

Nico Bulderschool

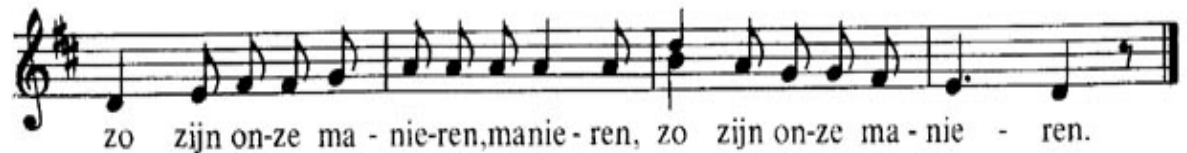
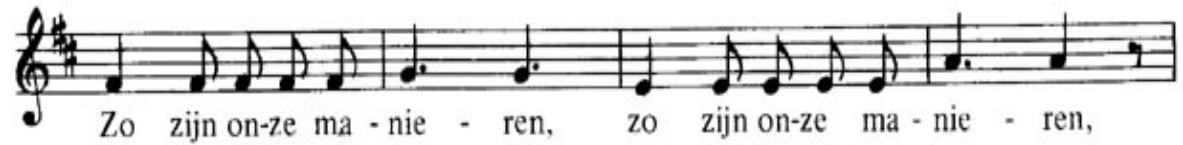
# Zo Zijn Onze Manieren

## Veiligheidsplan

**Zonneweg 4  
9602 LN Hoogezand  
0598 320091**

**Post:  
Postbus 527  
9600 AM Hoogezand**

**[www.nicobulderschool.nl](http://www.nicobulderschool.nl)**



## **Een woord vooraf...**

De school streeft naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel, onze leerlingen, de ouders maar ook andere bezoekers van onze school zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.

Om met plezier met elkaar te kunnen samenwerken, zijn afspraken en regels nodig. Ook op onze school hebben we met elkaar afspraken gemaakt en regels opgesteld. De regels en afspraken noteren wij in zogenaamde kwaliteitskaarten. De kwaliteitskaarten zijn gemaakt voor de verschillende gebruikers van onze school. Daarbij kan men denken aan, ruwweg, de leerlingen, het personeel, de ouders en bezoekers.

Deze afspraken en regels zijn richtinggevend. We vinden het van belang om ze, indien gewenst, regelmatig te kunnen evalueren en aanpassen. De kwaliteitskaarten worden minimaal jaarlijks onder de loep genomen. Wij zien de kwaliteitskaarten als werkdocumenten. Verder vinden we het zeer belangrijk dat de kaders van onze afspraken gerespecteerd worden, maar ook wij zien in dat niet alle situaties en omstandigheden in inkt te vatten zijn.

Met de verschillende kwaliteitskaarten willen we de afspraken en regels goed en duidelijk weergeven.

Bij het samenstellen van de kwaliteitskaarten hebben we natuurlijk naar volledigheid gestreefd. Toch kunnen we ons voorstellen dat u bij het lezen ervan bepaalde dingen mist. Als u daarover een mail stuurt naar [f.steegstra@nicobulderschool.nl](mailto:f.steegstra@nicobulderschool.nl) kunnen we de verschillende opmerkingen verzamelen en desgewenst meenemen tijdens een volgende evaluatiemoment. . Ook de leerlingen nodigen we van harte uit om hun opmerkingen en ideeën aan ons kenbaar te maken.

---

## VEILIGHEID

Als wij praten over veiligheid dan spreken we over de fysieke maar ook over de sociale veiligheid. Wij streven ernaar om ons beleid zoveel mogelijk in samenhang met het totale schoolbeleid uit te voeren.

### **Sociale veiligheid**

Waar het de sociale veiligheid betreft vinden de preventieve maatregelen plaats op drie niveaus. We spreken dan over het eerste, het tweede en het derde niveau.

De eerste vorm van preventie houdt in dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.

Ons beleid op dit eerste niveau blijkt uit onze aandacht voor onderwijs op maat en de afspraken die wij in samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgenomen in de kwaliteitskaarten "Zo zijn onze manieren".

Verder leggen wij onze aandacht bij normen- en waardeontwikkeling in de vorm van het aanleren van vaardigheden op het gebied van sociaal- en emotionele vaardigheden. We besteden aandacht aan actief burgerschap en de voorbeeldrol van de leerkracht hierin. Wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen.

