



(Sociaal) veiligheidsplan inclusief
bedrijfscontinuïteit
Skobos en de Fonkeling
2026-2027

Ingestemd volgens artikel 10 lid E in de GMR op 01-07-2026

Documentgeschiedenis

Revisies

Versie	Datum	Auteur	Review
2025	16-6-2026	Liesbeth van den Berg	Directiebestuur

Instemming

Naam	Functie	Versie	Datum
GMR- artikel 10 lid e	Oudergeleding	2024	28-05-2024
GMR- artikel 10 lid e	Oudergeleding	2026	01-07-2026

Vaststelling - tweejaarlijks

Naam	Functie	Versie	Datum
Liesbeth van den Berg	Voorzitter college van bestuur	2026	

Documentclassificatie

Classificatie	Beschrijving
Openbaar	Dit document mag zonder beperkingen worden gedeeld.



Inhoudsopgave

1. Inleiding	4
2. Onze visie, doelen en uitgangspunten	4
3. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid.....	6
4. Onze prioriteiten en het plan van aanpak	6
5. Communicatie en voorlichting	7
6. Privacy.....	7
7. Coördinatie en organisatie.....	7
8. Melding en registratie	9
9. Wat te doen bij grensoverschrijdend gedrag?	10
9.1 Grensoverschrijdend gedrag leerlingen	10
9.2 Grensoverschrijdend gedrag van ouders of verzorgers:	11
9.3 Grensoverschrijdend gedrag medewerkers:	12
10. Calamiteiten gebouw	12
10.1 Skobos weerprotocol.....	12
11. Wat te doen bij een crisis?	12
11.1 Niveaus van escalatie	12
11.2 Rollen en verantwoordelijkheden.....	13
11.3 Werkwijze	14
11.4 Aanpak Cybersecurity.....	14
12. Evaluatie.....	14
13. Borging	15



1. Inleiding

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

Er zijn diverse wetten die verplichtingen stellen ten aanzien van aspecten van sociale veiligheid:

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

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

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

2. Onze visie, doelen en uitgangspunten

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor (sociale) veiligheid. Dit wil zeggen dat het beleidsplan zich richt op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. Daarnaast is paragraaf 10 "wat te doen bij een crisis" uitgebreid met het onderdeel bedrijfscontinuïteit.

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

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



De wettelijke verplichtingen

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

Onderdeel van het totale schoolbeleid

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

Planmatige aanpak

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

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

Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau

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

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

Ons beleid op primair niveau blijkt uit:

- leerklimaat en pedagogisch handelen; het geheel van aanwezige en gecreëerde omgevingsfactoren die invloed hebben op het welbevinden van de kinderen. Het welbevinden heeft weer invloed op de ontwikkeling en het leervermogen.
- ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden; Sociaal Emotioneel Leren als basis (Kees van Overveld);
- de schoolafspraken die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld; deze staan in de kwaliteitskaart Sociaal Emotioneel Leren;
- aandacht voor persoonsvorming binnen o.a. thematisch werken en burgerschapsvorming;
- goede start, leerkrachten steken daar dan ook vanaf de eerste schooldag op in o.a. door de inzet van de zogenoemde Gouden Weken. Deze noemen we zo, omdat de beginweken van het schooljaar goud waard zijn om een basis te leggen voor een fijne sfeer in de klas;
- Het voeren van (kind)gesprekken. Leerkrachten nemen het hele jaar door regelmatig de tijd voor gesprekken met kinderen;
- leerkrachtgedrag, naast een goede relatie met de kinderen zorgen de leerkrachten voor de volgende aspecten:
 - De leerkracht heeft aandacht voor de kinderen en kan zich in hun situatie inleven.
 - De leerkracht is authentiek en heeft gezag.



