

# Veiligheidsbeleid 2026 - 2027



# Inhoudsopgave

|                                                                                               |    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|----|
| Inhoudsopgave .....                                                                           | 1  |
| 2.1 Visie op veiligheid .....                                                                 | 4  |
| 2.2 Gewenst gedrag .....                                                                      | 5  |
| 2.3 Belemmerend gedrag .....                                                                  | 6  |
| 2.4 Grenzen aan onze zorg .....                                                               | 7  |
| 2.5 Protocollen behorende bij het veiligheidsplan .....                                       | 7  |
| 2.6 Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling .....                                 | 7  |
| 2.7 Meldplicht, overlegplicht en aangifteplicht seksueel misbruik/intimidatie (wet MOA) ..... | 9  |
| 3.1 Kanjertraining .....                                                                      | 12 |
| 3.2 RADAR methode Regeer .....                                                                | 12 |
| 3.4 Kanvas .....                                                                              | 13 |
| 4. Handelen bij ongewenst gedrag .....                                                        | 13 |
| 4.1 Handvatten grensoverschrijdend gedrag (Kanjerttraining) .....                             | 14 |
| 4.2 RADAR Stappenplan .....                                                                   | 14 |
| 5. Fysieke veiligheid .....                                                                   | 17 |
| 5.1 Arbeidsomstandighedenwet (Arbo) .....                                                     | 17 |
| 5.2 Bedrijfshulpverlening (BHV) .....                                                         | 17 |
| 5.3 Brandveiligheid .....                                                                     | 18 |
| 5.4 Speeltoestellen en inventaris .....                                                       | 18 |
| 5.5 Schoolgebouw en bouwtechnische keuring .....                                              | 18 |
| 5.6 Ongevallenregistratie .....                                                               | 19 |
| 5.7 Toezicht .....                                                                            | 19 |
| 5.8 Beveiliging .....                                                                         | 19 |
| 5.9 Kledingvoorschriften .....                                                                | 19 |
| 6. Functionarissen met veiligheidstaken .....                                                 | 20 |
| 6.1 Aandachtsfunctionaris .....                                                               | 21 |
| 6.2 Anti-pestcoördinator .....                                                                | 21 |
| 6.3 BHV-coördinator .....                                                                     | 21 |
| 6.4 Preventiemedewerker .....                                                                 | 21 |
| 6.5 Functionaris gegevensbescherming / Privacy officer .....                                  | 22 |
| 6.6 Borging .....                                                                             | 23 |
| 7. Klachtenregeling .....                                                                     | 23 |

# 1. Inleiding

Volgens de Arbeidsomstandighedenwet is elke instelling, dus ook iedere schoolorganisatie, in Nederland verplicht om beleid te voeren op het terrein van agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk. Ook elke school is verplicht een veiligheidsplan op te stellen. Dit is geen standaard concept, maar er zijn wel wettelijke eisen, waaraan het plan moet voldoen. Het schoolveiligheidsplan heeft betrekking op alle werknemers, maar ook op leerlingen en ouders of verzorgers.

- Iedere school dient een eigen veiligheidsplan te maken. Dit moet geen dik papierwerk worden, maar een praktische uitwerking van de verantwoordelijkheid van de werkgever.
- In het veiligheidsplan staan duidelijke afspraken over preventieve maatregelen, scholing van medewerkers, schoolregels en de sancties bij overtreding.
- In het plan staan heldere procedures over welke maatregelen er genomen worden bij incidenten en regelt de opvang van slachtoffers.
- De school registreert incidenten en bespreekt dit overzicht met de medezeggenschapsraad, zodat de hoeveelheid incidenten bij de schoolgemeenschap bekend is.
- Werkgevers zijn verplicht om aangifte te doen van misdrijven.
- Werknemers krijgen scholing in het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid.
- De medezeggenschapsraad oefent controle uit op de totstandkoming van het schoolveiligheidsplan.

De algemene Onderwijsbond heeft een aantal beperkingen in de huidige regelgeving, die de overheid moet oppakken om het veiligheidsbeleid van scholen effectiever te maken:

- Personeel dat te maken krijgt met agressie of geweld moet de mogelijkheid krijgen om anoniem aangifte te doen.
- Ook de werkgever-bevoegd gezag- moet de mogelijkheid hebben om aangifte te doen.
- Alle schoolbesturen moeten bij misdrijven verplicht zijn om aangifte te doen (dit geldt nu alleen voor het openbaar onderwijs).
- De mogelijkheid om leerlingen van school te verwijderen moet verruimd worden.
- Veiligheidsplan dient opgesteld en uitgevoerd te worden door de werkgever en de medezeggenschapsraad, aangezien het hier om maatwerk gaat.

*Bron: De Algemene Onderwijsbond <http://www.aob.nl/doc/VeiligOnderwijs.pdf>*

## **Wat moet er wettelijk gezien in het plan worden opgenomen?**

- Hoe wordt ongewenst gedrag tegengegaan?
- Hoe wordt er gehandeld als zich ongewenst gedrag voordoet?
- Hoe wordt gewenst gedrag bevordert?
- Onderdelen van het plan kunnen zijn: gedragsregels, sancties bij overtreding van regels, anti-pestprotocol, draaiboek voor afwikkeling incidenten of calamiteiten, vermelding taken en rollen van verschillende functionarissen zoals bijvoorbeeld de vertrouwenspersoon.
- Procedure van de klachtenregeling
- Beleid: preventief, incident en nazorg

## **Verantwoording op het beleid van veiligheid binnen SBO de Kring**

- Het beleid op veiligheid zorgt ervoor dat er een goed pedagogisch klimaat binnen de schoolorganisaties kan ontstaan.
- De leraren gaan allen volgens dezelfde procedure om met het gedrag van kinderen zowel in preventieve als in curatieve zin. Hierdoor ontstaat een schoolbrede aanpak die effectiever zal werken.
- Een goed en veilig pedagogisch klimaat wordt mede bepaald door de inzet op de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen. Hierdoor zijn kinderen beter in staat om zich optimaal te kunnen ontwikkelen op leergebied.
- Het beleid op veiligheid geeft ouders helderheid in wat zij van school mogen verwachten, maar ook wat de school van hen verwacht.
- Het personeel kent met dit beleid de procedures die bij agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten op het werk horen.

## **2. Visie op veiligheid en (on)gewenst gedrag**

### **2.1 Visie op veiligheid**

De visie op veiligheid binnen SBO de Kring luidt:

SBO de Kring staat voor het creëren van een omgeving waar leerlingen, ouders en personeel zich gerespecteerd en geaccepteerd voelen en waar gezamenlijke waarden gedeeld worden.

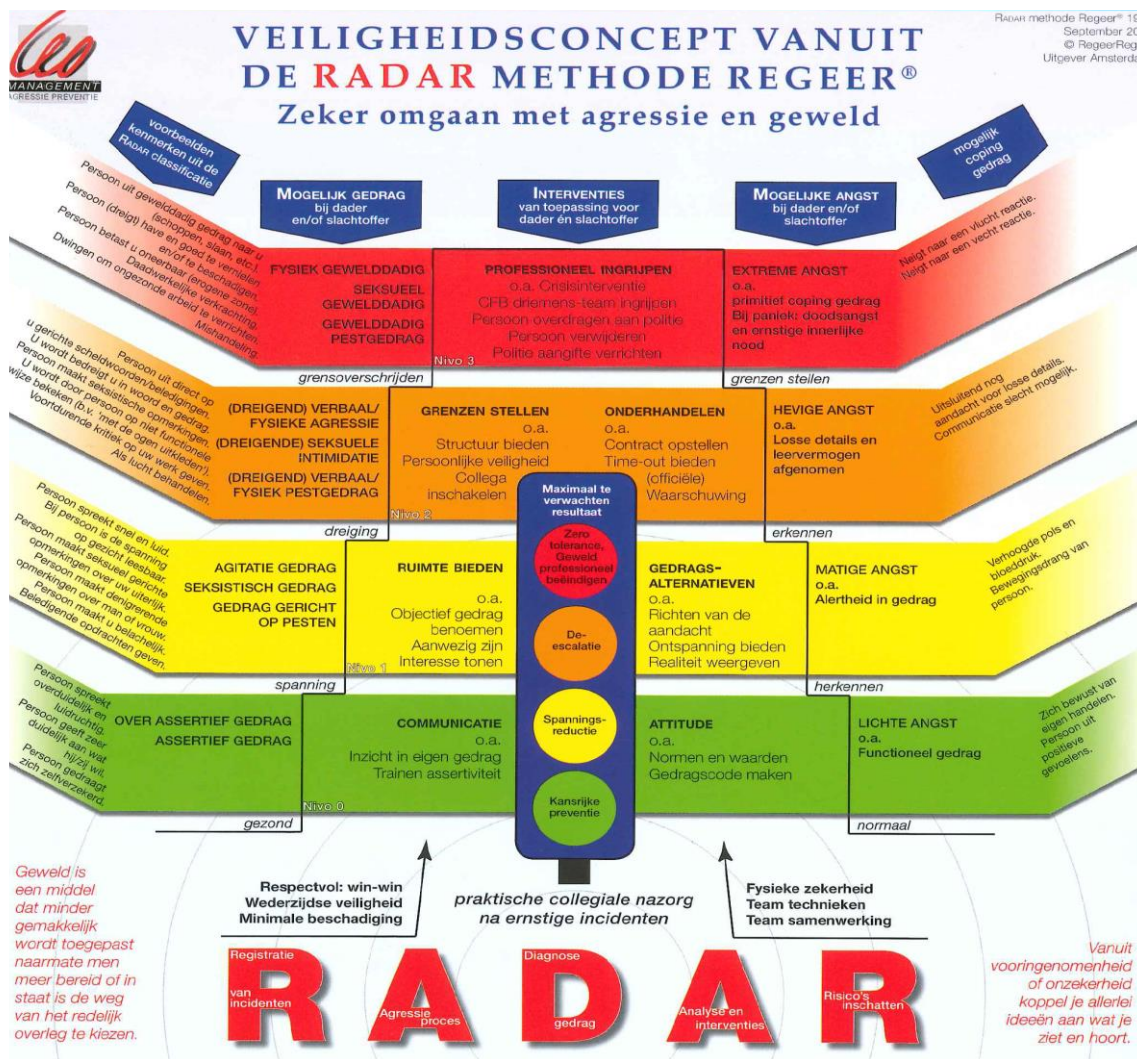
Hierbij horen de volgende normen en waarden:

1. Iedereen voelt zich veilig in de groep.
2. We respecteren elkaar.
3. We communiceren positief met elkaar.
4. We werken samen en helpen elkaar.

