

A vertical stack of white pencils on the left side of the page. A white paper airplane is flying towards the top right, leaving a dashed white trail. A red pencil is bent into a shape that resembles a paper airplane, with its tip pointing towards the top right.

School veiligheidsplan

Samen voor vrij en veilig onderwijs –
klaar voor 2027



FYSIEKE
VEILIGHEID



SOCIALE
VEILIGHEID



KLACHTEN-
REGELING



PROTOCOLLEN



SOCIAAL SCHOOLVEILIGHEIDSPLAN

Bestuur: Stichting Katholieke Onderwijsbelangen Rivierenland (SKOR)

Datum vaststelling: 29-06-2026

Inhoudsopgave

Voorwoord	2
Inleiding	3
Hoofdstuk 1. Coördinatie veiligheid	4
1.1 Het bevoegd gezag: directeur bestuurder	4
1.2 Crisisteam.....	4
1.3 Arbo-coördinatie	4
1.4 Staflid FFICT	5
1.5 Bedrijfshulpverlening	5
1.6 Omgang met de media	5
1.7 Anti-Pestcoördinator	5
1.8 Aandachtsfunctionaris	5
1.9 Interne vertrouwenspersoon	5
1.10 Extern vertrouwenspersoon.....	6
1.11 Geschillencommissie en Vertrouwensinspecteur van de inspectie van het onderwijs .	6
Hoofdstuk 2. Fysieke veiligheid	7
2.1 Gebouw.....	7
2.2 Omgeving en verkeersveiligheid	9
Hoofdstuk 3. Sociale veiligheid	10
3.1 Wettelijk kader	10
3.2 Gedragsregels SKOR.....	11
3.3 Schoolregels	12
3.4 Verzuim leerlingen	12
3.5 (Digitaal) Pesten	12
3.6 Monitor Sociale Veiligheid	13
3.7 Veiligheid medewerkers	14
3.8 Toezicht en surveillance	14
3.9 Sancties	15
Hoofdstuk 4. Klachten, bezwaar en beroep	16
4.1 Klachtenregeling	16
4.2 Klokkeluidersregeling	16
Hoofdstuk 5. Protocollen	17
5.1 Richtlijn opvang leerling en medewerkers na een schokkende gebeurtenis	17
5.2 Overige protocollen en handreikingen	17
Hoofdstuk 6. Incidentenregistratie en scholing	19
6.1 Definitie incident grensoverschrijdend gedrag.....	19

6.2 Doelen van incidentenregistratie	19
6.4 Incidentenbespreking.....	20
6.5 Scholing personeel SKOR	20
Hoofdstuk 7. Overzicht documenten	21

Voorwoord

Een veilig schoolklimaat is iets dat elke school nastreeft. Iedere basisschool wil kinderen optimale ontplooiingskansen bieden en hun veiligheid garanderen. Dit lijkt zo vanzelfsprekend dat velen zich niet kunnen voorstellen dat kinderen op school lastiggevallen kunnen worden. Toch hecht de overheid grote waarde aan een veilig leer- en werkklimaat binnen scholen en is het van groot belang dat scholen hier actief beleid op voeren.

Zorgdragen voor een veilige omgeving is een wezenlijk onderdeel van het beleid van Stichting Katholieke Onderwijsbelangen Rivierenland (SKOR). Veiligheid omvat het totale pedagogische klimaat in en rond de school. De scholen die onderdeel uitmaken van SKOR streven ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich fysiek en mentaal veilig voelen en in harmonie samenwerken. Dit betekent betrokkenheid bij elkaar, respect voor de ander en een sfeer waarin iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn.

SKOR streeft naar een veilige leer- en werkomgeving: kortom, een veilige school. Iedereen die werkzaamheden verricht voor SKOR, onderwijs volgt of anderszins deel uitmaakt van onze organisatie, wordt geacht zich te onthouden van elke vorm van ongewenst gedrag. Hieronder verstaan wij onder andere (seksuele) intimidatie, racisme, discriminatie, agressie en geweld.

Onze scholen nemen zowel preventieve als curatieve maatregelen om ongewenst gedrag te voorkomen en te bestrijden. Personeel en ouders worden via de schoolgids en/of de website geïnformeerd over het beleidsplan en de bijbehorende protocollen. Daarnaast bespreken leerkrachten gedurende het schooljaar met grote regelmaat de schoolregels met hun leerlingen. Iedere leerling krijgt de zorg en aandacht die nodig is om zich zo optimaal mogelijk te kunnen ontwikkelen.

Met dit sociaal schoolveiligheidsplan willen wij duidelijk maken hoe wij binnen SKOR werken aan een positieve en veilige leer- en werkomgeving. Door gezamenlijk verantwoordelijkheid te nemen en passende activiteiten uit te voeren, dragen wij bij aan scholen waar iedereen zich welkom, gezien en veilig voelt.

Inleiding

Wettelijk kader sociale veiligheid

Stichting Katholieke Onderwijsbelangen Rivierenland (SKOR) en de school dragen zorg voor een sociaal veilige leer- en werkomgeving voor leerlingen en medewerkers, zoals vastgelegd in de Wet Veiligheid op School, de onderwijswetten en de Arbowet. De school voert beleid dat gericht is op het voorkomen en aanpakken van pesten, agressie, geweld, discriminatie en (seksuele) intimidatie.

De school monitort de beleving van sociale veiligheid van leerlingen, analyseert de uitkomsten en treft waar nodig verbetermaatregelen. Aanspreekpunten en procedures zijn duidelijk vastgelegd en bekend bij leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers. Bij signalen van ernstige incidenten wordt gehandeld conform de geldende meldplichten en met inachtneming van de AVG.

Het schoolveiligheidsplan beschrijft de verschillende veiligheidsaspecten in de scholen. Daarbij zijn de volgende uitgangspunten vastgelegd:

- Het schoolveiligheidsplan is bestemd voor alle scholen van de SKOR.
- Het schoolveiligheidsplan bestaat uit een uniform gedeelte met daarin afspraken, protocollen en regelingen die voor de totale organisatie van toepassing zijn.
- Voor school specifieke situaties en werkwijzen verwijzen we naar de schoolgids en de website van de school.

Opbouw schoolveiligheidsplan

Het schoolveiligheidsplan is opgebouwd uit zes hoofdstukken:

Hoofdstuk 1: beschrijving van de coördinatie van veiligheid binnen de SKOR.

Hoofdstuk 2: overzicht van de aanwezige fysieke veiligheidsmaatregelen binnen onze schoolgebouwen.

Hoofdstuk 3: waarborging van de sociale veiligheid.

Hoofdstuk 4: klachten, bezwaar en beroep.

Hoofdstuk 5: protocollen.

Hoofdstuk 6: registratie van ongevallen en incidenten en scholing.

In het schoolveiligheidsplan staan verwijzingen naar protocollen, bijlagen of formulieren.

