongevallenmeldingsformulier Arbeidsinspectie	Sharepoint – medewerkers Catent		
Protocol infectieziekten	GGD		
Protocol medicatie beleid	<a href="http://www.catent.nl">www.catent.nl</a>		
<b>Melding, registratie en opvang</b>			
Klokkenluidersregeling	<a href="http://www.catent.nl">www.catent.nl</a>	December 2016	
Klachtenregeling Catent Aanhangsel klachtenregeling Catent	<a href="http://www.catent.nl">www.catent.nl</a>	2019	
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling Catent	<a href="http://www.catent.nl">www.catent.nl</a>	2018	
<b>Coördinatie en voorlichting</b>			
Contact/ vertrouwenspersoon De Kubus	Manon Schrijver 0529 401 369		
Contact/ vertrouwenspersoon	Fimme de Vries		

Sint Nicolaas	0572392606		
Andere namen en telefoonnummers staan in het ontruimingsplan van de school.			