#### **Afspraken ten aanzien van de visie op veiligheid SBO de Kring**

- Ouders/verzorgers ondertekenen de visie op veiligheid SBO de Kring op het moment dat zij hun kind komen aanmelden en definitief inschrijven door middel van een verklaring van toestemming. Hiermee geven ouders aan op de hoogte te zijn van de inhoud en hiernaar te handelen.
- De directeur ondertekent eveneens de visie op veiligheid.
- Leerkrachten en overig personeel zijn op de hoogte van de visie op veiligheid.
- De leerlingen worden betrokken d.m.v. groepsgesprekken.
- Stagiaires ondertekenen de visie op veiligheid op het moment dat zij stage komen lopen.

De visie op veiligheid, gewenst en ongewenst gedrag is verder gebaseerd op de Kanjermethode en op RADAR. Op onderstaande afbeelding is de opbouw van gezond gedrag naar ongewenst gedrag te zien, met daarbij interventies.



## 2.2 Gewenst gedrag

RADAR spreekt van gezond gedrag indien er sprake is van *assertief gedrag*.

### Assertief gedrag

In het groene vlak is assertief gedrag: opkomen voor jezelf om een bepaald doel te bereiken, maar wel op zo'n wijze dat tevens de eigen en andermans rechten en plichten gerespecteerd worden. Wanneer er sprake is van (over- of onder) assertief gedrag, kunnen er interventies ingezet worden op het gebied van communicatie of attitude, zoals inzicht geven in eigen gedrag of een assertiviteitstraining. Kenmerken van assertief gedrag:

- De persoon geeft duidelijk aan wat hij wil
- De persoon spreekt in positieve zin over zichzelf en de ander
- De persoon gebruikt in het algemeen de 'ik' vorm wanneer hij een mening geeft
- De persoon spreekt duidelijk, niet te luid en niet te zacht
- De persoon luistert actief naar anderen en toont belangstelling voor de mening en gevoelens van de ander
- De persoon weet op zijn tijd 'ja' en 'nee' te zeggen

## **Schoolregels**

Om het gewenste gedrag te kunnen naleven zijn er school- en klassenregels opgesteld.

### Schoolregels

1. We zijn aardig voor elkaar
2. We zijn rustig in de school
3. We zijn netjes op onze spullen
4. We luisteren naar elke leerkracht

### Klassenregels

De leerkracht betreft de leerlingen bij het opstellen van de klassenregels, zodat er een goede implementatie plaatsvindt. De klassenregels hangen zichtbaar in de klas.

De school- en klassenregels gelden voor alle betrokkenen in en om de school (leerlingen, ouders, leerkrachten, etc.). Gewenst gedrag wordt versterkt door middel van positiviteit, complimenten of via een beloningssysteem om zo het gewenste gedrag binnen de groepen en de school te versterken.

## **2.3 Belemmerend gedrag**

### **Lastig gedrag: een conflict**

Lastig gedrag doet zich voor bij een lichte overtreding, die mogelijk de les verstoort, maar ook weer niet onmogelijk maakt. Door licht curatieve maatregelen stopt het lastige gedrag en kan de les vervolgd worden.

### **Ongewenst gedrag: een incident**

Ongewenst gedrag kenmerkt zich door grote ordeverstoringen, waardoor de les geen doorgang kan vinden en veiligheid van leerlingen of leerkrachten in gevaar komt.

RADAR spreekt van ongewenst gedrag indien er sprake is van *agitatie*, (*dreigend*) *verbale of fysieke agressie* en *fysiek gewelddadig gedrag*.

### Agitatie gedrag

Het gele vlak is agitatie: een zekere mate van opgewondenheid, prikkelbaarheid en spanning, met snel wisselende niveaus van lichamelijke activiteit. Wanneer er sprake is van agitatie, dient de interventie gericht te zijn op spanningsreductie: ruimte bieden (bijvoorbeeld aanwezig zijn en interesse tonen) en een gedragsalternatief bieden (bijvoorbeeld richten van de aandacht op iets anders of ontspanning bieden). Dit is het eerste niveau van agressie. Kenmerken van agitatiegedrag zijn:

- Gebalde vuisten en handen
- Eisen stellen
- Zweeten
- Schreeuwen en huilen
- Vloeken

### (Dreigend) Verbale of fysieke agressie

In het oranje vlak is er sprake van verbale of fysieke agressie: uitingen die direct tegen de ander dreigend gericht zijn en vijandig van aard. Het is het tweede niveau van agressie. Het wordt als onplezierig ervaren door de ander en roept spanning en emoties op. Er kan ook sprake zijn van vernederend verbaal gedrag. Tot slot kan er sprake zijn van dreigen met fysieke handelingen. De ander wordt nog niet aangevallen. Wanneer er sprake is van verbale of fysieke agressie, moet de interventie gericht zijn op de-escalatie van het gedrag via grenzen stellen (structuur bieden, persoonlijke veiligheid, collega inschakelen) en onderhandelen (contract opstellen, time-out). Kenmerken van dit gedrag:

- Duidelijke uitingen van woede of boosheid in lichaamstaal en spraak
- Verbaal dreigende en vijandig gezinde opmerkingen
- Dringt makkelijk de sociale ruimte van de ander binnen
- Schelden op de persoon
- Met deuren slaan of met meubels slepen
- Klein duwtje

### Fysiek gewelddadig gedrag

In het rode vlak is er sprake van het hoogste niveau van agressief gedrag, fysiek gewelddadig gedrag: fysieke handelingen die direct tegen de omgeving gericht zijn en vijandig van aard en/of direct fysiek geweld met als doel de ander lichamelijk schade toebrengen. Wanneer er sprake is van fysiek gewelddadig gedrag, is als interventie nodig het professioneel beëindigen van het geweld (crisisinterventie, persoon verwijderen, toepassen CFB (controle & fysieke beheersing)). Kenmerken van fysiek gewelddadig gedrag:

- Daadwerkelijk gooien met voorwerpen
- Vernielen van andermans spullen
- Vastpakken van de ander, aan lichaam, haren of kleding
- Slaan, schoppen, klappen geven, duwen, stompen, etc.
- Mishandeling

## **2.4 Grenzen aan onze zorg**

In het school ondersteuningsprofiel, welke u terug kunt vinden op Scholen op de Kaart, staat het volgende beschreven. Ons uitgangspunt is dat elk kind welkom is op onze school, mits het past in ons school ondersteuningsprofiel. Per leerling zullen wij bekijken wat de mogelijkheden zijn. Dit is afhankelijk van de onderwijsbehoeften van het kind en de huidige samenstelling in onze groepen. Echter, onze school is (op voorhand) niet de juiste keuze:

- Indien leerlingen of ouders gewetenloos handelen, extreem agressief gedrag vertonen, waardoor de veiligheid en/of het welbevinden van de omgeving (leerlingen, personeel, ouders, buurtbewoners) in gevaar komt
- Indien er sprake is van noodzakelijk medisch handelen welke niet op of door school verzorgd kan/mag worden
- Voor zeer slechtzinnige of blinde leerlingen
- Voor dove leerlingen
- Voor leerlingen met meervoudige zware problematieken
- Voor leerlingen die structureel één-op-één begeleiding nodig hebben
- Voor hoogbegaafde leerlingen

Het omgaan met elkaar dient gebaseerd te zijn op respect voor elkaars opvattingen en overtuiging. Dit houdt in dat discriminatie, b.v. op grond van afkomst, etniciteit, huidskleur, sekse of geaardheid, actief wordt afgewezen.

## **2.5 Protocollen behorende bij het veiligheidsplan**

Het veiligheidsbeleid wordt aangevuld door een aantal protocollen. Dit zijn de volgende:

- Pestprotocol
- Protocol schorsen/verwijderen (van stichting BOOR) [Protocol Schorsen en Verwijderen - Stichting BOOR.pdf](#)

## **2.6 Meldcode bij huiselijk geweld en kindermishandeling**

Dit protocol bevat richtlijnen voor het signaleren en melden van (vermoedens van) huiselijk geweld en kindermishandeling. Het omvat een afwegingskader om te bepalen of er sprake is van acute of structurele onveiligheid. In de meldcode speelt de aandachtsfunctionaris (AF) een belangrijke rol. Deze functionaris is deskundig op het gebied van huiselijk geweld en kindermishandeling, voert de regie wanneer sprake is van een dergelijk vermoeden en is in overleg met de directeur van de school verantwoordelijk voor het doen van de melding bij Veilig Thuis.

Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling (van Stichting BOOR) [meldcode stichting boor.pdf](#)

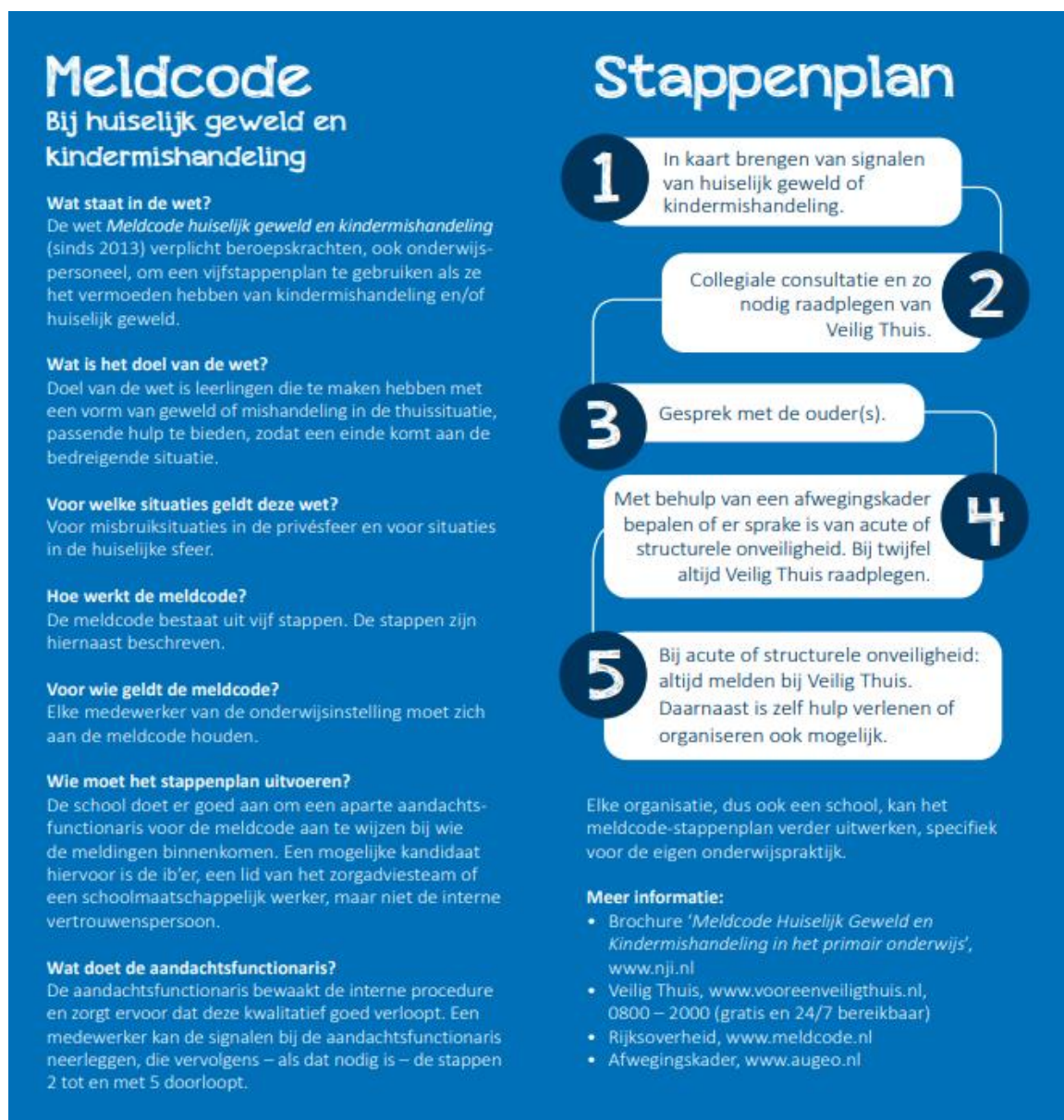
### *Aandachtsfunctionaris*

Deze functionaris beschikt over de benodigde kennis om te waken over een bijzonder gevoelig aspect van veiligheid: huiselijk geweld en kindermishandeling en vaardigheden om op te treden volgens de wet Meldcode. Zij of hij evalueert voortdurend de effectiviteit van de meldcode en onderneemt acties om deze te verbeteren waar dat nodig is. Daarnaast vervult deze functionaris een centrale rol bij het

begeleiden van het meldingsproces en het waarborgen van een veilige omgeving voor betrokken kinderen.

De aandachtfunctionaris heeft de volgende taken:

1. Functioneert als vraagbaak binnen de organisatie voor algemene informatie over de meldcode, huiselijk geweld en kindermishandeling.
2. Zorgt dat (nieuwe) in- en externe professionals afdoende kennis hebben van het onderwerp en zorgt dat het onderwerp geagendeerd blijft.
3. Evalueert de werking van de meldcode regelmatig om zo nodig acties in gang te zetten om de toepassing van de meldcode te optimaliseren.
4. Voert procesmanagement op het moment dat school overgaat tot melding.
5. Ziet toe op dossierontwikkeling en verslaglegging (als er melding wordt gedaan).
6. Waakt over de veiligheid van het betrokken kind bij het nemen van beslissingen.
7. Neemt contact op met Veilig Thuis voor advies.
8. Evalueert de genomen actie met betrokkenen.
9. Ziet toe op zorgvuldige omgang met de privacy van betrokkenen.
10. Bewaakt beleid en afspraken over de wijze waarop de organisatie de verantwoordelijkheid opschaaft indien de signalering, ondersteuning en/of verwijzing voor een kind stagneert.



## **2.7 Meldplicht, overlegplicht en aangifteplicht seksueel misbruik/intimidatie (wet MOA)**

Op onze school geldt een meldplicht bij (vermoedens van) seksueel misbruik/zedenmisdrijven.

### **Wat zijn zedenmisdrijven?**

- Ontucht
- Aanranding
- Verkrachting
- Grooming
- Schennis van eerbaarheid
- Kinderporno bezitten, bekijken of verspreiden
- Een seksuele relatie met een minderjarige

### **Seksueel grensoverschrijdend gedrag**

Onder de noemer 'ongewenst gedrag' is in de BOOR klachtenregeling opgenomen welke stappen in de organisatie worden genomen bij aanwijzingen of het vermoeden van een zedenmisdrijf.

Iedere medewerker is verplicht aanwijzingen of het vermoeden van seksuele intimidatie/seksueel geweld tussen leerling(en) of medewerker(s) onderling te melden aan één van de interne of externe vertrouwenspersonen en/of aan de leidinggevende. Vanuit de Arbowetgeving is iedere medewerker verplicht ongewenste gebeurtenissen te melden. Niet alleen seksuele intimidatie (en andere PSA thema's) maar ook gevaarlijke situaties.

Onder iedere medewerker vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. Ook de interne vertrouwenspersoon is meldplichtig.

De vertrouwenspersoon en/of leidinggevende moet terughoudendheid en zorgvuldigheid in acht nemen bij het delen van informatie die hem uit hoofde van zijn functie is toevertrouwd. De verplichting tot terughoudendheid geldt niet:

- als en voor zover een behoorlijke taakvervulling redelijkerwijs met zich brengt dat een andere persoon of instantie van bepaalde informatie in kennis gesteld moet worden;
- gevraagd en ongevraagd ten opzichte van de collega-vertrouwenspersoon;
- ten opzichte van de klachtencommissie in het kader van een procedure voor die commissie;
- ten opzichte van het bevoegd gezag, de vertrouwensinspecteur, politie- en justitieambtenaren en de rechter in geval van een zedenmisdrijf, met inbegrip van aanwijzingen voor alsmede een redelijk vermoeden van een dergelijk misdrijf.

### **Wet MOA**

Iedere medewerker heeft daarnaast meldplicht bij (vermoedens van) een seksueel misdrijf tussen medewerkers en leerlingen. Dit betekent dat alle medewerkers verplicht zijn om dit direct te melden bij de schoolleiding / bestuur en de vertrouwenspersoon. Als het nodig is, schakelen we ook andere instanties in. Zo zorgen we samen voor een veilige school voor iedereen. De Wet bestrijding seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (sinds 1999) wordt ook wel de Meld-, overleg- en aangifteplicht (MOA) genoemd. Het doel van de wet is te voorkomen dat zedendelicten door scholen intern worden opgelost, met als mogelijk gevolg dat die medewerker op dezelfde school of elders opnieuw een zedendelict pleegt.