Hoofdstuk 1. Coördinatie veiligheid

In dit hoofdstuk wordt een overzicht gegeven van de belangrijkste contactpersonen op het gebied van de coördinatie rondom de fysieke en sociale veiligheid binnen SKOR.

1.1 Het bevoegd gezag: directeur bestuurder

De directeur bestuurder van SKOR is eindverantwoordelijk voor de veiligheid binnen alle scholen van SKOR. De directeur bestuurder deelt de verantwoordelijkheid met het staf lid HRM en het staf lid FFICT. Zij worden geïnformeerd en nemen indien nodig beslissingen ten aanzien van incidenten en calamiteiten op het gebied van fysieke of sociale veiligheid.

Schooldirectie

De schooldirectie heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van medewerkers en leerlingen goed te organiseren en te monitoren. De schooldirectie is verantwoordelijk voor de veiligheid binnen de school. In geval van een ingrijpende gebeurtenis zal de directeur zo snel mogelijk op de hoogte gebracht worden. Indien de directeur afwezig is, zal de vervanger van de directeur de coördinerende rol op zich nemen.

1.2 Crisisteam

In geval van een ernstige calamiteit, zal onder verantwoordelijkheid van de directeur bestuurder een crisisteam samengesteld worden. Afhankelijk van de situatie zullen hulpdiensten en overige betrokkenen uit de organisatie in het team zitting hebben. Mogelijke leden van het crisisteam zijn:

- Directeur bestuurder;
- Directeur van de school of vertegenwoordiger van de directie;
- Communicatieadviseur;
- Interne en/of externe inhoudelijke, juridische en/of crisiscommunicatiedeskundigen;
- Vertegenwoordigers van hulpdiensten of betrokken instanties (politie, brandweer, GGD, slachtofferhulp, raad voor de kindbescherming).

1.3 Arbo-coördinatie

1.3.1 Arbo-werkgroep

In de Arbo-werkgroep zitten de preventiemedewerkers van de scholen en de staf leden HRM en FFICT. De Arbo-werkgroep is verantwoordelijk voor de activiteiten die voortvloeien uit het Arbo-beleidsplan en overleggen periodiek.

1.3.2 Preventiemedewerker

De preventiemedewerker is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arboret en het Arbo-besluit. Concreet betreft het hier:

- medewerking verlenen aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E);
- het uitvoeren van Arbo-maatregelen;
- het adviseren aan en overleggen met de medezeggenschapsraad.

1.4 Stafid FFICT

Het stafid Facilitair, Financiën & ICT (FFICT) is in de dagelijkse praktijk verantwoordelijk voor de facilitering van de fysieke veiligheidsmaatregelen (inclusief BHV) in en rondom de schoolgebouwen.

1.5 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in en om de school/locatie en bestaat uit getrainde medewerkers. Iedere school beschikt over een eigen BHV-organisatie.

De hoofd BHV'er (of plaatsvervanger) is verantwoordelijk voor het BHV-plan en geeft leiding aan de bedrijfshulpverleningsorganisatie van de desbetreffende school. Dit geldt zowel bij oefeningen als bij een daadwerkelijke inzet van de BHV-organisatie.

1.6 Omgang met de media

Indien nodig zal de directeur bestuurder, samen met de adviseur PR & Communicatie van SKOR, de rol van mediacoördinator op zich nemen en ervoor zorgen dat de juiste informatie naar buiten wordt gebracht.

1.7 Anti-Pestcoördinator

Voor alles wat met pesten te maken heeft, kunnen leerlingen en ouders terecht bij de anti-pestcoördinator. De Anti-Pestcoördinator heeft twee taken: ten eerste het coördineren van het anti-pestbeleid. Ten tweede het behartigen van de belangen van ouders en leerlingen in het kader van pesten. In de schoolgids staat de naam van de anti-pestcoördinator vermeld.

1.8 Aandachtsfunctionaris

Vanuit de Wet Meldcode en RAAK worden organisaties/scholen geadviseerd een Aandachtsfunctionaris (AF) Kindermishandeling aan te stellen. Een aandachtsfunctionaris is verantwoordelijk voor de uitvoering van de implementatie Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling.

De aandachtsfunctionaris coördineert het signaleringsproces, verwijzing en zorg rondom het kind en gezin bij een vermoeden van huiselijk geweld en kindermishandeling. Daarnaast is de aandachtsfunctionaris vraagbaak voor andere medewerkers en geeft advies over de aanpak m.b.t. kindermishandeling, zowel op beleidsmatig als op uitvoerend niveau.

Op elke SKOR-school is een gecertificeerde aandachtsfunctionaris aangesteld.

Meer informatie:

[Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling | Huiselijk geweld | Rijksoverheid.nl](#).

In de schoolgids staat de naam van de aandachtsfunctionaris vermeld.

1.9 Interne vertrouwenspersoon

De interne vertrouwenspersoon op elke school is het eerste aanspreekpunt bij meldingen en klachten over ongewenste omgangsvormen zoals seksuele intimidatie, pesten, discriminatie, agressie en geweld/radicaal gedrag. De interne vertrouwenspersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager binnen de school, biedt een luisterend oor, geeft ruimte aan emotie, gaat na of een oplossing in de informele sfeer mogelijk is en informeert de klager over de mogelijkheden die het klachtenreglement biedt. De interne vertrouwenspersoon kan de klager doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon. De contactgegevens van de interne vertrouwenspersoon staat vermeld in de schoolgids.

1.10 Extern vertrouwenspersoon

SKOR heeft een externe vertrouwenspersoon via GGD Gelderland-Zuid aangesteld. Afhankelijk van de aard van de klacht, kunnen klagers het als prettig ervaren om iemand te spreken die geen deel uitmaakt van de (school)organisatie. De externe vertrouwenspersoon is bereikbaar via telefoon: 088-122711 (vraag naar de vertrouwenspersoon voor onze stichting SKOR).

1.11 Geschillencommissie en Vertrouwensinspecteur van de inspectie van het onderwijs

Ouders/verzorgers, medewerkers, directies, besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de geschillencommissie of vertrouwensinspecteur van de Onderwijsinspectie raadplegen wanneer zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van seksueel misbruik, psychisch en fysiek geweld en bij discriminatie en radicalisering.

- de Geschillencommissie Bijzonder Onderwijs (GCBO)
E-mail: info@gcbo.nl Website: www.gcbo.nl
Postadres: postbus 394, 3440 AJ Woerden Telefoon: 070 386 1697
- de Vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs
Telefoon: 0900 111 3111

Hoofdstuk 2. Fysieke veiligheid

In dit hoofdstuk wordt beschreven welke maatregelen SKOR heeft genomen om de veiligheid in en rondom de basisscholen te waarborgen.

2.1 Gebouw

Alle schoolgebouwen van SKOR voldoen aan de wettelijk gestelde eisen. Er zijn met diverse partijen onderhoudscontracten afgesloten om te zorgen dat zij aan die wettelijke eisen en regelgeving blijven voldoen. Dit geldt voor de gebouwen, de gebouw gebonden installaties en overige aanwezige apparatuur in gebouwen. Vanzelfsprekend vindt er periodieke controle plaats op deze installaties door gecertificeerde controleurs.

Voorbeelden van de aanwezige gebouw gebonden installaties waarvoor contracten met vaste partners afgesloten zijn:

- cv-installaties, ventilatie- en aircosystemen;
- elektriciteits- en gasvoorzieningen (NEN 1010 en NEN 3140);
- nood(evacuatie)verlichting, brandblusmiddelen en rookmelders;
- inbraakinstallaties en brandmeldinstallaties (BMI, NEN 2654-1);
- liften.

Deze contracten worden afgesloten en beheerd door het stafid FFICT, samen met de adviseurs facilitair en huisvesting.

[Zie: Lijst vaste partners fysieke veiligheid](#)

2.1.1 Fysieke inrichting

Ad 1: Algemeen onderhoud

Om het groot onderhoud structureel uit te voeren werkt SKOR met een meerjaren onderhoudsplan (MOP). Dit MOP is opgesteld door Facilicom. In dit plan staat vermeld wanneer welk onderhoud plaatsvindt, wat de bijbehorende budgetten hiervan zijn en het wordt 1x in de 4 jaar geactualiseerd.

Ad 2: Schoonmaak en glasbewassing

In het contract met de schoonmaakorganisatie is afgesproken hoe, waar, wanneer en met welke middelen er binnen scholen schoongemaakt wordt. Ook zijn afspraken gemaakt over periodieke werkzaamheden zoals het vloeronderhoud en glasbewassing.

2.1.3 Speellokalen, gymzalen en speeltoestellen schoolpleinen

SKOR draagt er zorg voor dat bedrijven de aanwezige speeltoestellen op het schoolplein, speellokaal en gymzalen jaarlijks controleren en keuren. Het SKOR-klusteam controleert jaarlijks zelf via een gecertificeerd persoon de speeltoestellen op het schoolplein. 1x in de 4 jaar laten we dit door een bedrijf controleren. Registratie vindt plaats in het softwarepakket Playmapping. Indien er gebreken zijn, herstelt of vervangt het bedrijf deze. Voor de controle van toestellen in het speellokaal of eigen gymzaal zijn de scholen zelf verantwoordelijk. Ook binnen de RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd.

2.1.4 Brandveiligheid

De SKOR-scholen beschikken over een geldige gebruiksvergunning die door de gemeente wordt afgegeven. Deze vergunning is op de locatie aanwezig.

2.1.5 Fysische factoren, zie ook RI&E 2.1.8

De werkruimten binnen scholen voldoen onder andere aan de wettelijk gestelde eisen ten aanzien van geluid, trilling, licht en water.

2.1.6 Veiligheidsvoorzieningen

Binnen alle scholen van SKOR zijn de volgende installaties en apparatuur aanwezig. SKOR heeft onderhoudscontracten met vaste partners afgesloten om de functionaliteiten te onderhouden en controleren:

Ad 1: Alarm (inbraak/brand)

Alle scholen van SKOR zijn voorzien van een brandmeldinstallatie en een alarminstallatie. Eén keer per jaar wordt er onderhoud gepleegd voor de inbraak- en brandinstallatie. De werking hiervan wordt maandelijks door hiervoor opgeleide medewerkers van het SKOR-klusteam getest en bijgehouden in een logboek.

Ad 2: Alarmopvolging

Indien er binnen een school sprake is van een inbraak of brand gaat er een melding naar de alarmcentrale. De alarmcentrale waarmee SKOR samenwerkt voert de alarmopvolging uit.

Ad 3: EHBO

Op alle SKOR-scholen is EHBO-materiaal aanwezig. Dit materiaal wordt jaarlijks gekeurd en/of tussentijds bijgevuld door de conciërge/vakleerkracht of de hiervoor verantwoordelijke BHV'er. Binnen de huidige BHV-cursussen worden de levensreddende eerste handelingen (LEH) behandeld worden. Indien nodig worden bij een ongeval direct de externe hulpverleners ingeschakeld.

- Tijdens schooltijden zijn voldoende BHV'ers aanwezig met kennis van LEH om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken;
- Tijdens buitenschoolse activiteiten dient een EHBO-koffer/rugzak meegenomen te worden. De preventiemedewerker of hiervoor aangewezen BHV'er is verantwoordelijk voor de aanvulling hiervan.
- In een aantal scholen is een AED (Automatische Externe Defibrillator) en/of een evacuatiestoel aanwezig.

Ad 4: Brandblusmiddelen

SKOR heeft een contract voor brandblusmiddelen met een bedrijf. Dit bedrijf verzorgt ook de jaarlijkse keuringen.

Ad 5: Vluchtroutes

De scholen zijn voorzien van actuele ontruimingsplattegronden. De school zorgt zelf voor het actueel houden van het vluchtplan op locatie.

Ad 6: Bezetting BHV'ers

De bezetting van BHV'ers op locatie wordt dagelijks geregeld door de hoofd BHV'er. Deze maakt een inschatting of de bezetting adequaat is. Hij of zij beoordeelt dit ook voor buitenschoolse activiteiten.

Ad 7: Ontruimingsplan

Scholen hebben een actueel en schoolspecifiek ontruimingsplan. Hierin wordt beschreven wat er precies moet gebeuren in geval van nood om mensen veilig uit een gebouw te krijgen. De hoofd BHV'er is verantwoordelijk voor de wijzigingen in het ontruimingsplan ten aanzien van

personeel, organisatie of eerder opgedane ervaringen tijdens oefeningen. Minimaal één keer per jaar wordt het plan gecontroleerd en waar nodig geactualiseerd.

Ad 8: Ontruimingsoefeningen

Door het uitvoeren van ontruimingsoefeningen worden niet alleen de taken van de BHV-organisatie en de vluchtwegen getoetst, maar raken personeel en leerlingen vertrouwd met de werking van het plan en komen eventuele manco's aan het licht.

Binnen de scholen wordt minimaal één keer per jaar (dit is wettelijk verplicht) een oefening georganiseerd, eventueel in samenwerking met de brandweer, een brandveiligheidsdeskundige of de BHV-opleider. Bij de oefeningen worden zoveel mogelijk de overige gebruikers van het schoolgebouw betrokken. Van elke oefening zorgt de school voor een verslag met eventuele verbeterpunten en opvolging hiervan. Binnen RI&E wordt dit onderdeel gecontroleerd in de module brandpreventie en BHV in Arbomeester.

2.1.7 RI&E

In de RI&E (Risico-inventarisatie en -evaluatie) worden maatregelen beschreven om risico's voor medewerkers ten aanzien van veiligheid, gezondheid en welzijn te voorkomen of te beperken. In het vierjarenplan wordt een plan van aanpak opgenomen, met daarin een beschrijving van de te nemen maatregelen en binnen welke termijn de maatregelen uitgevoerd worden.

