



(Sociaal) veiligheidsplan
inclusief bedrijfscontinuïteit
KC de Vliertuin 2025



Basisplan Skobos: ingestemd volgens artikel 10 lid E in de GMR op 28-05-2024,
aangevuld met de gedrags- en integriteitscode ICT leerlingen en medewerkers.
De medezeggenschapsraad van KC de Vliertuin heeft instemming verleend d.d. 23-06-2025.

Inhoudsopgave

1. Inleiding	3
2. Onze visie, doelen en uitgangspunten.....	3
3. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	5
4. Onze prioriteiten en het plan van aanpak	6
5. Communicatie en voorlichting	6
6. Privacy.....	7
7. Coördinatie en organisatie.....	7
8. Melding en registratie	9
9. Wat te doen bij grensoverschrijdend gedrag?.....	9
9.1 Grensoverschrijdend gedrag leerlingen	9
9.2 Grensoverschrijdend gedrag van ouders of verzorgers:.....	11
9.3 Grensoverschrijdend gedrag medewerkers:	11
10. Wat te doen bij een crisis?.....	11
10.1 Niveaus van escalatie	11
10.2 Rollen en verantwoordelijkheden	12
10.3 Werkwijze	12
11. Evaluatie	13
12. Borging	13

1. Inleiding

Het creëren van een (sociaal) veilig schoolklimaat is niet alleen noodzakelijk om goed te kunnen leren, maar ook omdat het moet. Zorgen voor de (sociale) veiligheid van leerlingen én medewerkers is wettelijk verplicht, maar is eerst en vooral een principiële uitgangspunt van Skobos op basis waarvan wij opvang en onderwijs verzorgen. Er zijn diverse wetten die verplichtingen stellen ten aanzien van aspecten van sociale veiligheid:

- Zo schrijven de Arbowet en de cao's onderwijs voor dat de werkgever verplicht is een beleid te voeren gericht op de bescherming van medewerkers tegen onder andere seksuele intimidatie, agressie en geweld en het voorkomen van ongewenst gedrag.
- De Kwaliteitswet zorgt ervoor dat scholen klachten over onder andere ongewenst gedrag of het niet nemen van maatregelen gericht op de veiligheid moeten behandelen.
- De Wet bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs (Meld- en aangifteplicht) heeft tot doel zedemisdrijven in het onderwijs te voorkomen.
- Per augustus 2015 is daar de Wet Veiligheid op school bijgekomen. Deze wet verplicht scholen beleid te voeren gericht op het aanpakken en voorkomen van pesten. In de wet Veiligheid op school hebben schoolbesturen een vergaande inspanningsverplichting gekregen om een sociaal veilige schoolomgeving te realiseren. In de wet zijn de volgende drie verplichtingen vastgelegd:
 1. De school voert een actief sociaal veiligheidsbeleid;
 2. Er is op school een persoon met de volgende taken: coördinatie van beleid ten aanzien van pesten en aanspreekpunt in het kader van pesten: de persoon sociale veiligheid;
 3. Er is een monitoringsysteem m.b.t. de sociale veiligheid van leerlingen op school. Het monitoren gebeurt met een instrument dat een actueel beeld geeft.

In februari 2024 is een template beschikbaar gekomen voor de bedrijfscontinuïteit vanuit Kennisnet. Wij vullen ons document Sociale veiligheid aan met deze onderdelen zodat er één basisplan is van waaruit we werken aan veiligheid.

Binnen Skobos heeft elke school een eigen (sociaal) veiligheidsplan op maat gemaakt conform de specifieke omstandigheden vanuit het Skobos basisplan (sociale) veiligheid.

2. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor (sociale) veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt 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 paragraaf 10 "wat te doen bij een crisis" uitgebreid met het onderdeel bedrijfscontinuïteit.

We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met de school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimateit voor onze leerlingen.

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

De wettelijke verplichtingen

Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de Arbeidsomstandighedenwet en de WPO/WEC. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen en de cao-afspraken.

Onderdeel van het totale schoolbeleid

Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.

Planmatige aanpak

Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.

Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Het bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van het beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.

Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen (preventieve activiteiten).