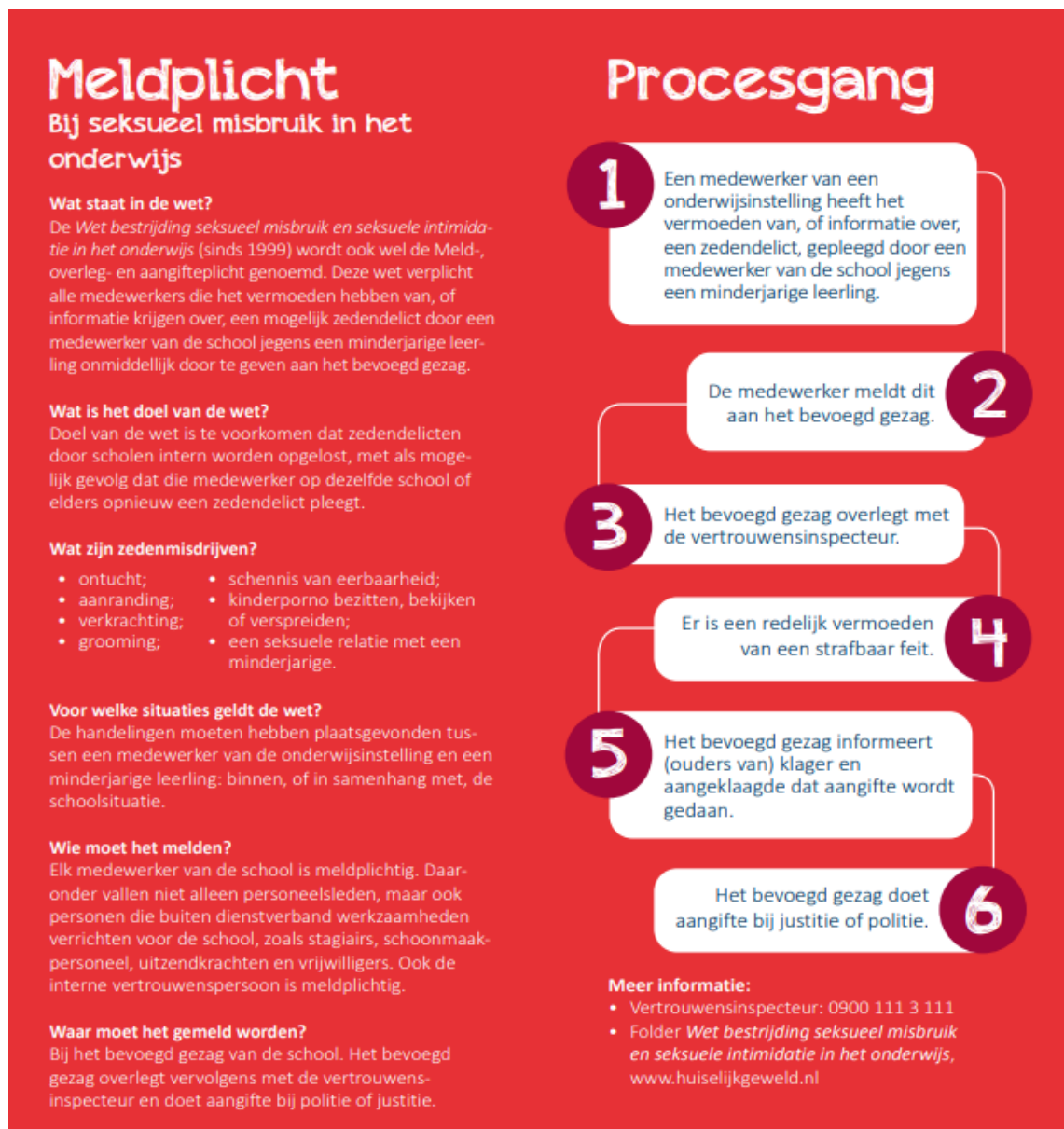
Wij volgen hierin de volgende stappen:

1. De medewerker informeert de schoolleider
2. De schoolleider informeert de eigen sectorleider (sectorleider: bovenschools directeur (s)ba, bovenschools directeur (v)so of rector/algemeen directeur vo).
3. De sectorleider meldt aan een lid van het CvB
4. De schoolleider overlegt met de vertrouwensinspecteur en beslist over een eventuele aangifte in afstemming met de eigen sectorleider. Dit mag vanuit een getrapte bevoegdheid bij een ander leidinggevende belegd worden. In de praktijk gebeurt dit vaak door de eigen sectorleider.

Deze stappen zijn vanzelfsprekend anders als er enige betrokkenheid is/kan zijn met betrekking tot de melding en de hierboven genoemde personen/functies. In dit geval neemt de medewerker contact op met de volgende leidinggevende in de lijn (de leidinggevende van de eigen leidinggevende).

### Borging in de school

Belangrijk is dat alle medewerkers binnen onze school weten wat hun verplichtingen zijn onder de Wet MOA. Binnen de school wordt een open meldcultuur gestimuleerd, zodat elke medewerker zich veilig voelt om vermoedens van misstanden te melden. Binnen de teamvergaderingen wordt de wet MOA herhaaldelijk onder de aandacht gebracht. Dit gebeurt in ieder geval twee keer per jaar, in augustus tijdens de startvergadering en in januari tijdens een teamvergadering.



### 3. Methodes ter bevordering van gewenst gedrag

SBO de Kring streeft ernaar om voor elk kind een veilige leer- en leefomgeving te creëren. De school staat voor het bieden van orde, structuur, grenzen en het aanleren van positief gedrag. Om de sociale vaardigheden van kinderen verder te ontwikkelen wordt er gewerkt met methodes. De school hanteert heldere school- en klassen regels. Dit draagt bij aan het voorkomen van ongewenst gedrag en het bewerkstelligen van een veilig schoolklimaat.

De volgende methodes worden ingezet binnen het preventiebeleid van SBO de Kring: Om de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen te bevorderen worden Kanjer ingezet, voor de preventie en de-escalatie van ongewenst gedrag wordt Radar ingezet.

De sociaal emotionele ontwikkeling van de leerlingen wordt gevolgd met ons leerlingvolgsysteem Kanvas.

#### 3.1 Kanjertraining

**De Kanjertraining is een training:**

1. Waarmee pesten kan worden aangepakt en het zelfvertrouwen kan worden verbeterd;
2. Waarmee leerlingen in hun sociaal-emotionele ontwikkeling kunnen worden gevolgd;
3. Waarbij ouders nadrukkelijk worden betrokken;
4. Waarmee invulling wordt gegeven aan de Wet burgerschap en sociale integratie

#### Doelen van Kanjertraining

- Het bevorderen van vertrouwen en veiligheid in de klas.
- Het versterken van de sociale vaardigheden bij leerlingen.
- Beheersing van verschillende oplossingsstrategieën bij pesten en andere conflicten.
- Bewustwording van de eigenheid bij leerlingen.
- Leren om verantwoordelijkheid te nemen.
- Het bevorderen van actief burgerschap en sociale integratie.

#### Scholing

Elke twee jaar worden de leerkrachten geschoold vanuit de Kanjertraining.

#### 3.2 RADAR methode Regeer

RADAR staat voor Registratie, Agressie, Diagnostiek, Analyse en Risico's. Deze methode leert de mogelijke opbouw van agressief gedrag en hoe daar op een professionele wijze naar te handelen. Middels CFB technieken kan de leerkracht, in een geëscaleerde situatie met geweld, op een professionele manier zorg dragen voor wederzijdse veiligheid. Deze technieken zijn er op gericht om de veiligheid te waarborgen, met als uitgangspunt veilig, zonder beschadiging en gezichtsverlies de situatie onder controle te krijgen.

Er wordt op passende wijze professioneel ingegrepen middels CFB technieken of verbale correctie wanneer een leerling;

- Agressief gedrag vertoont.
- Onderwijs belemmerend gedrag vertoont.
- Een onveilig klimaat creëert

De RADAR methodiek kent 4 niveaus waar op school op geanticipeerd wordt; Vanuit de methodiek zijn er vier stadia van agressie met bijbehorende interventies.

- Assertief gedrag > interventies gericht op communicatie en attitude
- Agitatie gedrag > interventies gericht op spanningsreductie: ruimte bieden en gedragsalternatieven
- (Dreigend) verbale en fysieke agressie > interventies gericht op de-escalatie: grenzen stellen en onderhandelen
- Fysiek gewelddadig gedrag > interventies gericht op het geweld professioneel beëindigen: professioneel ingrijpen.

**Scholing**

Het personeel binnen SBO de Kring volgt elk jaar de RADAR-training en wordt geschoold door SO De Piloot.

**3.4 Kanvas**

SBO de Kring werkt met het leerlingvolgsysteem Kanvas vanuit de Kanjertraining.

Dit systeem bestaat onder andere uit een sociogram, een leerlingenvragenlijst, een docentvragenlijst, een oudervragenlijst en een breed scala aan pedagogische adviezen. De gegevens vanuit de vragenlijsten worden besproken met de Intern Begeleider en de uitkomsten worden per leerling verwerkt in het ontwikkelingsperspectief van de leerling. De leerling vragenlijst is goedgekeurd door de COTAN en kan door scholen eveneens gebruikt worden om de sociale opbrengsten aan de onderwijsinspectie te verantwoorden.

## **4. Handelen bij ongewenst gedrag**

Op SBO de Kring maken wij bij ongewenst gedrag onderscheid tussen situaties waarin de veiligheid van omstanders niet in het geding is (machtsstrijd) en situaties waarin de veiligheid van omstanders wel in het geding is (agressie en geweld). Bij beide situaties hanteren wij een andere aanpak.