Met ons beleid op het tweede niveau van preventie richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, 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. Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn het zo vroegtijdig mogelijk signaleren en aanpakken door o.a. de aanwezigheid van het KiVa-team op onze school. Daarnaast kan er, indien gewenst, sprake zijn van sociale vaardigheidstraining voor risicoleerlingen en de medeleerlingen. Wij hebben nauwe contacten met het Sociaal Team van onze wijk en hebben wekelijks overleg met de casemanagers van dit team.

Op het derde niveau van preventie hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij dergelijke problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Eventuele problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten stellen wij aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (gesprekkencyclus);
  - teamvergaderingen;
  - het bestuursoverleg;
  - overleg met en van de medezeggenschapsraad.
-

- contactpersoon vertrouwenszaken (“het luisterteam”) in de school

Als er sprake is van een veiligheids- en geweldsprobleem dan is dit niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.

### **Fysieke veiligheid**

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voert onze school een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van zowel de fysieke als de sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en -evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school worden geanalyseerd. Elk knelpunt wordt gewogen en we bekijken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan wordt een prioriteitstelling gemaakt.

In het plan van aanpak dat naar aanleiding van de RI&E wordt opgesteld is er ook aandacht voor onveilige situaties in het schoolgebouw en op het schoolplein. Een aantal zaken is met eenvoudige maatregelen op te lossen andere vergen meer inspanning. De resultaten van de RI&E worden gedeeld met het bestuur en de afdeling gebouwbeheer.

### **Communicatie en voorlichting**

Voorlichting vormt voor onze school een belangrijk onderdeel van het veiligheidsbeleid. Hiervoor zijn twee redenen; het geven van voorlichting over ons sociaal veiligheidsbeleid is een wettelijke verplichting en door middel van voorlichting kunnen we, naast draagvlak, ook meer bewustzijn creëren.

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 schoolleiding en personeel, het bevoegd gezag, de directie, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders, enz. (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 de interne functionarissen (BHV, EHBO, ARBO, preventiemedewerker) op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door een samenvatting van ons beleidsplan en de gedragsregels in de schoolgids op te nemen.

---

### **Coördinatie en organisatie**

De directeur (en de preventiemedewerker) voert(en) de coördinatie van het veiligheidsbeleid binnen onze organisatie uit. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang. Het veiligheidsplan staat, minstens eenmaal per schooljaar, geagendeerd op zowel de agenda van de teamvergadering als die van de MR-vergadering.

### **Contactpersoon en vertrouwenspersoon**

Ons bestuur heeft minimaal één contactpersoon per school en een externe vertrouwenspersoon aangesteld. In de schoolgids staat wat hun namen en functies zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Contactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen door naar de leidinggevende of de vertrouwenspersoon met naam en gegevens.

### **Samenwerking met externe partners**

Onze school is ook aangesloten bij Zorg voor Jeugd Groningen.

Alle gemeenten en veel (hulpverlenende) instellingen die zich met jeugd en jongeren bezig houden in de provincie Groningen zijn aangesloten op een digitaal signaleringsstelsel: Zorg voor Jeugd Groningen.

Zorg voor Jeugd Groningen registreert signalen van belemmerende omstandigheden voor kinderen en jongeren bij opvoeden en opgroeien. Het zorgt ervoor dat mogelijke hulpverlening aan een kind of gezin, soms door meerdere organisaties, goed op elkaar is afgestemd. Alle organisaties die professioneel betrokken zijn bij kinderen en jongeren werken met het stelsel. Denk aan organisaties als de GGD, Bureau Jeugdzorg en instellingen voor Maatschappelijk Werk, maar ook aan scholen en kinderdagverblijven. Op de website [www.zorgvoorjeugd.nu](http://www.zorgvoorjeugd.nu) kunt u zien welke instellingen in Hoogezand-Sappemeer op het stelsel zijn aangesloten.

De wet stelt hoge eisen aan de privacy. Daarom registreert het stelsel wel dát men zich zorgen maakt over iemand, maar niet waaróver men zich zorgen maakt. Zorg voor Jeugd Groningen is dus geen dossier. Er zijn duidelijke criteria voor het afgeven van een melding in Zorg voor Jeugd Groningen en over de periode dat de melding in het stelsel blijft staan. Kinderen/jongeren en/of ouders/verzorgers worden geïnformeerd vóórdát een signaal wordt afgegeven, tenzij dit echt niet kan omdat de veiligheid van de melder of het kind in het geding is. In een privacyreglement is het recht op informatie, correctie en bezwaar vastgelegd. Meer informatie over deze verwijzindex, deelnemers en gemeentelijke contactpersonen kunt u lezen op de website [www.zorgvoorjeugd.nu](http://www.zorgvoorjeugd.nu).