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- Het leerklimaat en pedagogisch handelen. leerklimaat en pedagogisch handelen; op kindcentrum de Vliertuin voelen we ons als team verantwoordelijk voor het welzijn van al onze kinderen. We hechten daarom veel waarde aan een positieve benadering van de kinderen. We vinden dat de sfeer op school veilig en vertrouwd moet zijn en dat kinderen met plezier naar school moeten gaan. Zelfvertrouwen en een gevoel van eigenwaarde kan de leerling helpen zich beter te ontplooiën. Het pedagogisch klimaat van onze school kenmerkt zich door een rustige sfeer waarin iedereen mag zijn wie hij/zij is en waar sociale interactie tussen zowel kinderen onderling als tussen kinderen en de volwassenen vanzelfsprekend is. Duidelijke afspraken zijn hierin ondersteunend en komen voort uit de waarden die wij als kindcentrum belangrijk vinden;
- onze programma's voor sociale en communicatieve vaardigheden, te weten Kwink en (indien de groepsdynamiek van een klas dit nodig heeft, dus incidenteel) weerbaarheidstrainingen Rots & Water, gegeven door hiervoor opgeleide medewerkers van de eigen school;
- de gedragsregels die aan het begin van het schooljaar met de klas worden opgesteld en in de klas worden opgehangen. Gedragsafspraken maken wij duidelijk zichtbaar in het kindcentrum, ook door de Kwink-posters die we hierbij gebruiken;
- de omgang van professionals in situaties met grensoverschrijdend gedrag middels de gedragscode (bijgewerkt in 2025);
- de aanwezigheid van specialisten en expertises verdeeld over het team;

- onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders buitengewoon belangrijk vinden;
- de actieve rol van ouders die wij bij hen stimuleren door ze hiervoor uit te nodigen en op aan te spreken;
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten, vastgelegd in ons [anti-pestprotocol](#) (2023);
- elke medewerker is in het bezit van een VOG. Structurele vrijwilligers of andere mensen die structureel in ons kindcentrum aanwezig zijn, moeten een VOG overleggen voordat zij kunnen starten. Ouders hoeven geen VOG te overleggen wanneer zij incidenteel als hulpouder komen helpen.

Met ons beleid voor [secundaire 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.

Om zo vroegtijdig mogelijk problemen te signaleren en aan te pakken, maken we gebruik van:

- de methode Kwink in groep 1 t/m 8;
- een sociale competentie observatielijst. Deze wordt in de groepen 3 t/m 8 twee keer per jaar door de leerkracht ingevuld, groep 6-7-8 vullen ook de leerlinglijst in;
- in groep 1-2 spelen observaties een belangrijke rol in het kader van sociale veiligheid;
- eens per twee jaar wordt er een tevredenheidspelling gehouden onder de kinderen;
- onze gedragsdeskundige wordt ingezet om te observeren, signaleren en adviseren.

Op [tertiair niveau](#) hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, 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 en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.

Samenwerking met externe partners

Het veiligheids- en geweldsprobleem is 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.

Wij werken samen met de wijkagent; momenteel is dat John Soetens.

3. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

De school heeft een goed en steeds actueel beeld van de beleving van de sociale veiligheid op school door monitoring onder leerlingen, medewerkers, ouders en andere betrokkenen bij de school.

Op leerlingenniveau voeren we jaarlijks een onderzoek uit door het afnemen van de Monitor Sociale Veiligheid (MSV, Vensters) in de groepen 6 tot en met 8. In de groepen 1 tot en met 8 nemen we de IEP-vragenlijst Hart & Handen af.

Over de uitslag wordt ons personeel geïnformeerd tijdens een studiedag bij de start van het nieuwe schooljaar. Indien de uitkomsten hier aanleiding toe geven, wordt met het team een plan van aanpak opgesteld. Ook worden relevante bevindingen van de vertrouwenspersonen in dit overleg besproken.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel en leerlingen, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met medewerkers (gesprekkencyclus);
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

4. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Deze hebben geen aanleiding gegeven om beleidswijzigingen door te voeren of urgente acties te ondernemen. Voor de vakleerkrachten bewegingsonderwijs is professionele gehoorbescherming aangeboden. Het knelpunt met betrekking tot het harde omgevingsgeluid door de slechte akoestiek in de gymzalen kunnen we niet zelf wegnemen. In schooljaar 2025-2026 staan er geen specifieke acties gepland om de veiligheid te verbeteren. De veiligheidsmonitor heeft hier ook geen aanleiding toe gegeven.