### **4.1 Handvatten grensoverschrijdend gedrag (Kanjertaining)**

Onderstaande afspraken hanteren wij in een situatie waarin de veiligheid van omstanders niet in het geding is en is geschreven om inzichtelijk te maken wat de stappen zijn die genomen kunnen worden. De stappen helpen om als leerkracht vanuit vertrouwen te communiceren en het kind de mogelijkheid te bieden de rechthoek weer binnen te komen. Indien het gedrag vaker voorkomt en er een patroon geconstateerd kan worden, zal de school het zorgteam (IB, SMW) inschakelen voor hulp. School zal daarover in gesprek gaan met ouders en aangeven of het gedrag nog binnen de mogelijkheden van de school behandeld kan worden. Bij grensoverschrijdend gedrag waarin het kind aangeeft dat het de bedoeling is om zo te doen, kan na schooltijd nogmaals gevraagd worden naar de bedoeling. Als het kind daarop aangeeft dat het niet zijn bedoeling was kan de groene kant van het stappenplan gevolgd worden. Wanneer het kind zegt dat het wel zijn bedoeling was mag dit herhaald worden waar de ouders bij zijn. Als ouders daarop aangeven dat ze het gedrag afkeuren is er steun om verdere stappen te ondernemen. Wanneer dit niet het geval is en ouders de regels van school niet onderschrijven zal de school aangeven dat er geen plek is op school voor dit soort gedrag en er gezocht moet worden naar een andere school.

## Stappenplan grensoverschrijdend gedrag

1. Benoem het gedrag waar je last van hebt  
"Ik zie dat...", "ik hoor dat..."

En wat het met je/de klas doet (gevoel)  
"ik merk dat het ..., "ik heb last van...", "ik vind het storend dat..."

2. "Is het je bedoeling om... (wat doet het met je)?" of "wil je daarmee stoppen? (gewenst gedrag benoemen)"

**Nee** -> "fijn dat dacht ik al, stop er dan maar mee"  
"hoe ga je het de volgende keer anders doen?"  
"wat spreken we af?"

**Ja** -> "Meen je dat?"  
"Blijf je hiermee doorgaan?"  
**VERBAZING TONEN**

Bij **Ja**:

3. Leiderstaal
  - "Kijk me aan", Ik wil dat je nu...", "Stoppen nu", "Hier geven ...(materiaal)"
  - "Je hebt nu de keus..."

Je luistert naar mij

Consequentie

Bij consequentie, ook daadwerkelijk uitvoeren

- Dicht bij je laten zitten
- "Ik spreek je straks.. (na schooltijd/pauze)"
- Afkoelplek
- Uit de klas (eventueel hulp van collega/directie)
- Ouders bellen

4. In beide keuzes een kind-gesprek voeren. (Buiten lestijd, kind eerst laten afkoelen)

Vraag nogmaals naar **BEDOELING**

- "Is het jouw bedoeling om hiermee door te gaan?"
- "Wil jij echt dat ik jou zie als....?"

**Onmacht**

**Nee**, ik wil stoppen:

- Afspraken/plan maken
- Eventueel goedmaken/herstellen
- Ouders informeren

**Onwil**

**Ja**, ik wil doorgaan:

- Ouders bellen voor een gesprek
- kind uit de klas

Gesprek met ouders:  
Keuren ouders het gedrag af?

**Ja**

Hulp aanbieden  
Passende plek indien nodig  
Maak samen een plan  
- 2 klassen hoger/lager  
- Puppytraining

**Ja, maar**

School: stelling nemen  
'geen excuus voor  
wangedrag'  
Wilt u dat uw kind...?

**Nee**

Grenzen school aangeven (Smileyposter)  
Schorsen  
Is dit de juiste school voor u?  
Kind voorlopig uit de klas, bedenktijd ouders  
Gedrag verandert niet? Vervangende school

## 4.2 RADAR Stappenplan

Onderstaand stappenplan hanteren wij in een situatie waarin de veiligheid van omstanders in het geding is. De RADAR methodiek kent 4 niveaus van omgaan met agressie en geweld waar op school op geanticipeerd wordt;

|                   | De leerling                                                                                                                        | In de klas                                                                                                                                      |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Niveau 4 (rood)   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik doe mezelf en anderen expres pijn</li> <li>- Ik maak expres materiaal kapot</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De juf bepaalt</li> <li>- Ik kan worden vastgepakt voor de veiligheid van mezelf of anderen</li> </ul> |
| Niveau 3 (oranje) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik loop weg uit de klas</li> <li>- Ik luister niet naar de juf</li> </ul>                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- De juf bepaalt: time out in of buiten de klas</li> </ul>                                               |

|                  |                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                       |
|------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik scheld anderen uit</li> <li>- ik wil gaan slaan, schoppen en gooien met spullen</li> </ul>                                                   |                                                                                                                                                                                       |
| Niveau 2 (geel)  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik praat harder</li> <li>- Ik luister niet goed naar de juf</li> <li>- Ik ben onaardig tegen anderen</li> <li>- Ik voel me niet fijn</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik ga naar de time out plek</li> <li>- Ik ga 10 minuten iets doen van mijn kleurenschijf</li> <li>- Alleen de juf praat tegen mij</li> </ul> |
| Niveau 1 (groen) | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Ik praat rustig</li> <li>- Ik luister goed naar de juf</li> <li>- Ik ben aardig tegen anderen</li> <li>- Ik houd me aan de regels</li> </ul>    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Het is rustig in de klas</li> <li>- Anderen mogen tegen mij praten</li> </ul>                                                                |

### Niveau 1: Preventief handelen

Dagelijkse gang van zaken. Kanjer en Radar, groepsregels, etc.

### Niveau 2: De Time out-plek

De leerling kan er zelf voor kiezen om zijn schijf in geel te zetten. De leerling doet wat voor zichzelf (afpraak met de juf, lezen of tekenen) of gaat naar de time out-plek (10 minuten). Het werk van die dag moet wel af.

De time out-plek is een plek in de klas om tot rust te komen, te herstellen en te voorkomen dat het echt misgaat qua gedrag. Op het moment dat een leerling zelf voelt aankomen, dat hij zijn emoties niet meer onder controle heeft, dan kan de leerling zelf kiezen om daar naar toe te gaan. Daarnaast kan de leerkracht de leerling een suggestie geven om naar de time out plek te gaan.

Werkwijze:

- In elke klas is een time out plek(kan ook tafel met stoel zijn) aanwezig.
- De tijd die het kind nodig heeft om tot rust te komen wordt naar eigen behoefte bepaald, maar mag niet langer duren dan 10 minuten.
- Op het moment, dat de leerling zijn emoties weer onder controle heeft, gaat hij zelf terug naar zijn plek en mag hij weer deelnemen aan de lessen.
- Wanneer de leerling op zijn eigen plek zit, vraagt de leerkracht hem of hij nog ergens over wilt praten. Dit doet de leerkracht één op één met de leerling. Als de leerling behoefte heeft om over de aanleiding of zijn emoties te praten, maakt de leerkracht hier tijd voor (5 min). Als de behoefte er niet is, complimenteert de leerkracht de leerling. "Fijn, dat je weer mee kan doen met de les" of "Wat goed, dat je in geel bent gegaan".
- Schoolwerk is aan het eind van de dag af

### Niveau 3: Interne time-outplek

De leerling is al zover in zijn emoties geschoten, dat de lessen geen doorgang kunnen krijgen en/of er dreigt een onveilige situatie voor klasgenoten of de leerkracht te ontstaan.

De leerkracht stuurt de leerling naar de time-outplek binnen of buiten de klas. Indien deze buiten de klas is, is deze onder toezicht van een leerkracht of andere medewerker van de school. De verantwoording en controle liggen bij de leerkracht.

Werkwijze:

- De tijd tijdens de time-out wordt visueel gemaakt via een time-timer. De leerkracht zet de timetimer op 10 minuten.
- De leerling heeft 10 minuten de tijd om zijn emoties onder controle te krijgen.
- Na 10 minuten gaat de leerkracht naar de leerling toe en vraagt of hij rustig genoeg is (niveau 1) om in gesprek te gaan. Wanneer dit niet het geval is, krijgt de leerling nogmaals 10 minuten 'extra' tijd in de time-out. Wanneer de leerling wel rustig genoeg is om in gesprek te gaan, dan gaat de leerling mee terug naar de klas.

- 1<sup>e</sup> 10 minuten zijn gratis, het werk moet af. Als de 2<sup>e</sup> 10 minuten aansluitend zijn dan moet de leerling de tijd inhalen. Zijn de 10 minuten niet aansluitend, dan geldt dat de 1<sup>e</sup> 10 minuten gratis zijn. Hierbij blijft ook gelden dat het werk af moet zijn.
- Gaat de leerling niet naar de time out plek dan wordt de tijd opgenomen en deze tijd moet de leerling inhalen.

Mogelijkheden voor time-outplek:

1. In de klas
2. Bij een andere leerkracht in de klas
3. Bij een medewerker van de school

#### **Niveau 4: Externe time-out**

Wanneer een leerling gewelddadig gedrag laat zien, kan een leerling fysiek worden begrensd volgens de uitgangspunten van RADAR.

Ouders worden altijd op de hoogte gesteld dat de leerling in rood heeft gezeten. Is de leerling binnen 10 minuten weer rustig kan achteraf gebeld worden naar ouders. Lukt het de leerling niet om weer rustig te worden, dan worden ouders gelijk gebeld. Met ouders wordt een tijdslimiet afgesproken waarbinnen de leerling rustig moet worden, lukt dit niet dan worden ouders weer gebeld en moet de leerling worden opgehaald voor de rest van de dag. Er wordt een incidentenregistratie formulier ingevuld.