### **Omgaan met de media**

Het bestuur 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. In geval zich een ernstige calamiteit voordoet, loopt alle communicatie met externen via de door het bestuur aangewezen contactpersoon.

---

### **Klachten**

In geval zich op het gebied van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is opgenomen in het schoolplan en gepubliceerd in de schoolgids.

### **Melding en registratie**

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.

### **Registratie**

De directie houdt, indien daar sprake van is, 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).

### **De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrijf**

Volgens artikel 4a WPO / WEC zijn we verplicht om een vermoeden van een zedenmisdrijf 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. Indien een leerkracht dit vermoeden heeft meldt deze dit bij de intern begeleider en de directie, vanuit daar worden verdere stappen onderzocht.

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

Bij ernstige incidenten kan de school rekenen op de steun en inzet van de contactpersoon van de GGD. Voor diverse soorten incidenten en calamiteiten beschikt de GGD over draaiboeken en deskundigen. Indien een incident leidt tot ziekteverzuim, wordt gehandeld conform het algemeen geldende ziekteverzuimbeleid van onze onderwijsinstelling.

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 worden aangemoedigd.

Onze intern begeleiders en de directie vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals het Sociaal Team, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

### **Evaluatie**

Onze school evalueert het veiligheidsbeleid regelmatig. Met behulp van het invullen van de vragenlijst op [www.digitaalveiligheidsplan.nl](http://www.digitaalveiligheidsplan.nl) checkt de directie jaarlijks de volledigheid van ons veiligheidsbeleid. Daarnaast wordt dit handboek "Zo zijn onze manieren" jaarlijks op zowel de team- als de MR-vergadering geëvalueerd.

---

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 agressie, geweld en dergelijke overlegt het bestuur 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 agressie, geweld en dergelijke geregeld aan de orde te laten komen. In dit overleg worden eventuele 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 bijstelling behoeven.

## PRIVACY

Op school gaan wij zorgvuldig om met de privacy van onze leerlingen. Dit is vastgelegd in het privacyreglement van onze school. Dit reglement ligt ter inzage op school. De gegevens die over leerlingen gaan, noemen we persoonsgegevens. Wij maken alleen gebruik van persoonsgegevens als dat nodig is voor het leren en begeleiden van onze leerlingen, en voor de organisatie die daarvoor nodig is. De meeste gegevens ontvangen wij van ouders (zoals bij de inschrijving op onze school). Daarnaast registreren leraren en ondersteunend personeel van onze school gegevens over onze leerlingen, bijvoorbeeld cijfers en vorderingen. Soms worden er bijzondere persoonsgegevens geregistreerd als dat nodig voor de juiste begeleiding van een leerling, zoals medische gegevens (denk aan dyslexie of ADHD).

De leerlinggegevens worden opgeslagen in ons (digitale) administratiesysteem. De vorderingen van de leerlingen worden vastgelegd in ons leerlingvolgsysteem. Deze programma's zijn beveiligd en toegang tot die gegevens is beperkt tot medewerkers van onze school.

Tijdens de lessen maken wij gebruik van een aantal digitale leermaterialen. Hiervoor is een beperkte set met persoonsgegevens nodig om bijvoorbeeld een leerling te kunnen identificeren als die inlogt. Wij hebben met deze leveranciers duidelijke afspraken gemaakt over de gegevens die ze van ons krijgen. De leverancier mag de leerlinggegevens alleen gebruiken als wij daar toestemming voor geven, zodat misbruik van die informatie door de leverancier wordt voorkomen.

Ouders hebben het recht om de gegevens van en over hun kind(eren) in te zien. Als de gegevens niet kloppen, moet de informatie gecorrigeerd worden. Als de gegevens die zijn opgeslagen niet meer relevant zijn voor de school, mag u vragen die specifieke gegevens te laten verwijderen. Voor vragen of het uitoefenen van uw rechten, kunt u contact opnemen met de leerkracht van uw kind, of met de directie.