Het belangrijkste aandachtspunt is de veiligheid op de speelpleinen en in de gebouwen goed te blijven monitoren en acute knelpunten (als er gevaarlijke situaties ontstaan door bijvoorbeeld schade aan gebouw of materiaal) direct op te lossen. Er zijn voldoende gekwalificeerde BHV'ers en er is een preventiemedewerker aangesteld.

5. Communicatie en voorlichting

Voorlichting vormt voor ons schoolbestuur 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 hierbij 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, het team, het onderwijsondersteunend personeel, de medezeggenschapsraad, de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de vrijwilligers 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 (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedrags- en integriteitscode van Skobos;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de vertrouwenspersonen 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. Ouders en een afvaardiging van leerlingen is hierbij betrokken.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels in de eerste schoolweek met de kinderen worden besproken. En het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen. De vertrouwenscontactpersoon gaat in de eerste week 5 t/m 8 in gesprek aan de hand van een poster. In groep 1 t/4 doet de eigen leerkracht dit aan de hand van een prentenboek.

6. Privacy

In de schoolgids hebben wij beschreven hoe wij omgaan met privacy. Daarnaast committeren wij ons aan de privacyverklaring van Skobos, die op de website te vinden is.

In het kader van ouders die gescheiden leven, heeft elke ouder recht op informatie over zijn of haar kind als die ook het gezag heeft. Ons uitgangspunt is dat we proberen ouders tijdens ouder-kindgesprekken en rapportgesprekken op eenzelfde moment te informeren. Het kind is namelijk ook welkom bij het startgesprek; de kinderen van groep 5 t/m 8 sluiten aan bij alle reguliere gesprekken.

7. Coördinatie en organisatie

Voorzitter college van bestuur (CvB)

Het CvB is verantwoordelijk voor het totale beleid in het kader van de (sociale) veiligheid. CvB ontwikkelt beleidsdocumenten die voor alle scholen gezamenlijk van toepassing zijn. CvB monitort de verantwoordelijkheid van de directeuren in het kader van de sociale veiligheid. Verder is de voorzitter CvB verantwoordelijk voor een aantal aan het sociaal veiligheidsplan gerelateerde zaken.

Het CvB stuurt bovenscholings de uitvoering van de ARBO wetgeving aan, in samenwerking met de HR-adviseur. Daarnaast stuurt het CVB de organisatie en de scholing van het netwerk interne contactpersonen en externe vertrouwenspersonen en het Beleid in kader van privacy en AVG aan vanuit het staffbureau.

Directeur en veiligheidscoördinator

De directeur is verantwoordelijk voor het school-specifieke beleid en de operationele uitvoering van het totale beleid; hij stuurt interne vertrouwenspersonen aan, de coördinator sociale veiligheid en de aandachtsfunctionaris "kindermishandeling" voor zover die taak op de betreffende school toebedeeld is.

Een veiligheidscoördinator is ook een duidelijk aanspreekpunt in de school voor leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. Er is voor iedereen één aanspreekpunt van waaruit gecoördineerd wordt. De taken van de veiligheidscoördinator kunnen zowel op het gebied van fysieke als van sociale veiligheid liggen. De taken zijn:

- Het controleren op aantal ontruimingsoefeningen;
- Inventariseren van de veiligheidsbeleving binnen de school;
- Maken van een stappenplan naar (sociale) veiligheid;
- Opstellen en naleven van regels voor het sociale verkeer in de school;
- Terugdringen van grensoverschrijdend gedrag zoals agressie en wapengeweld in de school;
- Het voeren van incidentenregistratie, ook bij preventie machtsmisbruik (PMM).

Preventiemedewerkers

Bovenschools is er coördinatie op uitvoering van de Arbowet, de BHV-trainingen en training contactpersonen. Daarnaast is er een preventiemedewerker op de school aangesteld. Bij de coördinatie gaat het niet alleen om de uitvoering, maar ook om het bewaken en stimuleren van de voortgang rond de zorg voor veiligheid en gezondheid in de school. Hieronder valt in ieder geval:

- het coördineren van het beleid in het kader van het tegengaan van pesten;
- het fungeren als aanspreekpunt in het kader van pesten.