#### Schorsen en verwijderen:

Wanneer een leerling meerdere time-outs heeft gehad en er treedt geen verbetering op dan kan het MT besluiten het protocol schorsen/verwijderen in werking te stellen. Dit wordt besproken met ouders.

1. Eerste keer schorsing: Ouders worden gebeld en de leerling wordt opgehaald van school voor de rest van de dag en de volgende dag. Leerling krijgt werk mee naar huis. Voordat een kind terug mag komen in de klas, moet er eerst een gesprek geweest zijn met ouders, kind en school.
2. Tweede keer schorsing: de leerling wordt een week geschorst. Ouders, inspectie, bestuur, PPO en leerplicht inlichten. Leerling krijgt werk mee naar huis. Voordat een kind terug mag komen in de klas, moet er eerst een gesprek geweest zijn met ouders, kind en school.
3. Derde keer schorsing: schorsing met voornemen tot verwijderen. Ouders, inspectie, bestuur, PPO en leerplicht inlichten. Leerling krijgt werk mee naar huis. Met ouders, school en PPO wordt gezocht naar een passende onderwijsplek.

Wanneer ouders niet direct bereikbaar zijn, of het duurt even tot het kind kan worden opgehaald, dan blijft het kind met schoolwerk bij een ambulante medewerker (locatieleider, IB, administratie).

#### **Registratie**

Alle incidenten in niveau 4 worden als volgt geregistreerd:

- Niveau 4: Via het 'meldingsformulier bij incidenten' (dit formulier is terug te vinden in Teams). Deze wordt meegegeven aan de ouder voor ondertekening en toegevoegd aan het leerling dossier (Parnassys). Wanneer dit formulier voor de eerste keer wordt meegegeven aan de ouder, belt de leerkracht om de werkwijze van de niveaus, meldingsformulieren, etc., toe te lichten.

Schorsing:

Bij een schorsing worden ouders telefonisch en schriftelijk (brief mee naar huis en aangetekend verzonden) op de hoogte gebracht.

## **5.Fysieke veiligheid**

### **5.1 Arbeidsomstandighedenwet (Arbo)**

Binnen het kader van fysieke veiligheid is de school ook gehouden aan de richtlijnen van de Arbowet. Dit betekent dat de veiligheid en het welzijn van medewerkers van essentieel belang zijn. Als onderdeel van de Arbowet voert de school regelmatig een Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) en Arbo QuickScan uit om aan deze verplichting te voldoen. De Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) heeft tot doel om gevaren en risico's met betrekking tot zowel fysieke als sociale veiligheid in kaart te brengen. Deze uitgebreide inventarisatie en evaluatie worden eenmaal in de vier jaar uitgevoerd, waardoor we periodiek kunnen controleren of onze arbeidsomstandigheden en werkomgeving voldoen aan de geldende normen. In gevallen waaruit blijkt dat er risico's zijn, wordt er onmiddellijk een plan van aanpak opgesteld om deze risico's aan te pakken. Dit plan wordt jaarlijks herzien en verbeterd om ervoor te zorgen dat de veiligheid en het welzijn van onze medewerkers voortdurend gewaarborgd zijn.

Daarnaast voeren we een Arbo QuickScan uit, met een frequentie van eens in de twee jaar. De resultaten van deze scan worden grondig besproken met ons team, en indien nodig worden verdere onderzoeken uitgevoerd. Deze QuickScan biedt ons de mogelijkheid om snel te reageren op eventuele problemen en om te garanderen dat onze werkomgeving op alle mogelijke manieren veilig is voor onze medewerkers. De uitvoering van dit beleid is onder de verantwoordelijkheid van de directie belegd bij de preventiemedewerker van SBO De Kring.

### **5.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)**

Bedrijfshulpverlening (BHV) speelt een cruciale rol in ons streven naar een veilige leeromgeving. Onze school werkt volgens de onderstaande afspraken om te waarborgen dat BHV-maatregelen effectief worden toegepast. Voor verdere details over de rol en taken van de BHV-er en de BHV-coördinator, verwijzen we naar het ontruimingsplan.

#### *Opleiding BHV*

Bedrijfshulpverleners binnen onze school nemen actief deel aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen en andere relevante activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten zijn zorgvuldig samengesteld wat betreft inhoud en frequentie om ervoor te zorgen dat de kennis en vaardigheden van onze BHV-ers altijd op het vereiste niveau blijven. Dit is van essentieel belang om adequaat te kunnen reageren op noodsituaties.

#### *BHV-plan en Ontruimingsplan*

Binnen onze school overleggen de BHV-ers regelmatig om de schoolveiligheid en ontruimingsprocedures te bespreken. Dit doen wij in gezamenlijkheid met SO De Piloot, in de werkgroep Veiligheid. Gezamenlijk coördineren zij de inzet van hun expertise en identificeren ze wat nodig is om de veiligheid van de school te waarborgen. Met betrekking tot ontruimingen maken de BHV-ers duidelijke afspraken over taakverdelingen en handelingsprocedures bij calamiteiten. Deze afspraken worden opgenomen in ons BHV- en ontruimingsplan. Een belangrijk onderdeel van deze plannen is de ontruimingsplattegrond, die zichtbaar wordt opgehangen in de school. Periodieke ontruimingsoefeningen worden gehouden om de effectiviteit van deze procedures te

waarborgen. Tenminste 3 keer per jaar (1 keer aangekondigd, 1 keer alleen de dag aangekondigd en de 1 keer onaangekondigd).

#### *EHBO*

Onze BHV-ers zijn tevens bekwaam in EHBO. Er is altijd een EHBO-koffer beschikbaar op school. Daarnaast zorgen we voor de juiste procedures voor EHBO tijdens gymlessen en schoolreizen. Leerkrachten zijn op de hoogte van welke BHV-ers zij kunnen benaderen in geval van een ongeval. We vinden het van groot belang dat we snel en doeltreffend kunnen handelen bij ongevallen en gezondheidsproblemen en dit maakt EHBO een integraal onderdeel van onze veiligheidsmaatregelen.

### **5.3 Brandveiligheid**

Onze school voldoet aan alle wettelijke eisen met betrekking tot gebouwveiligheid, in het bijzonder als het gaat om brand- en vluchtwegveiligheid. De handhaving van deze veiligheidseisen is in handen van de gemeente, die periodieke inspecties kan laten uitvoeren, meestal door de brandweer. Deze inspecties hebben tot doel ervoor te zorgen dat ons schoolgebouw en -faciliteiten voldoen aan de hoogste normen voor brandveiligheid. In het kader van brandveiligheid zijn zowel ons ontruimings- als ons bedrijfshulpverlening (BHV)-plan van essentieel belang. Deze plannen maken integraal deel uit van de inspectie en handhaving van de gemeente. Ze beschrijven gedetailleerd de procedures en protocollen voor noodsituaties, waaronder brand. Onze BHV-ers worden getraind om effectief te handelen in geval van brand en andere noodsituaties. Een belangrijk aspect van onze brandveiligheid is het regelmatig houden van ontruimingsoefeningen. Deze oefeningen zijn verplicht en dienen eveneens als onderdeel van de inspectie door de gemeente. Ze hebben tot doel om de respons en reactietijd van onze schoolgemeenschap bij een noodsituatie te testen en te verbeteren. Deze oefeningen zijn van vitaal belang om ervoor te zorgen dat onze leerlingen, medewerkers en bezoekers effectief kunnen handelen bij een noodsituatie, waaronder brand.

### **5.4 Speeltoestellen en inventaris**

De veiligheid van onze leerlingen staat centraal in ons schoolveiligheidsplan, en dit omvat ook de speeltoestellen en inventaris in en rondom de school. Conform het Warenwetbesluit attractie- en speeltoestellen moeten de speeltoestellen op ons plein en in de gymzaal voldoen aan strenge veiligheidseisen. Het is de verantwoordelijkheid van de school om ervoor te zorgen dat alleen goedgekeurde toestellen worden gebruikt. Om de veiligheid van onze leerlingen te waarborgen, voeren we periodieke inspecties en onderhoud uit. Deze maatregelen zijn ontworpen om ervoor te zorgen dat alle speeltoestellen aan de wettelijke normen voldoen en veilig kunnen worden gebruikt. Onze inzet voor veiligheid omvat niet alleen de fysieke speeltoestellen, maar ook de inventaris binnen de schoolgebouwen. We zorgen ervoor dat meubilair, apparatuur en andere inventaris veilig zijn voor gebruik door leerlingen en medewerkers. Dit betekent dat we regelmatig inspecties en onderhoud uitvoeren om ervoor te zorgen dat alles in goede staat verkeert en aan de nodige veiligheidseisen voldoet.

### **5.5 Schoolgebouw en bouwtechnische keuring**

Onze schoolgebouwen worden beheerd en onderhouden door BOOR Services (Onderdeel van Stichting BOOR). Het beheer van ons volledige vastgoedportfolio is gebaseerd op een regiemodel. Dit betekent dat we geen eigen onderhoudsdienst hebben, maar dat we via ons serviceportaal (Axserion) externe aannemers en installateurs inzetten op onze scholen. Om adequaat onderhoud te kunnen garanderen, is er voor elke school een Meerjaren Onderhoudsplan (MJOP) opgesteld. Dit plan bevat alle noodzakelijke werkzaamheden, die zijn onderverdeeld in jaarlijks terugkerend onderhoud en groot of planmatig onderhoud.