- De leerkracht heeft vertrouwen in de kinderen. Zij ondersteunt het zelfvertrouwen van de kinderen, door hen het gevoel te geven dat ze het kunnen.
- De leerkracht heeft respect voor de kinderen en bevordert het onderlinge respect tussen de kinderen.
- De leerkracht zorgt voor een ordelijke en functionele leeromgeving. Het geeft rust en veiligheid als de kinderen weten waar alles staat en welke functie het heeft.
- De leerkracht stimuleert de zelfstandigheid en het verantwoordelijkheidsgevoel bij de kinderen.
- Er zijn heldere regels, die precies gedrag in elke unit omschrijven en niet op meerdere manieren uitgelegd kunnen worden, dat schept duidelijkheid.
- Er is structuur in de groep en in de school (gericht op de inhoud van de dag, taken en rollen, aanspreekpunten), dat biedt zekerheid.
- Alle leerkrachten hanteren zo veel als mogelijk positieve terminologieën. Positief gedrag wordt gezien, benoemd en beloond. Dit gebeurt op individueel, op groeps- en unitniveau en op schoolniveau.
- Negatief gedrag wordt begrensd en niet beloond met negatieve aandacht.
- de omgang van professionals met grensoverschrijdend gedrag (van collega's, ouders en/of kinderen) door:
 - Afspraken te maken op teamniveau en ouders en leerlingen hiervan op de hoogte te stellen. Deze afspraken na te leven en elkaar hierop aan te spreken wanneer men grensoverschrijdend gedrag signaleert en de afspraken jaarlijks te evalueren met het team, ouders van de MR en kinderen en eventueel herzien;
 - aanwezigheid van specialisten en expertises verdeeld over het team;
 - Rots en Watertraining in groep 7 voor alle leerlingen;
 - weerbaarheidstraining in de groep door middel van groepsarrangementen indien nodig;
 - onze aandacht voor normen- en waardeontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;
 - de actieve rol die wij van ouders verwachten;
 - onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten door het **anti-pestprotocol (zie pestprotocol op de website van de Fonkeling)** en de gedragscode ICT-en internetgebruik.
 - elke medewerker is in het bezit van een VOG. Structurele vrijwilligers of andere mensen die structureel in ons kindcentrum aanwezig zijn, moeten een VOG overleggen voordat zij kunnen starten. Ouders hoeven geen VOG te overleggen wanneer zij als hulpouder komen helpen.

Met ons beleid voor secundaire preventie richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden, en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

Voorbeelden van ons beleid op secundair niveau zijn:

- zo vroegtijdig mogelijk problemen signaleren en aanpakken, **namelijk door:** een open en transparant gebouw te hebben waar zichtbaar is wat een ieder aan het doen is; met meerdere personen in een ruimte samen te werken; het structureel voeren van kind-gesprekken; regelmatig (in)formele gesprekken te voeren met teamleden over het welbevinden; trainingen te faciliteren gericht op gespreksvoering met ouders.
- onze programma's voor daders en slachtoffers van pesten zijn overeenkomstig met de aanpak zoals beschreven in ons antipestprotocol.



- onze aanpak voor de vroegtijdige signalering van seksuele intimidatie, namelijk door jaarlijks het onderwerp 'meldcode' op de studiedag te bespreken met het hele team. Daarnaast sluit de vertrouwenspersoon één keer per jaar in elke groep aan om kinderen te informeren over de rol van de vertrouwenspersoon a.d.h.v. praatplaten.

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

Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.

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

Samenwerking met externe partners

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

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

3. Onze huidige situatie op het gebied van schoolveiligheid

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

Op leerlingenniveau voeren we een onderzoek uit *in alle groepen.*

Over de uitslag is ons personeel uitgebreid geïnformeerd op de studiedag *van 11 maart 2026.* Ook zijn de gegevens van de vertrouwenspersonen in dit overleg besproken.