In schooljaar 2025-2026 vervult Sandra van Velsen de taak van preventiemedewerker. In schooljaar 2025-2026 vervult Margreth Sanders de taak van anti-pestcoördinator.

Vertrouwenscontactpersoon

Ons bestuur heeft minimaal één vertrouwenscontactpersoon per school en een externe vertrouwenscontactpersoon aangesteld. Op de website en in de schoolgids staat wie dat zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Vertrouwenscontactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenscontactpersoon.

In schooljaar 2025-2026 vervullen op onze school Margreth Sanders en Mariëlle van Loon deze taak.

Samenwerking met externe partners

De samenwerking met externe partners verloopt goed. Er is regelmatig overleg binnen de lokale educatieve agenda (LEA) en daarnaast worden er activiteiten georganiseerd zoals een inspiratieochtend in het kader van passend onderwijs.

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 terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze [klachtenregeling](#) is gepubliceerd op de website van SKOBOS.

BHV

Een BHV'er is verantwoordelijk voor de veiligheid op school als er een incident of noodgeval voordoet:

- Hij/zij verleent eerste hulp bij ongevallen;
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het voorkomen en bestrijden van brand;
- Hij/zij is verantwoordelijk voor het voorkomen van en helpen bij ongevallen;
- Hij/zij alarmeert alle mensen in de school, bijvoorbeeld bij brand of een gaslek.

In schooljaar 2025-2026 vervullen de volgende medewerkers deze taak: Ingrid van Hoof, Bianca Moelans, Heidi Vogels, Frank van Roessel, Frank Spelt (BHV-coördinator), Marja van den Bors, Wiep Kroot, Teun van Korven, Mariëlle van Loon.

Kwaliteitscoördinator

Onze kwaliteitscoördinatoren vormen een belangrijke schakel naar het maatschappelijk werk en naar het netwerk van schoolexterne voorzieningen, zoals Team Wijzer, het maatschappelijk werk, de leerplichtambtenaar, de jeugdzorg en de politie.

In schooljaar 2025-2026 vervullen Suzanne van den Broek en Lenne van Tilburg deze taak.

8. Melding en registratie

Melding

Onze school is wettelijk verplicht om bepaalde ongevallen te melden aan de Inspectie SZW. 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.

Meldpunt

Er is door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is het college van bestuur. Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

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 Arbowet). 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 zedenmisdrijf tegen een minderjarige leerling te melden bij ons bestuur, dat op zijn beurt met de vertrouwensinspecteur moet overleggen over aangifte bij politie/justitie.

9. Wat te doen bij grensoverschrijdend gedrag?

9.1 Grensoverschrijdend gedrag leerlingen

Grensoverschrijdend gedrag binnen onze school is elke vorm van gedrag of toenadering in verbale, non-verbale, digitale of fysieke zin, die:

- door de persoon die het ondergaat als gedwongen en/of ongewenst wordt ervaren;
- als doel of gevolg heeft de waardigheid van de persoon aan te tasten.

Concrete voorbeelden hiervan kunnen zijn: weglopen uit school, bewuste fysieke beschadiging van medeleerlingen of personeel, ongewenste seksuele confrontaties en/of intimidaties, vandalisme, "wapenbezit" en ongeoorloofd telefoongebruik tijdens schooltijden. Overig, niet toelaatbaar gedrag wordt gemeld aan de directie, die in samenspraak treffende maatregelen neemt.

Wanneer we het hebben over grensoverschrijdend gedrag is de ervaring van het kind leidend. Dit

wil zeggen dat wanneer het kind zegt ongewenst gedrag te ervaren, deze uiting serieus moet worden genomen. Ook medewerkers kunnen aangeven dat zij grensoverschrijdend gedrag van kinderen of ouders ervaren.

Wanneer een moeilijk gesprek vooraf al verwacht wordt, neemt de medewerker de volgende preventieve maatregelen:

- Een collega neemt deel aan het gesprek of is op roepafstand;
- Fysieke veiligheid door zelf plaats te nemen dicht bij de deur;
- Deur blijft zo mogelijk open.