#### *Schoonmaak*

Schoonmaak van onze schoolgebouwen wordt uitgevoerd door externe partijen, waarbij elk schoonmaakprogramma is afgestemd op de specifieke behoeften van de school. Naast dagelijkse

schoonmaakactiviteiten vinden er ook periodieke schoonmaakwerkzaamheden, vloeronderhoud en glasbewassing plaats.

#### *Verzekeringen*

Onze inboedel en opstalverzekeringen voor alle schoolgebouwen van Stichting BOOR in Rotterdam worden verzorgd door de gemeente Rotterdam. Bovendien heeft Stichting BOOR een collectief contract afgesloten voor ongevallen en aansprakelijkheid.

### **5.6 Ongevallenregistratie**

Binnen onze school is het van groot belang om de veiligheid van onze leerlingen en medewerkers te waarborgen. Een essentieel onderdeel hiervan is het vastleggen van incidenten in verband met ongevallen. Onze duidelijke afspraak is dat alle incidenten met betrekking tot ongevallen met ernstig letsel onmiddellijk bij de directie worden gemeld. Deze proactieve benadering van ongevallenregistratie stelt ons in staat om snel en adequaat te reageren op situaties waarbij letsel is opgetreden. Het stelt ons ook in staat om te leren van deze incidenten en preventieve maatregelen te nemen om herhaling te voorkomen. Daarnaast zijn we ons bewust van onze wettelijke verplichting om zeer ernstige ongevallen te melden aan de arbeidsinspectie. We nemen deze verplichting serieus en handelen dienovereenkomstig, waarbij we ervoor zorgen dat alle vereiste meldingen tijdig en nauwkeurig worden gedaan.

### **5.7 Toezicht**

Het handhaven van toezicht speelt een essentiële rol in ons streven naar een veilige en stimulerende schoolomgeving. Toezicht is niet alleen een instrument om incidenten te voorkomen, maar het bevordert ook doeltreffend optreden in geval van noodsituaties. Voor het welzijn en het gevoel van veiligheid van onze leerlingen, evenals voor een prettig leerklimaat, is effectief toezicht van groot belang. Een centrale regel die we hanteren, is dat leerlingen gedurende de schooldag nooit zonder toezicht mogen zijn. Deze regel is ontworpen om ervoor te zorgen dat er altijd volwassenen aanwezig zijn om de veiligheid van onze leerlingen te waarborgen en om snel en adequaat te kunnen reageren in geval van onverwachte situaties. Toezicht is niet alleen gericht op het voorkomen van incidenten, maar ook op het creëren van een respectvolle en ordelijke leeromgeving waarin leerlingen zich kunnen concentreren op hun educatieve ontwikkeling. Het draagt bij aan het gevoel van veiligheid en welzijn, wat op zijn beurt de basis legt voor effectief leren en groeien.

#### *Buitenschoolse activiteiten*

Naast het toezicht binnen de schoolomgeving, zijn we ons ervan bewust dat buitenschoolse activiteiten, zoals naschoolse activiteiten of schoolreizen, een integraal onderdeel vormen van het leerproces. Voor deze activiteiten, die door de school worden georganiseerd, dragen we als school de verantwoordelijkheid voor de veiligheid van onze leerlingen. Deze verantwoordelijkheid strekt zich uit tot zowel de activiteit zelf als de reis naar de bestemming. Het toezicht kan worden uitgeoefend door leerkrachten, maar er kunnen ook ouders/verzorgers zijn die toezicht houden, afhankelijk van de leeftijdsgroep, het doel, de bestemming en de organisatie van de activiteit. We stellen passende eisen aan het aantal begeleiders en voorzien hen van de benodigde instructies om de veiligheid van de leerlingen te waarborgen tijdens buitenschoolse activiteiten. Hiermee creëren we een omgeving waarin leerlingen zich niet alleen tijdens de reguliere schooldagen, maar ook daarbuiten beschermd en ondersteund voelen.

### **5.8 Beveiliging**

Een essentieel onderdeel van onze beveiligingsmaatregelen is de toegangscontrole tot de school. Om deze reden is de toegangsdeur tot de school te allen tijde dicht tussen 08.30 en 14.00 uur. Leerlingen kunnen de deur niet openen. Dit wordt altijd uitgevoerd door een medewerker van de school. Bij bezoek zal een medewerker ook altijd vragen naar de reden van het bezoek, waardoor we extra zekerheid verkrijgen over wie onze school betreedt. Naast deze toegangscontrole is inbraakbeveiliging aanwezig op school. Onze leerkrachten en directie zijn op de hoogte van de de

werking van het alarm en gaan hier zeer zorgvuldig mee om. De persoon die als laatste de school verlaat, activeert het alarmsysteem om de veiligheid van de school buiten de reguliere schooluren te waarborgen.

## **5.9 Kledingvoorschriften**

Binnen onze organisatie kleden medewerkers zich professioneel, veilig en passend bij de doelgroep. Deze afspraken ondersteunen een veilige leeromgeving en professioneel handelen.

### **Uitgangspunten**

- Je hebt een duidelijke voorbeeldfunctie richting leerlingen
- Je kleding draagt bij aan rust, duidelijkheid en veiligheid
- Je houdt rekening met het effect van je kleding op leerlingen, collega's en ouders
- Je bent altijd in staat om direct en adequaat te handelen, inclusief fysiek begrenzen

### **Praktische richtlijnen**

#### **Algemeen**

- Kleding is verzorgd, professioneel en rustig van uitstraling
- Kleding bedekt buik, rug en decolleté
- Rokken, jurken en shorts hebben een passende lengte en zijn niet te strak
- Kleding biedt voldoende bewegingsruimte (rennen, bukken, ingrijpen)

#### **Schoenen**

- Schoenen ondersteunen stabiel staan en snel bewegen, dus:
- dichte schoenen of laarzen
- sandalen met een hielband

#### **Kledingkeuzes**

- Tops hebben mouwen of brede banden
- Kleding sluit aan bij een professionele werkomgeving
- Uitingen op kleding zijn neutraal en respectvol

#### **Sieraden en uiterlijk**

- Sieraden zijn klein en veilig vormgegeven
- Medewerkers dragen en verzorgen hun nagels zodanig dat het risico op het per ongeluk verwonden van leerlingen zo klein mogelijk is
- Lang haar is:  
vast of snel vast te maken  
vast bij activiteiten met verhoogd risico (zoals techniek, gym of fysiek handelen)

#### **Specifieke afspraken**

- Bij het dragen van een hijab worden afspraken gemaakt met de afdelingsleider over veiligheid (bijvoorbeeld losmaakbaar dragen)

#### **Warm weer**

- Kleding is luchtig én professioneel
- Tops hebben brede banden of mouwen
- Korte broeken, rokken en jurken hebben een passende, functionele lengte

#### **Aanvullend:**

- Onder rokken en jurken wordt een shortje gedragen voor bewegingsvrijheid en veiligheid

#### **Aanspreken en verantwoordelijkheid**

- Medewerkers maken een bewuste en professionele keuze
- Collega's helpen elkaar door respectvol feedback te geven
- De afdelingsleider ondersteunt bij vragen of afstemming

## **6. Functionarissen met veiligheidstaken**

Om een effectieve aanpak van veiligheid te waarborgen, hebben we verschillende functionarissen benoemd. Hieronder wordt beschreven welke taken en verantwoordelijkheden aan deze professionals zijn toegewezen in het kader van veiligheid en welzijn van leerlingen en medewerkers.

### **6.1 Aandachtsfunctionaris**

Zie informatie over de aandachtsfunctionaris onder kop 2.6. De aandachtsfunctionaris op SBO De Kring is Colinda Maertens.

### **6.2 Anti-pestcoördinator**

De anti-pestcoördinator op SBO De Kring is Colinda Maertens.

### **6.3 BHV-coördinator**

De BHV-coördinator speelt een cruciale rol bij het implementeren, handhaven en verbeteren van de BHV-processen en -procedures binnen de school. Hij of zij draagt bij aan een veilige en goed voorbereide schoolomgeving in geval van noodsituaties. De BHV-coördinator heeft de algehele verantwoordelijkheid voor de coördinatie en uitvoering van alle BHV-activiteiten binnen de school. Dit omvat de volgende taken:

1. Zorgt ervoor dat alle BHV-teamleden de nodige opleiding en training krijgen om hun taken effectief uit te voeren. Dit omvat regelmatige herhalingscursussen.
2. Organiseert regelmatig BHV-oefeningen en ontruimingsoefeningen waarbij de coördinator de scenario's plant, de uitvoering begeleidt en de resultaten evalueert.
3. Is aanspreekpunt rondom BHV gerelateerde zaken en faciliteert effectieve communicatie tussen BHV-teams en betrokken partijen. Hij of zij fungeert als schakelpunt tussen de BHV-teams en de schoolleiding.
4. Is verantwoordelijk voor het onderhoud en de inspectie van alle BHV-middelen zoals blusapparaten, EHBO-koffers en nooduitgangen e.d.
5. In geval van noodsituaties leidt de BHV-coördinator de BHV-teams in hun taken zoals evacueren, verlenen van eerste hulp en rapporteren van incidenten.
6. Houdt nauwkeurige registraties bij van BHV-incidenten, oefeningen en trainingen en stelt rapporten op voor evaluatie en verbetering van BHV-processen.
7. Werkt samen met de lokale hulpdiensten en externe instanties om ervoor te zorgen dat de school voldoet aan wettelijke vereisten en normen voor bedrijfshulpverlening.