Als er leerlinggegevens worden uitgewisseld met andere organisaties, vragen we daar vooraf de toestemming van de ouders, tenzij we volgens de wet verplicht zijn om die informatie te

---



verstrekken. Dat kan het geval zijn als de leerplichtambtenaar om informatie vraagt of als het ministerie van Onderwijs, Cultuur en Wetenschap informatie nodig heeft.

## **OMGANGSVORMEN**

Op school willen we ons in de omgang met elkaar aan een paar dingen houden. We spreken dan liever van omgangsvormen dan van regels. Bij grote groepen mensen gaat het meer om de manier waarop je met elkaar omgaat, dan om de precieze beschrijving van wat allemaal wel of niet zou mogen. In z'n hart weet iedereen wel wat zo'n beetje normaal is. Hieronder volgt een beschrijving van wat wij verwachten van de omgang met elkaar in en om het schoolgebouw.

### **Elkaar aanspreken**

Voor het aanspreken van de leerlingen gebruiken we de voornaam en je/jij. Het personeel wordt aangesproken met juf/meester en dan de voornaam. Juffen en meester worden graag aangesproken met je en jij, maar hebben geen bezwaar tegen het gebruik van u. Onbekende of oudere mensen worden door de leerlingen aangesproken met u, tenzij de persoon in kwestie zelf aangeeft met 'je' te willen worden aangesproken. We houden er niet van als een vraag wordt beantwoord met "Huh?" of "Watte?"

### **Te laat komen**

Wij verwachten dat de leerlingen 's morgens en 's middags op tijd in de klas zijn. Omdat te laat komen de les verstoort, maar ook omdat wij zeker willen weten dat onze leerlingen de weg van huis naar school veilig hebben afgelegd. Als een leerling om 8.45 uur of om 13.15 uur nog niet op school is, dan zal de leerkracht telefonisch contact opnemen met de ouders/verzorgers.

Bij herhaaldelijk te laat komen, zal de leerling de verzuimde tijd moeten inhalen op een ander moment. Mocht dit niet helpen, dan zullen wij de ouders/verzorgers aanspreken op het verzuim. Indien er geen verbetering optreedt is de directie genooddaakt om het verzuim bij de leerplichtambtenaar te melden.

### **'Anders' zijn**

Ieder kind is anders en dat is maar goed ook; de wereld, en dus ook de school, zou er een stuk minder kleurrijk uitzien als iedereen hetzelfde was. Soms gedraagt of presenteert een kind zich niet volgens de gangbare normen. 'Gangbaar' wil zeggen: dat wat we gewend zijn in onze omgeving. Een leerling kan drukker zijn dan we gewend zijn, te of juist te weinig assertief, zich anders kleden of misschien een heel ander beeld van de wereld om zich heen hebben dan de meesten. Als school zijn we erop gericht om elk kind een gezellige, veilige plek te bieden, waarin het zich optimaal kan ontwikkelen, ook als het anders denkt, zich anders kleedt of zich afwijkend gedraagt. Zo zullen we een kind met een bovenmatig grote fantasie activiteiten aanbieden om de fantasie vorm te geven. Het kan echter ook zijn dat een leerling op school een dusdanig afwijkend gedrag vertoont dat het storend is voor hem/haarzelf of voor zijn/haar omgeving. In dat geval zullen wij, in samenspraak met de ouders, kijken hoe we de leerling in kwestie zo goed mogelijk kunnen begeleiden.

### **Gast zijn en gasten ontvangen**

Als we ergens op bezoek gaan, gedragen we ons zoals het hoort. We blijven als groep bij elkaar en luisteren naar de gastheer/gastvrouw. We houden ons aan de regels van de gastheer/gastvrouw en spreken deze, tenzij anders verzocht, aan met u. Als we gasten ontvangen, zullen we ons als goede gastheren en gastvrouwen gedragen. Door hierover regelmatig met de leerlingen te praten, hopen we hen de gangbare omgangsvormen bij te brengen.

### **In de kleedkamers**

Ook over het gedrag in de kleedkamers van het gymlokaal hebben we samen afspraken gemaakt. Zo gaan de schoenen vóór de bank van de kleedkamer uit en bezoeken de jongens en meisjes elkaars kleedkamers niet. Wie zich niet aan de afspraken houdt, kan niet meedoen met de gymles.

Vanaf groep 5 zijn de kinderen verplicht zich na de gymles op te frissen. Mocht u daar als ouders/verzorgers om welke reden dan ook bezwaar tegen hebben, dan kunt u dit schriftelijk melden aan de leerkracht(en) van uw kind.

---