Grensoverschrijdend gedrag groep 1-2-3

- De leerkracht/pedagogisch medewerker besteedt aandacht aan de oorzaak en voert een herstelgesprek.
- Indien nodig krijgen de kinderen een passende consequentie. Ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
- Het voorval wordt beschreven in het leerlingadministratiesysteem. Er wordt een notitie aangemaakt in de aanwezige notitiecategorie "grensoverschrijdend gedrag". Wanneer het vaker voorkomt, wordt in deze notitie alles bijgehouden, zodat er overzicht is van het aantal voorvallen en van de maatregelen.
- Bij herhaald voorkomen volgt bespreking met de kwaliteitscoördinator (KC) en het ondersteuningsteam, met als doel passende begeleiding voor het kind in gang te zetten.
- De directeur wordt geïnformeerd zodat deze op de hoogte is van de casus.

Grensoverschrijdend gedrag groep 4 t/m 8

- De leerkracht besteedt aandacht aan de oorzaak en voert een herstelgesprek.
- Beschrijving in het leerlingvolgsysteem van het voorval. Er wordt een notitie aangemaakt in de aanwezige notitiecategorie "grensoverschrijdend gedrag". Wanneer het vaker voorkomt, wordt in deze notitie alles bijgehouden, zodat er overzicht is van het aantal voorvallen en de maatregelen. Er wordt een passende maatregel/consequentie gekozen. Denk hierbij bijvoorbeeld aan een half uur nablijven (hierover wel de ouders informeren).
- Contact met ouders, gespreksverslag in het leerlingvolgsysteem. Consequentie bij herhaaldelijk grensoverschrijdend gedrag wordt ook besproken. Alle betrokken professionals worden geïnformeerd.
- Bij herhaald voorkomen volgt bespreking met de kwaliteitscoördinator (KC) en het ondersteuningsteam, met als doel passende begeleiding voor het kind in gang te zetten.
- De directeur wordt geïnformeerd zodat deze op de hoogte is van de casus.

Bij herhaaldelijk voorkomen grensoverschrijdend gedrag:

- Bespreking met KC en ondersteuningsteam met als doel passende begeleiding voor het kind in gang te zetten.
- Directeur en ouders betrekken bij de casus.
- Verzwaring passende maatregelen (bijv. time-out binnen de school). Gesprek met kind(eren), ouders en directie; verslaglegging en wijzen op procedure schorsing en verwijdering. Een schriftelijke berisping in afschrift aan het bestuur (dit proces loopt uitsluitend via de directeur).
- Vervolg van de procedure schorsing en verwijdering volgens het protocol van SKOBOS (opvraagbaar bij de directie).

Wij houden in de gaten:

- dat we met kinderen te maken hebben;
- dat ouders eindverantwoordelijk zijn voor het gedrag van hun kinderen;
- dat grenzen stellen (en je eraan houden) ook een vorm is van structuur en veiligheid bieden;

- dat we niemand uitsluiten. We houden onze visie op de omgang met kinderen en ouders in het achterhoofd;
- Ontoelaatbaar gedrag is ook de eerste keer ontoelaatbaar!

9.2 Grensoverschrijdend gedrag van ouders of verzorgers:

Wij spannen ons tot het uiterste in om conflicten met ouders te voorkomen. Bij vergaande conflicten dient gedacht worden aan het inzetten van bemiddeling en mediation. Voorkomen moet worden dat kinderen het slachtoffer worden van een geschil tussen ouders en school.