De BHV-coördinator op SBO De Kring is Chantal Lauwens, zij neemt deel aan de werkgroep Veiligheid, waarin we samenwerken met SO De Piloot en samen verantwoordelijkheid zijn voor de veiligheid van alle mensen in het pand.

### **6.4 Preventiemedewerker**

De preventiemedewerker richt zich op het waarborgen van de fysieke veiligheid van leerlingen, medewerkers en bezoekers binnen het schoolgebouw en het omliggende terrein. Dit omvat de volgende taken:

1. Het uitvoeren van een systematische risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) om mogelijke veiligheidsrisico's binnen de school te identificeren.
2. Het geven van advies en aanbevelingen aan de schoolleiding en medewerkers over maatregelen die genomen moeten worden om risico's te minimaliseren.
3. Het bijdragen aan de ontwikkeling en implementatie van een effectief veiligheidsbeleid binnen de school.
4. Het organiseren van voorlichting en training voor medewerkers om bewustwording te vergroten en hen in staat te stellen veiligheidsrichtlijnen en -procedures te volgen.
5. Zorgen dat de school voldoet aan de relevante Arbo- en veiligheidsvoorschriften en -wetgeving.
6. Het bijhouden van nauwkeurige registraties van veiligheidsincidenten en ongevallen, inclusief het analyseren van de oorzaken om herhaling te voorkomen.
7. Zorgen voor de beschikbaarheid en het onderhoud van veiligheidsmiddelen en -voorzieningen, zoals brandblusapparatuur en nooduitgangen.
8. Samenwerken met externe instanties, zoals de brandweer en de Arbeidsinspectie, om ervoor te zorgen dat de school aan wettelijke vereisten voldoet.
9. Het rapporteren aan de schoolleiding over veiligheidskwesties en het bijdragen aan de ontwikkeling van beleid en procedures.

De preventiemedewerker op SBO de Kring is Chantal Lauwens.

## **6.5 Functionaris gegevensbescherming / Privacy officer**

De Functionaris Gegevensbescherming (FG), ook wel bekend als de Privacy Officer is belangrijk bij het waarborgen van de privacy en gegevensbescherming van leerlingen, medewerkers en andere betrokkenen binnen onze schoolgemeenschap. Hij/zij ziet, in samenwerking met de bovenschoolse functionaris gegevensbescherming van Stichting BOOR, toe op het uitvoeren van de wet bescherming persoonsgegevens (AVG). Hij of zij heeft als taken:

1. Zorgen dat de school voldoet aan de relevante privacywetgeving, zoals de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).
2. Bijdragen aan de ontwikkeling en implementatie van een effectief privacybeleid binnen de school, inclusief privacyverklaringen.
3. Voorlichting geven over privacy en het vergroten van bewustwording bij medewerkers en leerlingen.
4. Monitoren op de naleving van de privacy wetgeving en geeft op basis daarvan ondersteuning.
5. Het beoordelen en, in samenwerking met de bovenschoolse functionaris gegevensbescherming, het melden van datalekken aan de Autoriteit Persoonsgegevens en betrokkenen wanneer dit vereist is.
6. Adviseren over het inbouwen van privacybescherming in alle processen, systemen en diensten van de school.
7. Ontwikkelen, implementeren en onderhouden van beleid en procedures met betrekking tot gegevensbescherming en privacy. In samenwerking met de bovenschoolse FG.
8. Samenwerken met externe instanties, zoals de Autoriteit Persoonsgegevens, bij onderzoeken en controles.

9. Het rapporteren over de naleving van privacywetgeving en privacy gerelateerde incidenten en het doen van aanbevelingen voor verbeterde bescherming van persoonsgegevens en andere privacy gevoelige informatie aan de schoolleiding.

De Privacy Officer op SBO De Kring is Chantal Lauwens.

## 6.6 Borging

De gecombineerde inspanningen van alle functionarissen en coördinatoren creëren een schoolomgeving waarin veiligheid niet alleen een theoretisch begrip is, maar een actief en geïntegreerd component in onze schoolgemeenschap. De verschillende rollen worden binnen SBO de Kring op verschillende wijze geborgd. In eerste instantie bevat dit schoolveiligheidsplan duidelijke kaders en beschrijvingen van de taken en rollen van de functionarissen die nodig zijn om sociale en fysieke veiligheid te bereiken, te monitoren en te behouden. Dit document vormt de basis voor de manier waarop veiligheid wordt aangepakt en gehandhaafd. Daarnaast worden de rollen actief besproken binnen teamvergaderingen en andere overlegstructuren zodat alle medewerkers op de hoogte zijn van wie verantwoordelijk is voor welke aspecten van veiligheid binnen de school. Elke functionaris heeft specifieke taken en verantwoordelijkheden. Zij zorgen ervoor dat hun kennis en vaardigheden up-to-date blijven door bijscholing, deelname aan netwerken en/of het volgen van relevante ontwikkelingen en overleggen. Ook zorgen zij voor kennisdeling, het overbrengen van vaardigheden aan en coachen van collega's. Alle betrokkenen kennen de visie, kernwaarden, doelen, regels, afspraken en protocollen of weten waar ze die kunnen vinden. De functionarissen zijn toegankelijk voor alle medewerkers, ouders/verzorgers en leerlingen. Zij zorgen ervoor dat het voor iedereen duidelijk is bij wie ze terecht kunnen voor vragen, zorgen of het melden van incidenten met betrekking tot veiligheid. Dit verlaagt de drempel om zorgen te uiten en bevordert een cultuur van transparantie, openheid en vertrouwen.

## 7. Klachtenregeling

Net als overal kunnen zich ook op de school zaken voordoen waarover iemand een klacht wil indienen. Een goede afhandeling van klachten is in het belang van de klager, maar ook in het belang van de school. Klachten hebben immers ook een signaalfunctie en kunnen ertoe leiden dat de kwaliteit van het onderwijs en de gang van zaken op school verbeteren.

Hieronder staat weergegeven welke mogelijkheden er zijn om klachten in te dienen. Dit varieert van het bespreken van de klacht met degene op wie de klacht betrekking heeft tot het indienen van een formele klacht bij de landelijke klachtencommissie. De geldende klachtenregeling van stichting BOOR is in te zien op [www.boorbestuur.nl](http://www.boorbestuur.nl), onder de kop regelingen [Regelingen en formulieren - Stichting BOOR](#).

Een klacht wordt in eerste instantie op het niveau van de school ingediend. Hierbij zijn er, afhankelijk van de situatie, de volgende algemene mogelijkheden:

- Voorleggen aan degene op wie de klacht betrekking heeft;
- Voorleggen aan de schoolleiding;
- Vertrouwelijk bespreken met de interne vertrouwenspersoon voor medewerkers, ook voor advies over de vraag wel of geen klacht in te dienen.

Leidt dit alles niet tot een oplossing dan kunt u zich wenden tot ons bestuur, stichting BOOR. Aan stichting BOOR is een klachtfunctionaris verbonden: Marjel Sterrenberg. Uw klacht kunt u kenbaar maken door een e-mail te sturen aan: [klacht@stichtingboor.nl](mailto:klacht@stichtingboor.nl) vermelding van uw naam, het mailadres

waarop u bereikbaar bent en uw telefoonnummer. De klachtfunctionaris neemt vervolgens contact met u op.

#### **Interne vertrouwenspersonen**

Leerlingen die de drempel naar de externe vertrouwenspersoon als te hoog ervaren, kunnen zich wenden tot de interne vertrouwenspersonen van onze school. Dit is Nadine Vegter.

#### **Externe vertrouwenspersonen**

Als een van bovenstaande stappen niet mogelijk is en/of u wilt eerst uw zorgen delen met een onafhankelijke instantie, dan kunt u zich wenden tot een van de navolgende externe vertrouwenspersonen van stichting BOOR.

Contactgegevens van de externe vertrouwenspersonen vindt u hier: [Regelingen en formulieren - Stichting BOOR](#)

#### **Landelijk Meldpunt Vertrouwensinspecteurs**

Voor klachten op het gebied van (seksueel) geweld, intimidatie, discriminatie, onverdraagzaamheid, radicalisering en dergelijke kan men terecht bij het landelijk meldpunt vertrouwensinspecteurs. Telefoonnummer: 0900 111 3 111 (lokaal tarief).

#### **Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC)**

Stichting BOOR is aangesloten bij de Landelijke Klachtencommissie Onderwijs (LKC). U kunt te allen tijde een klacht indienen bij de LKC. Als u niet daarvoor de stap naar de school of stichting BOOR heeft gemaakt, zal de LKC zich inspannen om dit contact alsnog tot stand te brengen.

Landelijke Klachtencommissie Onderwijs:

Gebouw Woudstede

Zwarte Woud 2

3524 SJ Utrecht

Tel: 030 - 2809590

E-mail: [info@onderwijsgeschillen.nl](mailto:info@onderwijsgeschillen.nl)

Voor nadere informatie over de klachtenregeling kunt u terecht bij de schooldirectie; de klachtenregeling ligt daar voor iedereen ter inzage.

*Zie voor verdere informatie de klachtenregeling van BOOR:*

<https://boorbestuur.nl/default.asp?page=BOOR/Klachtenregeling&pid=174>