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

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

4. Onze prioriteiten en het plan van aanpak

De resultaten van de onderzoeken naar de veiligheid op onze school hebben we geanalyseerd. Elk knelpunt is gewogen en we hebben bekeken aan welke knelpunten we op korte en lange termijn gaan werken. Op basis hiervan is een prioriteitstelling gemaakt voor schooljaar 2026-2027.



Voor schooljaar 2026-2027 hebben we als prioriteit voor het team het leren omgaan met ongewenst gedrag van zowel leerlingen als ouders op de agenda staan. Hiervoor zal een externe gastdocent aansluiten. Daarnaast wordt bekeken op welke manier we ervoor kunnen zorgen dat kinderen zich nog veiliger voelen op de Fonkeling. Hiervoor zijn afspraken gemaakt rondom het surveilleren tijdens de pauzes, de aangescherpte afspraken in unit 3 en de hernieuwde schoolregels die zichtbaar binnen de school worden geplaatst.

5. Communicatie en voorlichting

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

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

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

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

- de noodzaak en de achtergronden van ons veiligheidsbeleid;
- de bevindingen van de risico-inventarisatie en ander onderzoek naar de veiligheid op onze school;
- de manier waarop we het beleid voeren (willen, weten, wegen, werken, waken);
- alle consequenties van de meld- en aangifteplicht;
- de gedrags- en integriteitscode van Skobos;
- de gedragsregels van de school;
- de functie van de vertrouwenspersonen op het gebied van veiligheid.

Ook ouders en leerlingen worden bij de voorlichting betrokken. Dit doen we door ons beleidsplan te delen op de website, nadat we deze besproken hebben met de MR en indien gewenst een klankbordgroep van ouders. Uiteraard wordt veiligheid ook regelmatig met leerlingen besproken, waarvan minimaal 1x per jaar in groep 6 t/m 8 met de directie.

Binnen het team hebben we afgesproken dat onze leefregels op de eerste schooldag met de leerlingen worden besproken en in de unit komen te hangen. Het is belangrijk dat hier regelmatig op wordt teruggekomen en dat hier gedurende de schooldag(en) aandacht voor is.

6. Privacy

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

In het kader van ouders die gescheiden leven, heeft elke ouder recht op informatie over zijn of haar kind als die ook het gezag heeft. Ons uitgangspunt is dat we proberen ouders tijdens ouderkindgesprekken en rapportgesprekken op eenzelfde moment te informeren. Vanaf groep 4 sluiten kinderen ook aan bij de gesprekken.



7. Coördinatie en organisatie

Voorzitter college van bestuur (CvB)

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

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

Directeur en veiligheidscoördinator

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

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

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

Preventiemedewerkers

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

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

In schooljaar 2026-2027 vervult Noortje van Rijen de taak van preventiemedewerker.

In schooljaar 2026-2027 vervult Nicole de Koning de taak van coördinator veiligheidsbeleid, waaronder de coördinatie van het anti-pest beleid.

Vertrouwenscontactpersoon

Ons bestuur heeft minimaal één vertrouwenscontactpersoon per school en een externe vertrouwenscontactpersoon aangesteld via de organisatie Vertrouwenswerk.nl. Op de website en in de schoolgids staat wie dat zijn en op welke manier ze zijn te bereiken. Vertrouwenscontactpersonen zorgen voor de eerste opvang en verwijzen door naar de leidinggevende of de externe vertrouwenscontactpersoon. Zij leggen het aantal casussen vast.

In schooljaar 2026-2027 vervult op onze school Noortje van Rijen deze taak.



Samenwerking met externe partners

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

Omgaan met de media

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

Klachten

In geval zich op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten klachten en/of bezwaren voordoen, wordt de algemene procedure van de klachtenregeling gehanteerd. Onze klachtenregeling is gepubliceerd op de website van Skobos.

BHV

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

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

In schooljaar 2026-2027 vervullen Noortje van Rijen, Lisa van Gestel, Nancy Renders, Marit op 't Hoog, Maudi van Vroenhoven, Paulien van Pelt, Nicole de Koning en Sabine Mikkers deze taak.