- Voor het RI&E traject binnen alle scholen van SKOR wordt gebruik gemaakt van het instrument: Arbomeester.
- De preventiemedewerkers en directies zijn verantwoordelijk voor de uitvoering van het RI&E traject.
- De RI&E moet actueel blijven en wordt 1x in de vier jaar getoetst, of zodra de situatie (ingrijpend) verandert.

2.2 Omgeving en verkeersveiligheid

De schoolomgeving draagt veel bij aan het gevoel van veiligheid. Het veiliger maken van de schoolomgeving en de routes van en naar school is daarom een belangrijk onderwerp.

Aandachtspunten hierbij zijn onder andere:

- voldoende verlichting rondom het schoolgebouw en buitenterrein;
- een overzichtelijk buitenterrein;
- goede toegankelijkheid/bereikbaarheid voor hulpdiensten;
- goede afstemming met de wijkagent;
- goede contacten en communicatie met buurtbewoners;
- adequaat handelen bij (te verwachten) extreem weer

Om de verkeerskennis van leerlingen en daarmee de verkeersveiligheid voor leerlingen te vergroten, is er binnen het onderwijs periodiek aandacht voor dit onderwerp.

Hoofdstuk 3. Sociale veiligheid

In dit hoofdstuk wordt aangegeven welke maatregelen SKOR en de scholen nemen om de sociale veiligheid binnen scholen te bevorderen en te waarborgen.

3.1 Wettelijk kader

Scholen in het primair-, voortgezet- en speciaal onderwijs zijn verplicht zorg te dragen voor een veilige school. Sinds augustus 2015 is de Wet Veiligheid op school van kracht die tot doel heeft pesten aan te pakken en de veiligheid voor leerlingen op school te vergroten. Daarnaast is er nog een aantal andere wettelijke kaders van kracht waarin de sociale veiligheid geborgd wordt. Wetten die bepalen dat scholen (PO, VO, SO) iets moeten doen, niet hoe ze dit moeten invullen.

3.1.1 Onze kernwaarden

Onze kernwaarden sturen cultuur, afspraken en handelen:

- Veiligheid & zorgvuldigheid – afspraken, protocollen en betrouwbare opvolging/registratie.
- Respect & gelijkwaardigheid – geen pesten of discriminatie; we spreken aan en herstellen.
- Verantwoordelijkheid & voorbeeldgedrag – consequent handelen door medewerkers; leerlingen leren
- Grenzen en verantwoordelijkheid.
- Open communicatie & samenwerking met ouders – duidelijke regels in schoolgids/nieuwsbrief;
- Laagdrempelige aanspreekpunten (anti-pestcoördinator, vertrouwenspersonen).
- Integriteit & professionaliteit – professionele omgangsvormen, privacybewust, zorgvuldig in (online) communicatie en relaties op de werkvloer.

Onze scholen hanteren een integriteitscode die richting geeft aan professioneel handelen van medewerkers. Overtredingen van de integriteitscode worden behandeld conform het integriteitsprotocol.

[Zie: Protocol integriteit & integriteitscode](#)

3.1.2 Burgerschapsopdracht

Wij leren en oefenen algemeen aanvaarde normen en waarden: respect, verantwoordelijkheid, conflicten verbaal oplossen en rekening houden met verschillen in levensbeschouwing en cultuur. In een voorspelbare omgeving leren leerlingen zich uit te spreken, “Stop, hou op!” te hanteren, voor elkaar op te komen en bij te dragen aan een inclusieve groep. Ongewenst gedrag wordt besproken, geregistreerd en – waar nodig – vervolgd met passende maatregelen en herstel.

3.1.3 Meldplicht bij seksuele misdrijven

De wet bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs (1999), ook wel de Meld- en aangifteplicht genoemd, verplicht medewerkers om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij het vermoeden hebben van (of informatie krijgen over), een mogelijk zedendelict bij leerlingen of medewerkers.

[Zie: Protocol seksuele intimidatie](#)

3.1.4 Meldcode voor huiselijk geweld en kindermishandeling

Met ingang van 1 januari 2011 is de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling in werking getreden. Sinds 1 juli 2013 zijn beroepskrachten, dus ook onderwijspersoneel, verplicht om het vijfstappenplan uit deze meldcode te gebruiken als ze het vermoeden hebben van kindermishandeling en/of huiselijk geweld. Vanaf 1 januari 2019 is het tevens verplicht om bij stap 4 en 5 van de meldcode een afwegingskader op te nemen. Elke medewerker volgt 1x per 2 jaar de verplichte scholing Meldcode Huiselijk geweld en Kindermishandeling.

[Zie: Handleiding en stappenplan meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling.](#)

3.1.5 Privacy

SKOR hecht veel waarde aan het integer omgaan met de persoonsgegevens die zij verwerkt. Dit doet zij uiteraard binnen de wettelijke kaders van de Algemene Verordening Gegevensbescherming (AVG).

De scholen hebben te maken met verschillende vormen van ouderlijk gezag. Zo kunnen beide ouders het gezag hebben of slechts één ouder. Het kan ook zo zijn dat één of beide gescheiden ouders een nieuwe partner heeft/hebben die is belast met de opvoeding en verzorging van het kind. Daarnaast kan het ook zijn dat er een voogd is, een gezinsvoogd is aangesteld of een kind pleegouders heeft. Het is van belang te weten wie er belast is/zijn met het ouderlijk gezag, wie in welke situatie het recht heeft om het kind in- of uit te schrijven op school en wie er recht heeft op informatie over het kind vanuit de school.

[Zie: Privacyregeling](#)

[Zie: Welke ouder heeft recht op welke informatie](#)

[Zie: Protocol informatieverstrekking gescheiden ouders](#)

[Zie: Echtscheidingsprotocol](#)

3.1.6 VOG

Alle medewerkers die in contact staan met kinderen/leerlingen binnen onze scholen, beschikken over een verklaring omtrent gedrag (VOG). De afdeling P&O van SKOR is verantwoordelijk voor dit proces. Scholen zijn zelf verantwoordelijk voor het tijdig aanvragen en beheer van de VOG verklaringen van bijvoorbeeld hulpouders* en stagiaires.

*Voor hulpouders geldt nog geen VOG-verplichting. Een bestuur kan bepalen om toch een VOG aan te vragen.

3.2 Gedragsregels SKOR

De omgangsvormen tussen medewerkers en leerlingen op een school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. SKOR hecht veel waarde aan het integer en professioneel omgaan met elkaar. Daarom heeft SKOR afspraken gemaakt op het gebied van sociale veiligheid. Binnen al onze scholen gelden de gedragscode en gedragsregels die hieronder kort toegelicht worden.

3.2.1 Gedragscode

De gedragscode medewerkers beschrijft de gedragingen die van medewerkers van SKOR verwacht worden om een integere en professionele omgang te borgen. De gedragingen die van leerlingen van SKOR en hun ouders/verzorgers verwacht mag worden, is beschreven in de gedragscode leerlingen.

[Zie: Protocol Gedrag](#)

[Zie: Protocol Grensoverschrijdend gedrag](#)

[Zie: Protocol Discriminatie](#)

[Zie: Protocol Relaties op de werkvloer](#)

3.2.2 Gedragscode gebruik ICT, internet en social media

Deze regeling geeft de wijze aan waarop bij SKOR-scholen wordt omgegaan met het gebruik van ICT, internet en social media. De regeling omvat gedragsregels ten aanzien van verantwoord gebruik en geeft regels over de wijze waarop controle plaatsvindt.

[Zie: Protocol Sociale Media](#)

3.3 Schoolregels

Naast de hierboven genoemde SKOR-regels, hanteren scholen van SKOR hun eigen schoolregels, huisregels en andere regels (bijvoorbeeld klassenregels, schoolpleinregels, overblijfsregels en regels voor internetgebruik). Deze worden beschreven in het schoolplan, schoolgids, op de website of hangen zichtbaar in school en klassen. Elke leerling, medewerker en ouder/verzorger moet hiervan op de hoogte zijn gesteld en naar behoren hiernaar handelen.

3.3.1 Onderlinge afstemming overige partijen

Binnen scholen is het van groot belang dat (overblijf-/hulp-)ouders/verzorgers goed op de hoogte blijven van de bestaande schoolregels. Dit gebeurt via de schoolgids, website en nieuwsbrieven. Ook is het van belang dat ouders/verzorgers goed geïnstrueerd worden wanneer zij een toezichthoudende taak tijdens pauzes en uitjes vervullen. Dit vereist inzicht in de regels en in de gemaakte afspraken. Met andere partijen worden onderling afspraken gemaakt over wie wanneer toezicht houdt, de werkwijze omtrent overdrachtmomenten en de geldende schoolregels.

3.4 Verzuim leerlingen

Het is cruciaal dat (ongeeoorloofd) verzuim, inclusief te laat komen, geregistreerd wordt. Alleen zo ontstaat er inzicht in verzuimgedrag en kan de veiligheid van leerlingen beter gewaarborgd worden. In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze verzuim gemeld dient te worden (de regels staan vaak vermeld in de schoolgids). Iedere schooldirecteur is verantwoordelijk voor een sluitende verzuimregistratie en onderhoudt nauwe contacten met de leerplichtambtenaar.

[Zie: Regionaal Verzuimprotocol Leerplicht](#)

3.4.1 Het absentie- en registratiesysteem

Om het verzuim goed in kaart te kunnen brengen, beschikt elke school binnen SKOR over een eigen leerlingenadministratie gekoppeld aan een absentie- registratiesysteem, ParnasSys. Elke afwezigheid in de klas wordt door de leerkracht bijgehouden en gemeld. De verkregen informatie wordt gecontroleerd en verwerkt. Indien nodig wordt er overleg gepleegd met de leerplichtambtenaar en onderneemt hij/zij actie richting de ouders/verzorgers.

3.5 (Digitaal) Pesten

Binnen iedere school van SKOR is de anti-pestcoördinator het aanspreekpunt waar leerlingen en ouders/verzorgers pesten kunnen melden. Daarnaast beschikt iedere school over iemand die het pestbeleid op school regelt. Dat kan dezelfde persoon zijn, maar dat hoeft niet.

Op het moment dat er (digitaal) pestgedrag door leerlingen, ouders of de medewerkers gemeld of opgemerkt wordt, is het belangrijk dat alle betrokken partijen weten welke stappen er worden ondernomen en wat er wordt verwacht van de betrokken partijen. Daarom hanteren de scholen van SKOR hun eigen pestprotocol. Digitaal pesten (of cyberpesten) is onderdeel van het pestprotocol.

Het beschikken over een pestprotocol is niet voldoende. Belangrijk is om het groepsproces goed te blijven volgen. Hoe zorg je ervoor dat de sfeer goed blijft, dat leerlingen goed met elkaar om blijven gaan en dat conflicten goed opgelost worden.

Belangrijke aandachtspunten hierbij zijn:

- duidelijke regels opstellen aan het begin van het schooljaar (hoe om te gaan met elkaar, hoe samen te werken en rekening met elkaar houden);
- ondersteuning geven aan alle medewerkers van school (beleid en maatregelen hiervoor opstellen).
- vergroten van betrokkenheid van ouders/verzorgers (zij staan vaak aan de zijlijn).

Binnen de scholen van SKOR worden hiervoor diverse programma's aangeboden. Binnen de scholen van de SKOR wordt de beleving van veiligheid, de aantasting van die veiligheid en het welzijn van de leerlingen gemeten. Zo is er per school altijd een actueel en representatief beeld van de situatie waarnaar de school kan handelen.

[Zie: Protocol Pesten op school](#)

3.5.1 SOVA-programma's

Binnen de scholen van SKOR wordt met verschillende sociale vaardigheidstrainingen (SOVA programma's) zoals assertiviteitstraining en weerbaarheidstraining gewerkt. Elke school is vrij om een eigen methode hiervoor te kiezen welke wordt opgenomen in het onderwijsprogramma. Doel van SOVA-programma's is structureel en preventief te werken aan sociaal/emotionele vaardigheden in de groep. Leerlingen leren samenspelen, samenwerken, praten, luisteren, gevoelens uiten, rekening met elkaar houden, conflicten oplossen en doen zelfvertrouwen op. Het vormt een structurele aanpak om respectvol met anderen om te gaan. Daarnaast worden binnen de scholen weerbaarheidstrainingen aangeboden.

3.5.2 Signaleringsprogramma voor sociaal welbevinden leerling

Naast SOVA-programma's hanteren de scholen van SKOR een signaleringsprogramma voor het sociaal welbevinden van leerlingen, behorende bij het SOVA-programma. Op basis van een analyse van vastgelegde observaties (met behulp van ingevulde observatielijsten) van leerlingen, wordt meer inzicht gekregen in het gedrag van leerlingen en groepen (wordt twee keer per jaar afgenomen). Ook het afnemen van sociogrammen en vragenlijsten onder leerlingen brengt meer inzicht in de sociaal emotionele ontwikkeling van leerlingen.

3.6 Monitor Sociale Veiligheid

Vanaf schooljaar 2015-2016 is het voor scholen verplicht om elk jaar de sociale veiligheid op school te onderzoeken onder een representatief deel van de leerlingen. Dit staat in de wet 'Zorgplicht veiligheid op school'. Dit onderzoek, de 'Monitor Sociale Veiligheid', is een onderdeel van het totale onderzoek naar de tevredenheid van leerlingen.

Via Vensters worden tevredenheidsonderzoeken afgenomen onder leerlingen, ouders en medewerkers. Vensters biedt gratis vragenlijsten voor het onderzoek naar leerling- en ouder- en medewerkertevredenheid. De analyse van de tevredenheid van leerlingen, ouders en medewerkers is een goed startpunt om verbeterpunten voor onderwijskwaliteit te bepalen.

3.6.1 Welbevinden leerlingen

De vragenlijst naar leerlingtevredenheid van Vensters omvat ook de Monitor Sociale Veiligheid (MSV). De resultaten van de MSV stuurt elke school jaarlijks via Vensters door naar de inspectie. Hiermee wordt voldaan aan de monitoringsplicht.

3.6.2 Welbevinden ouders/verzorgers

Binnen alle scholen van SKOR worden om het jaar tevredenheidsonderzoeken onder ouders/verzorgers uitgevoerd. Dit wordt gedaan middels de vragenlijst voor ouders/verzorgers van Vensters.

3.7 Veiligheid medewerkers

Het veiligheidsbeleid voor de medewerkers is vastgelegd in het Arbobeleidsplan. Hierin zijn regelingen opgenomen om te zorgen voor een veilige werksfeer en een gezonde werkplek (RI&E is een handig instrument om dit te monitoren).

Daarnaast wordt de betrokkenheid van personeel verder vergroot door onder andere:

- goede introductie en begeleiding van nieuwe medewerkers;
- goede begeleiding van ervaren personeel (training en coaching);
- goede aanbieding van opleidingsmogelijkheden (o.a. SKOR Academie);
- het werken met persoonlijke ontwikkelingsplannen (pop), uitvoeren van intervisies;
- het houden van competentie-, voortgangs- en beoordelingsgesprekken.

3.7.1 Welbevinden medewerkers

Binnen alle scholen van SKOR wordt om het jaar het welbevinden van medewerkers gemeten en geanalyseerd. Hierbij wordt gebruik gemaakt van de medewerkersvragenlijst van Vensters. Ook in het RI&E-traject wordt het welbevinden van medewerkers gemeten met behulp van diverse lijsten van ArboMeester.

3.8 Toezicht en surveillance

Toezicht is van invloed op de veiligheid binnen scholen. Elke medewerker op school heeft hierin een taak, zowel binnen als buiten de lessen. Surveillance wordt uitgevoerd door alle medewerkers. Tijdens de surveillance wordt aandacht besteed aan naleving van de schoolregels.

Voorbeelden hiervan zijn:

- hoe leerlingen met elkaar omgaan;
- het voorkomen en snel oplossen van vechtpartijen;
- het extra in de gaten houden van risicoplakken zoals onzichtbare hoeken (bijvoorbeeld de fietsenstalling);
- het inzetten van cameratoezicht onder bepaalde voorwaarden (zie hiervoor de AVG);
- zorgen dat leerlingen netjes omgaan met spullen van de school;
- zorgen dat personen die niet in en om de school thuishoren, zich niet onder de leerlingen begeven;
- zorgen dat nooduitgangen niet geblokkeerd zijn.

3.9 Sancties

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als medewerker of als leerling (of diens ouders/verzorgers) aan de school verbonden persoon.

3.9.1 Schorsing

Op grond van de Wet op het primair onderwijs kan het bevoegd gezag besluiten een leerling te schorsen. De school kan verschillende redenen hebben om een schorsing op te leggen. Een schorsing kan bijvoorbeeld opgelegd worden wanneer het gedrag van een leerling zodanig is dat de orde, rust en/of veiligheid binnen de school niet (langer) kan worden gewaarborgd. Tijdens de schorsing heeft de leerling geen toegang tot de school.

Het besluit tot schorsing wordt schriftelijk aan ouders/verzorgers bekendgemaakt.

Een schorsing duurt maximaal één week aaneengesloten. Gedurende de schorsingsperiode onderhoudt de school contact met ouders/verzorgers en worden, waar mogelijk, afspraken gemaakt om herhaling te voorkomen. Indien de schorsing langer dan één dag duurt, wordt de Inspectie van het Onderwijs onverwijld op de hoogte gesteld

3.9.2 Verwijdering

Er kunnen zich situaties voordoen met een kind of diens ouders/verzorgers die aanleiding kunnen zijn voor verwijdering van een leerling van school. Verwijdering kan verschillende redenen hebben, bijvoorbeeld (maar niet uitsluitend):

- wangedrag van de leerling, waardoor de orde, rust en veiligheid op school in gevaar komen;
- wangedrag van ouders/verzorgers;
- vertrouwensbreuk tussen ouders/verzorgers en school;
- de school kan niet (langer) voldoen aan de ondersteuningsbehoefte van de leerling en is daardoor niet in staat om passende ondersteuning te bieden.

Het bevoegd gezag is op grond van de Wet op het primair onderwijs bevoegd tot het nemen van een besluit tot verwijdering van een leerling. Ouders/verzorgers worden hierover schriftelijk geïnformeerd.

De school gaat pas over tot definitieve verwijdering wanneer een andere school bereid is gevonden om de leerling toe te laten.

3.9.3 Sancties ouders / andere betrokkenen

SKOR kan aan ouders of andere betrokkenen een toegangsverbod tot het schoolgebouwen en/of de schoolterreinen opleggen als de veiligheid op school in het geding is.

[Zie: Protocol Grensoverschrijdend gedrag](#)

3.9.4 Sancties medewerkers

Indien medewerkers zich niet houden aan de verplichtingen/gedragscode van SKOR, wordt door de desbetreffende leidinggevende in een gesprek verwezen naar de betreffende regelingen in de CAO-PO. Hierin zijn de verschillende vormen van orde en disciplinaire maatregelen terug te vinden en op welke wijze een medewerker verweer kan voeren tegen deze maatregelen.

Hoofdstuk 4. Klachten, bezwaar en beroep

In dit hoofdstuk worden kort de klachtenbehandeling en de klachtroutes binnen de klachtenregeling van SKOR toegelicht. De klachtenregeling is van toepassing voor klachten van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers.

4.1 Klachtenregeling

Scholen die behoren bij SKOR, zetten zich in om het onderwijs en de organisatie naar volle tevredenheid van alle belanghebbenden te laten verlopen. Ondanks deze inzet is het mogelijk dat er klachten zijn. In de praktijk blijkt dat klachten grofweg in twee categorieën kunnen worden onderverdeeld: klachten over organisatorische zaken en klachten over ongewenste omgangsvormen (seksuele intimidatie, discriminerend gedrag en agressie, geweld en pesten). Dit onderscheid is van belang, omdat het omgaan met een klacht verschilt naar de aard van de klacht.

Klachten over organisatorische zaken (beoordeling, begeleiding, aanpak in de klas, veiligheid gebouw enz.) worden in eerste instantie besproken met het betreffende medewerker. Komt u er samen niet uit, dan kunt u terecht bij de teamleider en/of de schooldirecteur. Er zal samen met u gezocht worden naar mogelijke oplossingen. Indien de schooldirecteur niet naar wens omgaat met de klacht, kunt u contact opnemen met de interne vertrouwenspersoon van de school en/of de externe vertrouwenspersoon.

[Zie: Klachtenprocedure](#)

De klachtenprocedure is te vinden op de website van de SKOR. Op de websites van scholen en in de schoolgidsen wordt ook verwezen naar de website van SKOR.

Bij de behandeling van de klacht kunnen de volgende partijen betrokken zijn of worden:

- Interne vertrouwenspersoon (zie 1.9)
- Externe vertrouwenspersoon (zie 1.10)
- Landelijke Klachten Commissie, Stichting Onderwijsgeschillen (zie 1.11)
- Vertrouwensinspecteur van de inspectie van het onderwijs (zie 1.11)

4.2 Klokkenluidersregeling

De klokkenluidersregeling is een regeling waarbij misstanden binnen SKOR kunnen worden gemeld. De regeling biedt de klokkenluider (rechtspositionele) bescherming en geeft een procedure voor het melden en onderzoeken van misstanden. De externe vertrouwenspersoon fungeert als vertrouwenspersoon integriteit, die speciaal belast is met de afhandeling van meldingen. De klokkenluidersregeling is niet bedoeld voor persoonlijke klachten van melders en moet onderscheiden worden van de klachtenregeling.

[Zie: Klokkenluidersregeling.](#)

Hoofdstuk 5. Protocollen

Scholen zijn een ontmoetingsplaats van en voor vele mensen. Om dit interactieproces zo goed mogelijk te laten verlopen, is het hebben van protocollen een vereiste. In dit hoofdstuk worden de belangrijkste protocollen beschreven. Deze zijn bedoeld als richtlijn. Goed is te realiseren dat ze aanvullend zijn ten opzichte van de geldende wet- en regelgeving.

5.1 Richtlijn opvang leerling en medewerkers na een schokkende gebeurtenis

Met een ernstig incident wordt bedoeld een gebeurtenis buiten het patroon van gebruikelijke menselijke ervaringen dat vrijwel bij iedereen leed veroorzaakt. Ook gebeurtenissen die slechts door één persoon als zodanig worden ervaren, vallen hieronder. In de richtlijn opvang na een schokkende gebeurtenis wordt beschreven hoe wij leerlingen en medewerkers helpen met het op een verantwoorde wijze verwerken van schokkende gebeurtenissen.

[Zie: Protocol opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten](#)

5.2 Overige protocollen en handreikingen

Verder is er nog een aantal aanvullende protocollen en handreikingen binnen onze organisatie te onderscheiden. Hieronder wordt beschreven welke protocollen en handreikingen het betreft.

5.2.1 Verzekeren en aansprakelijkheid

- SKOR heeft voor leerlingen een collectieve ongevallenverzekering, een doorlopende (school)reis- en annuleringsverzekering en een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering afgesloten.
- SKOR heeft geen verzekering voor leerlingen tegen verlies, diefstal of vernieling van eigendommen.
- De schade die een leerling veroorzaakt aan terreinen, gebouwen en spullen waaronder ook devices van de school, wordt mogelijk op de ouders/verzorgers van de leerling verhaald. Wij raden ouders/verzorgers daarom aan om een goede WA verzekering af te sluiten.
- Indien een groep scholieren zich schuldig maakt aan het toebrengen van schade, kan elk lid van deze groep aansprakelijk worden gesteld voor de toegebrachte schade, ongeacht of hij daadwerkelijk schade heeft toegebracht.
- Wij adviseren ouders/verzorgers om schade en ongevallen direct te melden bij de directeur van de school. Na de melding neemt de directeur van de school contact op met de afdeling verzekeringen van SKOR .
- Voor vragen over de verzekeringen van SKOR en de afhandeling van schade en ongevallen kan contact opgenomen worden met de directeur van de school.

[Zie: Protocol Vernielingen](#)

5.2.2 Aangifte

Bij (een vermoeden van) een strafbaar feit kan besloten worden om aangifte te doen bij de politie.

[Aangifte doen in het onderwijs - Stichting School & Veiligheid](#)

In de handreiking aangifte wordt beschreven welke strafbare feiten zich kunnen voordoen en welke stappen er bij het doen van aangifte worden gevolgd. Bij twijfel vindt er altijd overleg plaats met de politie.

5.2.3 Protocol bij overlijden

Als iemand binnen de school overlijdt, is dat een gebeurtenis die vaak de hele school raakt.

In een dergelijke situatie moet snel, tactvol en weloverwogen worden gereageerd naar de nabestaanden, naar de leerlingen en naar de medewerkers. In het protocol bij overlijden zijn de nodige acties en aandachtspunten verwerkt. De uitvoering van het protocol is afhankelijk van de situatie.

[Zie: Protocol Overlijden en rouw](#)

5.2.4 Protocol medicijntoediening en medisch handelen

Om ondeskundig en onbevoegd toedienen van medicijnen of het uitvoeren van onbevoegd medisch handelen te voorkomen, beschikt SKOR voor alle scholen over een protocol. Het protocol biedt een handreiking in de volgende situaties:

- het kind wordt ziek op school;
- het verstrekken van medicijnen op verzoek;
- medische handelingen (risicovolle handelingen voorbehouden).

[Zie: Protocol Medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen](#)

[Zie: Protocol Besmettelijke aandoeningen](#)

5.2.5 Protocol weglopen/vermissing leerlingen

SKOR beschikt over een protocol weglopen/vermissing leerling.

[Zie: Protocol Weglopen](#)

5.2.6 Omgaan met calamiteiten

Een calamiteit vraagt van de school andere inspanningen dan ze in hun dagelijkse werk leveren. Scholen die een ingrijpende gebeurtenis hebben meegemaakt, melden dat het belangrijk is om voorbereid te zijn. Voorbereiding helpt om passend te handelen, zeker in een crisissituatie. Daarnaast hoort de voorbereiding op een calamiteit bij de verantwoordelijkheid die de school draagt voor de veiligheid en het welzijn van leerlingen en medewerkers. De brochure 'Als een ramp de school treft' van School & Veiligheid bevat informatie over calamiteiten en over de wijze waarop de school daarop kan reageren.

[Zie: Brochure Als een ramp de school treft](#)

[Zie: Boek Voorbereiden op onverwachte situaties](#)

5.2.7 Rookvrij schoolterrein

Sinds augustus 2020 zijn alle school- en onderwijsterreinen wettelijk rookvrij. SKOR vindt een rookvrije en gezonde omgeving voor onze leerlingen en het personeel belangrijk. Door een rookvrij schoolterrein dragen we bij aan een samenleving waar jongeren niet meer verleid worden tot roken.

[Zie: Protocol Rookvrij schoolterrein](#)

Hoofdstuk 6. Incidentenregistratie en scholing

In dit hoofdstuk wordt de registratie van ongevallen en incidenten binnen scholen van SKOR besproken. Doel van deze registratie is dat scholen voldoende inzicht krijgen in de beleving van sociale en fysieke veiligheid door leerlingen en medewerkers en in de incidenten die zich voordoen. Het registreren van incidenten is een goed instrument om inzicht te krijgen in het aantal, type en patroon van incidenten, zodat scholen gericht beleid kunnen voeren om een veilig klimaat te bevorderen. De registratie ondersteunt ook de evaluatie van het veiligheidsbeleid, het nemen van preventieve maatregelen en – indien nodig – melding aan de Inspectie of externe instanties.

6.1 Definitie incident grensoverschrijdend gedrag

Met de term incident grensoverschrijdend gedrag wordt bedoeld: opzettelijk agressief of antisociaal handelen dat door schoolregels of wetgeving verboden is.

[Zie: Protocol Grensoverschrijdend gedrag](#)

6.2 Doelen van incidentenregistratie

Een belangrijk instrument bij het ontwikkelen van veiligheidsbeleid en het vergroten van veiligheidsgevoel is een incidenten- of ongevallenregistratie. Dit is een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van ongevallen, pesten, agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden geregistreerd. Binnen de incidentenregistratie wordt onderscheid gemaakt tussen registreren van incidenten op gebied van:

- fysieke veiligheid (ongevallenregistratie, is wettelijk verplicht).
- sociale veiligheid (registratie grensoverschrijdend gedrag, is niet wettelijk verplicht).

6.2.1 Fysieke veiligheid

Ongevallen binnen alle scholen van SKOR worden geregistreerd. Onder ongevallen worden alle handelingen en activiteiten verstaan die lichamelijke klachten tot gevolg hebben. Het is in dit verband niet van belang of er sprake is van opzet, van een ongelukje of van toeval. Voor afhandeling en voor het (mogelijk) voorkomen van herhaling, is registratie verplicht. Binnen het leerlingvolgsysteem ParnasSys worden ongevallenregistraties vastgelegd via Notities en gekoppeld aan het leerlingdossier.

6.2.2 Sociale veiligheid

Incidenten die zich richten tegen het sociaal welbevinden van leerlingen of medewerkers worden meestal op leerlingniveau vastgelegd in het LVS van ParnasSys.

6.3 Voorwaarden voor succesvolle ongevallen/ incidentenregistratie

Om incidentenregistratie tot een succes te maken, moet aan de volgende voorwaarden voldaan worden:

1. goede communicatie en juiste cultuur;
2. centrale registratie;
3. analyse en bespreken van geregistreerde gegevens.

Ad1: Goede communicatie en cultuur

Een ongevallen-incidentenregistratie heeft pas zin als er ook daadwerkelijk ongevallen en incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van groot belang: iedereen moet weten waar en welke ongevallen en incidenten gemeld moeten worden. Alleen als er op school een juiste cultuur heerst dat ongevallen en incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt.

Ad 2: Centrale registratie

Binnen de scholen moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de ongevallenregistratie: de preventiemedewerker. Door een centraal meldpunt in te stellen is het voor iedereen duidelijk waar ongevallen en incidenten gemeld moeten worden.

Ad 3: Analyse en bespreken van de geregistreerde gegevens

Registreren is geen doel op zich, registreren is een middel om het veiligheidsbeleid te toetsen en te verbeteren. Registratie heeft dan ook slechts zin wanneer er iets met de verzamelde gegevens wordt gedaan. Het analyseren van de voorvallen en het signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen is daarom voorwaardelijk voor een zinvolle ongevallen/ incidentenregistratie. Het einddoel is de feitelijke veiligheid op school te blijven verbeteren. Voordelen hiervan zijn het leren van incidenten en beschikken over voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van de schoolpraktijk. SKOR beschikt over een voorbeeld procedure incidentenregistratie.

[Zie: Procedure Incidentenregistratie](#)

6.4 Incidentenbespreking

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers hun ervaringen en gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is leren praten over vervelende ervaringen en de gedachten en gevoelens daarbij, en leren luisteren naar verhalen van anderen. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat de betrokken leerling en/of medewerker extra emotionele schade oploopt. Met de bespreking van incidenten wordt beoogd het gevoel van veiligheid op school te verbeteren door bewustwording en het formuleren van concrete verbetervoorstellen of veiligheidsmaatregelen.

6.5 Scholing personeel SKOR

SKOR zorgt ervoor dat alle medewerkers goed opgeleid zijn om de fysieke en sociale veiligheid op scholen daar waar nodig te waarborgen. Er wordt onderscheid gemaakt in scholing op gebied van:

Ad1: Fysieke veiligheid

- Preventiemedewerker (RI&E).
- De bedrijfshulpverleners; praktische hulpverlening in geval van een ongeval of een calamiteit (BHV tweedaagse cursus voor nieuwe BHV'ers of herhalingscursussen).

Ad 2: Sociale veiligheid

- Interne vertrouwenspersonen klachtenregeling: bijwonen van netwerkbijeenkomsten (jaarlijks).
- Training medewerkers op gebied van sociaal-emotionele programma's, oudergesprekken voeren en mediation.

Ad 3: Training van personeel

Cursussen, studiedagen, trainingsprogramma's (OP en OOP) op het gebied van:

- pedagogisch klimaat;
- agressie en geweld;
- conflicthantering;
- mentortraining (gesprekstechnieken);
- Intervisie en collegiale consultatie en coaching van medewerkers (OP en OOP)

Hoofdstuk 7. Overzicht documenten

Lijst met (beleids-) documenten:

Sociale veiligheid & gedrag

[Discriminatie \(protocol\)](#)

[Gedrag \(protocol\)](#)

[Grensoverschrijdend gedrag \(protocol\)](#)

[Pesten op school \(protocol\)](#)

[Seksuele intimidatie \(protocol\)](#)

[Sociale media \(protocol\)](#)

Leerlingen & ouders

[Echtscheidingsprotocol](#)

[Informatieverstrekking gescheiden ouders \(protocol\)](#)

[Welke ouder heeft recht op welke informatie \(schema\)](#)

Personeel & organisatie

[Integriteit & integriteitscode \(protocol\)](#)

[Klachtenprocedure](#)

[Klokkenluidersregeling](#)

[Relaties op de werkvloer \(protocol\)](#)

Gezondheid & medisch handelen

[Besmettelijke aandoeningen \(protocol\)](#)

[Medicijnverstrekking en medisch handelen op scholen \(protocol\)](#)

Veiligheid & fysieke omgeving

[Rookvrij schoolterrein \(protocol\)](#)

[Vaste partners fysieke veiligheid](#)

Crisis & incidenten

[Aangifte doen in het onderwijs](#)

[Als een ramp de school treft \(brochure\)](#)

[Incidentenregistratie \(procedure\)](#)

[Opvang personeel en leerlingen bij ernstige incidenten \(protocol\)](#)

[Overlijden en rouw \(protocol\)](#)

[Voorbereiden op onverwachte situaties \(boek\)](#)

[Weglopen \(protocol\)](#)

Wet- en regelgeving & externe kaders

[Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling \(handleiding en stappenplan\)](#)

[Privacyregeling](#)

[Regionaal Verzuimprotocol Leerplicht \(protocol\)](#)