1. Wanneer grensoverschrijdend gedrag plaatsvindt (bijvoorbeeld schelden), geeft de medewerker aan dat het gedrag niet passend is. Medewerker zorgt in eerste instantie voor eigen (fysieke) veiligheid (zelf dicht bij deur zitten en indien nodig een collega alarmeren). Een incidentmelding wordt gemaakt.
2. Ouders of medewerkers worden uitgenodigd voor een gesprek. Er is aandacht voor de oorzaak en er is een mogelijkheid voor herstel. Gespreksnotities worden gemaakt en bewaard in het leerlingvolgsysteem. Afhankelijk van de ernst van het gedrag kan het gesprek gevolgd worden door een brief waarin duidelijk de omgangsnormen van de school worden uitgelegd en dat daarom dergelijk gedrag niet wordt getolereerd.
3. Er kan een mediator betrokken worden wanneer dit gewenst wordt.
4. Wanneer er geen herstel plaatsvindt van het grensoverschrijdende gedrag kunnen er passende maatregelen genomen worden. Denk hierbij aan een tijdelijke ontzegging van de toegang van het gebouw. Het tijdelijke toegangsverbod wordt schriftelijk via de email en aangetekend per post verzonden. In de brief dienen ouders gewezen te worden op de uiterste consequentie van hun handelen, namelijk dat hun kind verwijderd kan worden ten gevolge van het vertoonde grensoverschrijdende gedrag. De school dient in geval van ontzegging van de toegang de wijkagent in te lichten. De wijkagent kan eventueel proces-verbaal opmaken.
5. Bij zeer ernstige overtredingen kan in samenspraak met de politie een tijdelijke ontzegging van de toegang worden opgelegd middels een plaatselijke verordening.
6. Alle communicatie wordt in het leerlingdossier vastgelegd.

9.3 Grensoverschrijdend gedrag medewerkers:

Dit staat beschreven in de gedrags- en integriteitscode van SKOBOS.

10. Wat te doen bij een crisis?

Bij crisis wordt meteen afstemming gezocht met het bestuur. Na overleg formeren we in de meeste gevallen een crisismanagementteam (CMT). Indien nodig roepen we externe hulp (expertise) in.

10.1 Niveaus van escalatie

Er zijn twee niveaus van escalatie: oranje en rood.

Bij escalatieniveau *oranje* is er een calamiteit die versnelde besluitvorming, directe bestuurlijke aandacht of een vergrote inzet vereist. De crisis blijft beperkt tot één school, en eventuele media-aandacht is alleen lokaal. Er wordt een lokaal crisismanagementteam (CMT) geactiveerd, dat wordt voorgezeten door de schoolleider.

- Het besluit over escalatieniveau oranje wordt genomen door de schoolleider, op voordracht van de medewerkers van het team.
- De schoolleider informeert het bevoegd gezag en de medewerkers van de school over het instellen van een CMT.

Escalatiniveau *rood* is het hoogste niveau. Er is sprake van een crisis die schooloverstijgend is, die nationale media-aandacht krijgt, of die complexe afstemming met meerdere partners vereist. Er wordt een centraal CMT geactiveerd, dat wordt voorgezeten door het bevoegd gezag. Op elke betrokken school wordt een locatieteam ingericht, dat met het centrale CMT afstemt.

- Het besluit over escalatiniveau rood wordt genomen door het bevoegd gezag, op voordracht van een schoolleider van een van de betrokken teams van het bevoegd gezag.
- Het bevoegd gezag informeert de schoolleiders en de medewerkers van het bevoegd gezag over het instellen van een CMT.
- Het bevoegd gezag instrueert betrokken schoolleiders om een locatieteam in te richten, dat met het centrale CMT afstemt. De schoolleider beslist over de samenstelling van dit locatieteam, zodat het aansluit op de aard en omvang van de crisis.

10.2 Rollen en verantwoordelijkheden

Het CMT is verantwoordelijk voor de beheersing van de crisis, door:

- het onder controle brengen van de crisis;
- het nemen van maatregelen om de primaire processen zoveel mogelijk te laten doorgaan of te herstellen;
- het aanbieden van adequate zorg zoals begeleiding bij traumaverwerking;
- het verzorgen van interne en externe communicatie;
- het verlenen van alle door bevoegde instanties of hulpverleners verlangde medewerking;
- het bijhouden van een logboek.

Het CMT kan invulling krijgen middels de volgende rollen, die ten tijde van de crisis worden bepaald door de directeur en het kern-MT:

- voorzitter: de directeur of de bestuurder. Deze zit de vergaderingen voor
- secretaris: schrijft notulen en besluitenlijsten
- informatiecoördinator: verzamelt en presenteert het informatiebeeld
- inhoudelijk expert (naar behoefte): adviseert vanuit eigen expertise
- expert communicatie: adviseert over communicatieaspecten
- observator/evaluator: noteert observaties over het verloop van de crisisbeheersing en bereidt evaluatie voor

De voorzitter kan ervoor kiezen enkele van deze rollen samen te voegen, of juist rollen toe te voegen als de aard van de crisis daarom vraagt.