Kwaliteitscoördinator

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

In schooljaar 2026-2027 vervult Nicole de Koning deze taak.

8. Melding en registratie

Melding

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

De werkgever meldt arbeidsongevallen die leiden tot de dood, een blijvend letsel of een ziekenhuisopname direct aan de daartoe aangewezen toezichthouder en rapporteert hierover desgevraagd zo spoedig mogelijk schriftelijk aan deze toezichthouder. De directie maakt hiervoor gebruik van het ongevallenmeldingsformulier.

Meldpunt

Er is door het bestuur een meldpunt ingericht voor personeel, leerlingen en ouders die incidenten willen melden. Het meldpunt is het college van bestuur. Ons bestuur maakt jaarlijks een overzicht van het aantal meldingen per school en locatie. Dit overzicht bevat algemene (dit



wil zeggen: geen individuele) gegevens, die in de diverse overlegvormen (directieoverleg, MR-overleg en teamoverleg) van de school worden besproken.

Registratie

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

De Meld- en Aangifteplicht Zedenmisdrrijf

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

9. Wat te doen bij grensoverschrijdend gedrag?

9.1 Grensoverschrijdend gedrag leerlingen

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

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

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

Wanneer we het hebben over grensoverschrijdend gedrag is de ervaring van het kind leidend. Dit wil zeggen dat wanneer het kind zegt ongewenst gedrag te ervaren, deze uiting serieus moet worden genomen. Ook medewerkers kunnen aangeven dat zij grensoverschrijdend gedrag van kinderen of ouders ervaren.

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

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

Grensoverschrijdend gedrag

We onderscheiden drie soorten grensoverschrijdend gedrag:

1: Overtredingen die herhaald (volgens een patroon) voortkomen zoals (geel gedrag): > Het verstoren van de orde > Brutaal gedrag > Het pesten, bedreigen en uitschelden van kinderen > Niet luisteren naar leerkrachten of andere volwassenen (bv. hulpouders, conciërge) > Het regelmatig overtreden van schoolregels <i>Het stappenplan 'Aanpak grensoverschrijdend gedrag' wordt ingezet.</i>
2. Ernstige overtredingen zoals (rood gedrag): > Het uitschelden van personeel



➤ Het ernstig beledigen in woord of gebaar van personeel ➤ Het maken van discriminerende opmerkingen over huidskleur, geaardheid, gender, beperking, religie of uiterlijke kenmerken ➤ Het pesten, bedreigen en uitschelden van kinderen in groepsverband ➤ Het bewust verwonden/letsel toebrengen aan kinderen ➤ Het bewust aanbrengen van schade/vernielingen ➤ Het weglopen van school. ➤ Diefstal Het stappenplan 'Aanpak grensoverschrijdend gedrag' wordt ingezet en/of er wordt (bij herhaling) overgegaan naar time-out/ schorsen/verwijderen.
3. Zeer ernstige overtredingen tegen alle betrokkenen op school zoals: ➤ Bedreigen ➤ Het gebruiken van geweld ➤ Onzedelijk betasten en/of aanranden. ➤ Wapens bij zich hebben Er wordt overgegaan naar schorsen en/of verwijderen. Er kan aangifte gedaan worden bij de politie.

Stappenplan 'Aanpak bij grensoverschrijdend gedrag'.

We onderscheiden vier stappen wanneer grensoverschrijdend gedrag, zoals hierboven beschreven, plaats vindt.

Stap 1:	
Wat zie/hoor je:	Kind vertoont grensoverschrijdend gedrag.
Wat doe je:	Leerkracht geeft op vriendelijke wijze een (non)verbaal signaal af, zodat het kind weet dat hij moet ophouden (benoem/beeld uit waarmee je wilt dat hij/zij stopt). De leerkracht benoemt welk gedrag zij wel wil zien!
Effect:	1. Kind laat gewenst gedrag zien. Leerkracht geeft hiervoor een (non) verbaal compliment. 2. Het kind gaat door met het grensoverschrijdende gedrag, er wordt opgeschaald naar stap 2.

Stap 2:	
Wat zie/hoor je:	Ondanks de eerste waarschuwing gaat het kind door met het grensoverschrijdende gedrag.
Wat doe je:	Leerkracht loopt naar het kind toe en geeft het kind de keus. Of het kind stopt met het grensoverschrijdende gedrag óf het kind krijgt een aangewezen plekje aan een tafel binnen de groep, op een zo prikkelvrij mogelijke plek in de unit, om ook te stoppen met het grensoverschrijdende gedrag. Wanneer de unit niet prikkelvrij genoeg is voor het kind, gaat hij/zij naar de gang; wel in het zicht. Leerkracht is en blijft verantwoordelijk, of tijdelijk in een andere groep/ruimte met een time-timer (kind afhankelijk).
Effect:	1. Kind laat gewenst gedrag zien. 2. Kind verlaat de kring/werkplek. Het kind komt terug in de kring/werkplek wanneer hij weet dat hij weer gewenst gedrag kan laten zien. Als het kind in een andere groep/ruimte gewerkt heeft, kan het na akkoord van de leerkracht weer terug in de klas. Bij alle punten neemt het kind zijn eigen werk mee.



	Schoolafpraak: Leerkracht gaat in gesprek met het kind. En indien nodig krijgt het kind een passende maatregel/consequentie. Er wordt een notitie gemaakt in LAS (Leerling administratiesysteem) en ouders worden hiervan op de hoogte gesteld.
--	--

Stap 3:	
Wat zie/hoor je:	Kind komt voor de tweede keer in stap 2 terecht.
Wat doe je:	Leerkracht verzoekt het kind buiten de unit te gaan werken. Vanaf dit punt schat de leerkracht in of een kind zelf kan gaan of neemt het kind mee. Bij niet willen meegaan wordt er opgeschaald naar stap 4. <u>Wanneer een kind buiten de unit is, gaan andere collega's niet inhoudelijk met het kind over het conflict in gesprek.</u>
Effect:	1. Kind gaat buiten de unit werken aan zijn eigen werk. Wanneer het kind niet of onvoldoende werk maakt, maar kiest voor 'afkoelen' wordt de lestijd na schooltijd ingehaald. Leerkracht bepaalt wanneer het kind weer terug kan komen én wat het kind af moet hebben. (time-out binnen de school) Schoolafpraak: Na stap 3 brengt leerkracht ouders telefonisch op de hoogte en maakt een notitie in LAS (leerling administratiesysteem) Bij herhaald voorkomen worden ouders uitgenodigd voor een gesprek en worden de consequenties besproken (procedure time-out, schorsen en verwijderen). Ouders ontvangen een afschrift van het gespreksverslag. Tevens volgt er een bespreking met de KC en het ondersteuningsteam, met als doel een passende begeleiding voor het kind in te zetten.

Stap 4:	
Wat zie/hoor je:	Kind weigert stap 3.
Wat doe je:	Leerkracht wijst het kind op de consequenties van zijn keuze.
Effect:	1. Kind kiest na gewezen te zijn op de consequenties toch voor stap 3. 2. Leerkracht informeert ouders over het weigeren van stap 3 en laat het kind ophalen, het kind krijgt een werkpakket mee naar huis. Na schooltijd worden ouders uitgenodigd voor een gesprek. Bij dit gesprek sluit de KC-er en directie aan. Een schriftelijke berisping wordt gestuurd aan ouders in afschrift aan het bestuur. Ouders wordt gewezen op procedure schorsing en verwijdering. <u>Vervolg procedure Time-out, schorsen en verwijderen</u> (opvraagbaar bij de directie).

We houden steeds in de gaten:

- dat we met kinderen te maken hebben;
- dat ouders eindverantwoordelijk zijn voor het gedrag van hun kinderen;
- dat grenzen stellen (en je eraan houden) ook een vorm is van structuur en veiligheid bieden;
- dat we niet uitsluiten; houd steeds je visie op de omgang met kinderen in het achterhoofd;
- dat ontoelaatbaar gedrag ook de eerste keer ontoelaatbaar is.



9.2 Grensoverschrijdend gedrag van ouders of verzorgers:

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

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

9.3 Grensoverschrijdend gedrag medewerkers:

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

10. Calamiteiten gebouw

In bijzondere gevallen kan het nodig zijn dat een school moet sluiten. Denk hierbij aan het langdurig uitvallen van de verwarming, stroom of water. Scholen nemen hiervoor standaard één calamiteitendag op in hun vakantierooster en verzorgen dus standaard gemiddeld 945 uur onderwijs per schooljaar. De keuze voor het sluiten van een school wordt altijd genomen in overleg met de bestuurder van Skobos. Afhankelijk van de duur van de calamiteit kan overgegaan worden tot onderwijs op afstand.

Een andere reden om een gebouw te sluiten is weercode rood, afgegeven door het KNMI, voor de regio Oirschot. Een precieze uitwerking staat in paragraaf 10.1.

10.1 Skobos weerprotocol

KNMI Code geel, oranje en rood (winterse omstandigheden)

De Skobos-scholen blijven open bij code geel en oranje, afgegeven door het KNMI, voor de regio Oirschot. Afhankelijk van de reden van code oranje kan er maatwerk verleend worden bij het (tijdig) aanwezig zijn van leerlingen en medewerkers. Medewerkers worden gestimuleerd na schooltijd zo snel mogelijk naar huis te gaan, als de omstandigheden dit toelaten, en vanuit thuis verder te werken.



Indien code rood wordt gegeven tijdens schooltijd en dit is minimaal twee uur voor de start van de school bekend, dan gaat de school niet open. Wanneer code rood afgegeven wordt tijdens of direct na schooltijd, dan beslist de directie in overleg met het crisisteam van Skobos wat de veiligste manier is voor kinderen en medewerkers om thuis te komen.

Bij code rood werken de medewerkers thuis aan hun taken. Er vindt de eerste dag geen onderwijs op afstand plaats. Als er meerdere dagen niet op school lesgegeven kan worden, dan beslist het crisisteam van Skobos wanneer gestart wordt met onderwijs op afstand.

Noodopvang wordt geregeld volgens de wet.

Hitteprotocol

Scholen stemmen hun beleid af met de kinderopvangpartner, zodat voor kinderen en ouders zoveel mogelijk dezelfde regels gelden. De tips die beschikbaar zijn op de websites van GGD's, worden hierbij ter harte genomen: Zomer en hitte tips.

De Skobos-locaties hanteren in principe geen tropenrooster, omdat de gebouwen voldoende mogelijkheden hebben voor het verzorgen van (aangepast) onderwijs, ook bij warm weer.

Daarnaast zorgt een tropenrooster voor extra regelwerk voor opvang van kinderen.

Bij een **code rood** in verband met hitte wordt maatwerk geleverd op de situatie van het gebouw en de omgeving.

Bij schoolactiviteiten in de buitenlucht, zoals een excursie of sportdag, zijn de omstandigheden belangrijk om te wegen. Beweegactiviteiten in de zon bij 29 graden of meer worden afgelast.

Een dag van tevoren kan besloten worden:

- Buitenactiviteit wordt afgelast; kinderen gaan gewoon naar school.
- Buitenactiviteit wordt ingekort, bijvoorbeeld tot 12:00 uur; ouders worden de dag van tevoren ingelicht.
- Buitenactiviteit wordt op de dag zelf ingekort: kinderen blijven bij medewerkers op veilige plek.

11. Wat te doen bij een crisis?

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

11.1 Niveaus van escalatie

Er zijn twee niveaus van escalatie: oranje en rood.

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

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

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

- Het besluit over escalatieniveau *rood* wordt genomen door het bevoegd gezag, op voordracht van een schoolleider van een van de betrokken teams van het bevoegd gezag.



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

11.2 Rollen en verantwoordelijkheden

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

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

Het CMT kent de volgende rollen:

- voorzitter: zit de vergaderingen voor
 - te vervullen door: schoolleider (bij oranje) of bestuurder (bij rood)
- secretaris: schrijft notulen en besluitenlijsten
 - te vervullen door: <persoon/functie>
- informatiecoördinator: verzamelt en presenteert het informatiebeeld
 - te vervullen door: <persoon/functie>
- inhoudelijk expert (naar behoefte): adviseert vanuit eigen expertise
 - te vervullen door: <persoon/functie>
- expert communicatie: adviseert over communicatieaspecten
 - te vervullen door: <persoon/functie>
- observator/evaluator: noteert observaties over het verloop van de crisisbeheersing en bereidt evaluatie voor
 - te vervullen door: <persoon/functie>

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

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

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

11.3 Werkwijze

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

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



informatie identificeert de voorzitter relevante thema's om te bespreken en over te besluiten. Deze vormen de agenda voor de rest van het overleg.

Binnen Skobos is er een checklist crisiscommunicatie aanwezig en een lijst met nuttige links naar informatie. We maken een crisiscommunicatieplan.

Er is een draaiboek calamiteiten op school aanwezig voor:

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

11.4 Aanpak Cybersecurity

De aanpak van cybersecurity en hieraan gekoppelde noodsituaties pakken wij op met de bovenschoolscoördinator ICT en onze externe netwerkbeheerpartner. Wij maken gebruik van de stappenplannen die beschreven staan op <https://normenkaderibp.kennisnet.nl/> daar waar het gaat om ddos-aanvallen, phishing en ransomware. Het beleid ligt vast in het IBP-beleid Skobos.

12. Evaluatie

Onze school evalueert jaarlijks het veiligheidsbeleid en de voortgang van het plan van aanpak. Om een goede evaluatie mogelijk te maken, is het van belang dat bij aanvang de doelen duidelijk zijn. Daarom wordt bij het opstellen van het plan van aanpak duidelijk omschreven wat het probleem is en welk doel met de te ondernemen actie we nastreven.

Per actie stellen we vast of de school de evaluatie zelf uitvoert dan wel uitbesteed. Dit is natuurlijk mede afhankelijk van de aard en ernst van de problemen.

Jaarlijks stellen we vast of het risico-inventarisatie en -evaluatieplan geactualiseerd is.

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

13. Borging

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

Extern gepubliceerd:

Klachtenregeling

Gedrags- en integriteitscode

Gedragscode ICT en internetgebruik leerlingen

Gedragscode ICT- en internetgebruik medewerkers

Klokkenluidersregeling

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

Protocol buitenschoolse activiteiten

Intern gepubliceerd:



Meldcode

AVG-Handboek Skobos

Belofte van zorgvuldigheid

Arbobeleidsplan

Schoolspecifiek:

[Anti-pestprotocol](#)

[Hitteprotocol](#)

[Protocol buitenschoolse activiteiten](#)

Kwaliteitskaart Sociaal Emotioneel Leren (op te vragen bij directie, coördinator SEL)

Dit sociaal veiligheidsplan is opgesteld door de directie van de Fonkeling en goedgekeurd door de MR in de vergadering van 25 juni 2026.

De medezeggenschapsraad verklaart hierbij de inhoud van het sociaal veiligheidsplan te onderschrijven.

Datum: 25 juni 2026

Naam:

Stephanie Kistemaker

Handtekening:

[Handtekening]