Het logboek van het CMT bevat alle relevante informatie om achteraf na te gaan hoe de crisisbeheersing is verlopen. Het vormt daarmee een aanvulling op vastlegging in het reguliere incidentmanagementproces. De secretaris houdt het logboek bij.

Het logboek bestaat uit:

- de notulen van het CMT, inclusief besluitenlijst;
- vastlegging van alle schriftelijke communicatie door het CMT, inclusief tijdstip, kanaal en doelgroep;
- een overzicht van getroffen noodvoorzieningen, inclusief tijdstip van inzet.

10.3 Werkwijze

Het CMT overlegt zo vaak als de voorzitter nodig vindt. Aan het begin van een crisis zal dit vaker zijn. Naarmate een crisis langer duurt, en er minder ontwikkelingen zijn, kan er meer tijd tussen de overleggen zitten.

In de overleggen maakt het CMT gebruik van de BOB-methode. Met deze methode kan een crisioverleg efficiënt en effectief verlopen, waarbij de belangrijkste zaken aan bod komen. BOB staat voor Beeldvorming, Oordeelsvorming, Besluitvorming. Een overleg dat met de BOB-methode werkt, begint met de beeldvorming. Alle deelnemers brengen feitelijke informatie in waarover zij beschikken. Deze informatie wordt nog niet geduid. Op basis van deze feitelijke informatie identificeert de voorzitter relevante thema's om te bespreken en over te besluiten. Deze vormen de agenda voor de rest van het overleg.

Binnen SKOBOS is er een [checklist crisiscommunicatie](#) aanwezig en een [lijst met nuttige links naar informatie](#). We maken een crisiscommunicatieplan.

Er is een draaiboek calamiteiten op school aanwezig voor:

- Ernstige ziekte en overlijden;
- Rampenplan (ontruiming/op slot).

10.4 Aanpak Cybersecurity

De aanpak van Cybersecurity en hieraan gekoppelde noodsituaties pakken wij op met de bovenschoolscoördinator ICT en onze externe netwerkbeheerpartner. Wij maken gebruik van de stappenplannen die beschreven staan op aanpakibp.kennisnet.nl daar waar het gaat om ddos-aanvallen, Phishing en ransomware. Het beleid is beschreven in het [ICT incidentmanagementbeleid Skobos](#).

11. Evaluatie

Onze school evalueert jaarlijks het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak. 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 we nastreven.

Per actie stellen we vast of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen. Jaarlijks stelen we vast of het risico-inventarisatie en -evaluatieplan geactualiseerd is.

Veiligheid is een verantwoordelijkheid van het totale team. Het reguliere teamoverleg is een goede gelegenheid om het beleid met betrekking tot agressie, geweld en dergelijke geregeld (minimaal eenmaal per jaar) aan de orde te laten komen. In dit overleg bespreken we de meldingsformulieren van de afgelopen periode, komen ervaringen met agressie, geweld en dergelijke aan bod en de manier waarop is gereageerd.

12. Borging

Er bestaan binnen Skobos diverse beleidsdocumenten en protocollen m.b.t. sociale veiligheid en veiligheid in het algemeen. Een aantal ervan zijn op Skobos-niveau vastgesteld en gelden voor alle scholen. Andere zijn schoolspecifiek uitgewerkt.

Extern gepubliceerd:

[Klachtenregeling](#)

[Gedrags- en integriteitscode](#)

[Gedragscode ICT en internetgebruik leerlingen](#)

[Gedragscode ICT- en internetgebruik medewerkers](#)

Klokkenluidersregeling
Beleid m.b.t. Time-out, schorsen en verwijderen

Intern gepubliceerd:

Meldcode
AVG-Handboek Skobos
Belofte van zorgvuldigheid
Arbobeleidsplan

Schoolspecifiek:

Anti-pestprotocol

Instemming medezeggenschapsraad KC de Vliertuin verleend d.d. 23-06-2025

Ondertekend namens de medezeggenschapsraad: