

schoolveiligheidsplan

KINDERCAMPUS MOLENPARK

Sept 2022

KINDERCAMPUS MOLENPARK | VAN RIEBEECKSTRAAT 40

Inhoud

0. Vooraf	4
1 COÖRDINATIE VEILIGHEID	5
1.1 Schoolleiding	5
1.2 Arbo-coördinator/preventiemedewerker	5
1.3 Bedrijfshulpverlening	6
1.3.1 Het hoofd bedrijfshulpverlening	6
1.4 Omgang met de media	6
1.4.1. Wat te doen bij media-aandacht.....	6
2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING	7
2.1 Gebouw	7
2.1.1 Fysieke inrichting.....	7
2.1.2 Werkplekken.....	9
2.1.3 Brandveiligheid	10
2.1.4 Fysische factoren	11
2.1.5 Energievoorzieningen	11
2.2 Omgeving.....	12
2.3 Verbeterpunten hoofdstuk 2.....	12
3 SCHOOLREGELS.....	13
3.1 Gedragsregels	13
3.1.1 Gedragsregels personeel.....	13
3.1.2 Gedragsregels ouders.....	13
3.1.3 Gedragsregels leerlingen	13
3.1.4 Gedragsregels internetgebruik.....	13
3.2 Aanpak verzuim leerlingen en medewerkers	14
3.2.1 Verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen.	14
3.2.2 Aanpak per verzuimsoort	14
3.2.3 Het absentie-registratiesysteem	16
3.2.4 Aanpak verzuim medewerkers.....	16
3.3 Privacy	16
3.3.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers.....	16
3.3.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid	16
3.3.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers.....	17
3.4 Verbeterpunten hoofdstuk 3.....	17
4 SCHOOLBINDING	18
4.1.1 Overblijfruimte	18

4.1.2 Pauzeruimten	18
4.2 Activiteiten	18
4.2.1 Binnenschoolse activiteiten.....	18
4.2.2 Buitenschoolse activiteiten.	18
4.2.3 Schoolreisjes	18
4.2.4 Schoolkampen	18
4.2.5 Huisbezoek	19
4.2.6 Ouderraad.....	19
4.2.7 Medezeggenschapsraad	19
5 SOCIALE VEILIGHEID	20
5.1 Aanpak pesten	20
5.1.1 Plagen en pesten	20
5.1.2 Pesten voorkomen.....	20
5.1.3 Pesten bestrijden.....	20
5.1.4 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers	20
5.1.5 Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers.....	20
5.2 Praten over moeilijke onderwerpen	21
5.2.1 Contactpersoon	21
5.3 Incidenten	21
5.3.1 Incidentenbespreking voor leerlingen.....	21
5.3.2 Incidentenbespreking voor personeel.....	21
5.3.3. Bespreekbaar maken van incidenten	22
5.3.4. Gespreksvaardigheden	22
5.3.5. incidentenregistratie	22
5.4 Hanteren van conflicten	23
5.4.1. Mediatoren voor leerlingen	23
5.5 Begeleiding (nieuwe) leerlingen	23
5.5.1. De leerlingbegeleider	23
5.6 Agressiehantering.....	23
5.6.1 Agressiehantering voor leerlingen	23
5.7 Veiligheidsmonitor	24
5.8. Meldplicht.....	24
5.8.1. Meldplicht bij seksuele misdrijven	24
5.6.2. Meldcode van huiselijk geweld of kindermishandeling	24
5.6.3. Meldplicht grensoverschrijdend gedrag.....	24
6. TOEZICHT EN SURVEILLANCE.....	25

6.1 Toezicht	25
6.2 Surveillance	25
6.3 Taken van de conciërge	25
7. STAPPENPLANNEN.....	26
7.1 Stappenplan conflicten.....	26
7.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen.	26
7.2 Stappenplan schade	26
7.3 Stappenplan strafbare feiten	27
7.4 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.	27
7.5 Stappenplan ongevallen	27
7.6 Stappenplan overlijden.....	27
7.7 Stappenplan ontruiming.....	28
7.8 ontwikkelpunten hoofdstuk 7	28
8 SANCTIES	29
8.1 Sancties leerlingen.....	29
8.2 Sancties personeel.....	29
9 KLACHTENREGELINGEN	30
9.1 Klachtenregelingen algemeen.....	30
9.1.1 Modelklachtenregeling algemeen.....	30
9.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie.....	30
9.3 De vertrouwensinspecteur	30
10 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID	31
10.1 Toetsing	31
10.1.1 Instrumenten en/ of betrokkenen voor toetsing	31
11.1.2 De risico-inventarisatie en –evaluatie.....	32
11.2 Evaluatie	32
11.2.1 Evaluatie items	32
11.3 Herziening.....	33

0. Vooraf

Ons veiligheidsbeleid is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van bevoegd gezag, schoolleiding, personeel en medezeggenschapsraad. Andere betrokkenen bij een veilige school zijn de ouders, de leerlingen, de stagiaires, de hulpouders en externe partners. In het schoolveiligheidsplan beschrijft onze school het beleid op het terrein van sociale en fysieke veiligheid. Onder beleid betreffende sociale veiligheid wordt verstaan: beleid tegen agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten en discriminatie. Fysieke veiligheid heeft o. a. betrekking op het schoolgebouw, de speelplaats en de schoolomgeving.

Vanwege de aankomende privacywet zijn alle contactgegevens uit het plan gehaald en staan deze in [bijlage 0](#).

Om het document handzaam te maken is de inhoudsopgave interactief en zijn de bijlages apart opgeslagen op [m-schijf](#) . Daarnaast zal iedere bijlage d.m.v. hyperlinks te openen zijn in dit document.

Dit plan is voor het eerst opgesteld in 2016 en herzien in 2018.

1 COÖRDINATIE VEILIGHEID

1.1 Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. In de meeste gevallen echter is de dagelijkse schoolleiding gemandateerd voor Arbo-zaken, al of niet gesteund door een van het bestuur afkomstig beleidsplan.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van personeelsleden en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. In die gevallen dat de dagelijkse leiding bovenschols is, zal de locatiedirectie van een school ook verantwoordelijkheden hebben op het gebied van Arbo-zaken. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit meestal in handen van een Arbo-coördinator, die weer gesteund wordt door een werkgroep of commissie.

De school heeft een schoolleider die verantwoordelijk is voor Arbo-zaken en voor het veiligheidsbeleid in brede zin. De schoolleider is gemandateerd door het bevoegd gezag.

De medezeggenschapsraad (MR) van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-jaarplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de medezeggenschapsraad bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

Voor schoolgegevens zie [bijlage 0](#).

1.2 Arbo-coördinator/preventiemedewerker

De Arbo-coördinator is in de dagelijkse praktijk van de school verantwoordelijk voor de uitvoering van maatregelen omtrent veiligheid die voortvloeien uit de Arbo-wet en het Arbo-besluit. De schoolleider heeft de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo. Zij wordt bijgestaan door de arbo-coördinator/preventiemedewerker.

Een Arbo-coördinator:

- treedt op als contactpersoon van de school met externe deskundigen;
- stelt samen met de schoolleiding het ARBO-beleidsplan op;
- coördineert de uitvoering van het Arbo-beleid in de school;
- fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties in de school;
- verzorgt de informatievoorziening in de school op Arbo-terrein;
- heeft algemene kennis van de Arbo-wet;
- heeft kennis van processen en voorzieningen die de arbeidsomstandigheden kunnen verbeteren;
- heeft kennis en vaardigheden om beleidsplannen, jaarplannen en jaarverslagen op te stellen;
- heeft algemene kennis van veiligheid, gezondheid en welzijn van personeel en leerlingen;
- beschikt over sociale vaardigheden die hem/haar in staat stellen anderen in de school te stimuleren, te motiveren, met anderen te overleggen en te onderhandelen op verschillende niveaus: van het schoolbestuur tot de leerlingen.

1.3 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) is de organisatie die optreedt bij calamiteiten in de school (de locatie) en bestaat uit getrainde docenten en getrainde onderwijsondersteunende personeelsleden. Op basis van het aantal aanwezige medewerkers (in dit verband zijn dat ook leerlingen) is een minimumaantal bedrijfshulpverleners voorgeschreven:

bedrijven met minder dan 50 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener;
bedrijven met 50 tot 250 werknemers: 1 bedrijfshulpverlener per 50 werknemers;
bedrijven met meer dan 250 werknemers: minimaal 5 bedrijfshulpverleners.

De school heeft 20 werknemers en 189 leerlingen.
--

De school heeft 4 BHV-ers*.

* Zie [bijlage 0](#) voor de gegevens

Iedere dag is er minimaal 1 BHV-er aanwezig. Verder zijn er binnen de onderwijsinstelling voldoende aanwijzingen opgehangen waarop, ten behoeve van het personeel en de leerlingen, op eenvoudige wijze is aangegeven wat te doen in geval van ongeval en calamiteit. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind, zoals tijdens ontruiming oefeningen en bedrijfshulpverleners worden regelmatig bijgeschoold.

1.3.1 Het hoofd bedrijfshulpverlening

Het hoofd bedrijfshulpverlening is verantwoordelijk voor het ontruimingsplan en geeft leiding aan de bedrijfshulpverleners (BHV'ers) Verder is het hoofd BHV het centrale aanspreekpunt voor de hulpdiensten ([bijlage 0](#)).

1.4 Omgang met de media

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoeken. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media. Het verdient daarom aanbeveling om een mediacoördinator aan te wijzen.

1.4.1. Wat te doen bij media-aandacht

De stichting PCOU Willibrord heeft een bestuurlijke woordvoerder en protocol over omgaan met media (zie hiervoor achtereenvolgens [bijlage 0](#) en [bijlage 1](#))

2 SCHOOLGEBOUW EN OMGEVING

	Naam verantwoordelijke persoon:	Datum laatste controle:
Verantwoordelijke voor de gegevens in deze en onderliggende paragrafen	Directeur	Najaar 2022

2.1 Gebouw

2.1.1 Fysieke inrichting

Algemeen onderhoud

Aan het algemeen onderhoud zijn de volgende eisen gesteld.

De school is opgenomen in een onderhoudsplan van het bestuur dat voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

Elke locatie heeft een eigen budget voor klein onderhoud, zoals het laten repareren van lekkende kranen, kapotte schakelaars en dergelijke.

Orde, netheid en schoonmaak

Aan orde, netheid en schoonmaak zijn de volgende eisen gesteld:

Er zijn voldoende afvalbakken geplaatst die regelmatig worden geleegd.

Gereedschappen en hulpmiddelen die niet in gebruik zijn, worden op de daarvoor bestemde plaatsen opgeborgen.

De gereedschappen en de hulpmiddelen worden periodiek gecontroleerd op gebreken en slijtage.

De school wordt dagelijks schoongemaakt door een gekwalificeerd schoonmaakbedrijf; speciale aandacht gaat daarbij uit naar de schoonmaak van sanitair.

De schoonmaakdienst maakt gebruik van een jaarplan, waaruit af te leiden is welke ruimten wanneer en op welke manier worden schoongemaakt. Een overzicht van de werkzaamheden en de plaatsen en tijden waarop die plaatsvinden is beschikbaar op een algemeen toegankelijke plaats.

De schoonmaak wordt regelmatig gecontroleerd door de directie met de directie van het schoonmaakbedrijf.

Toiletten en wasbakken

Aan toiletten en wasbakken zijn de volgende eisen gesteld:

Voor iedere vijftien of minder personeelsleden en leerlingen van hetzelfde geslacht is ten minste één toilet aanwezig.

De toiletruimten worden goed geventileerd en bevinden zich in de nabijheid van de plek waar wordt gewerkt.

De toiletten zijn gescheiden naar sekse.

In de onmiddellijke nabijheid van de toiletten bevinden zich wasbakken met koud stromend water, zeep en handdroogmiddelen om de handen te kunnen wassen en drogen.

Doorgangen

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld:

Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.

Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

Uitgangen

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld:

Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, hebben zij de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.

In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.

De vluchtroutes zijn berekend op het maximaal aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.

De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.

Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).

De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.

Schuifdeuren zijn niet toegestaan als vluchtdeur.

Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

Noodverlichting

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld:

In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.

In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.

Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.

De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

Deuren

Aan deuren zijn de volgende eisen gesteld:

De deuren zijn beveiligd tegen het optreden van knel- en valgevaar.

Vloeren

Aan vloeren zijn de volgende eisen gesteld:

De vloeren zijn geschikt voor de stoffen waarmee wordt gewerkt, bijvoorbeeld waterbestendig, oliebestendig of bestand tegen agressieve stoffen.

De vloer is gemakkelijk en goed schoon te maken en is niet glad.

De vloer is egaal, zeker wanneer met transportmiddelen over de vloer wordt gereden. Dit zorgt voor een verkleining van het risico van lasten die ten gevolge van trillingen en schokken de rug te zeer belasten.

EHBO-materiaal

Aan EHBO-materiaal zijn de volgende eisen gesteld:

In de conciërgeruimte, keuken en in de gymzaal aan de Maetsuykerstraat is EHBO-materiaal aanwezig.

Tijdens schooltijden zijn steeds personeelsleden aanwezig met voldoende kennis van EHBO om indien nodig, in afwachting van hulpdiensten, maatregelen te treffen om lichamelijke schade zo veel mogelijk te beperken.

Ontspanningsruimten

De school beschikt over een ontspanningsruimte.

Aan de ontspanningsruimte is de volgende eis gesteld:

In de school mag niet worden gerookt.

Trappen

Dit zijn er 3. De school beschikt over een vlieringtrap. Deze is niet toegankelijk voor leerlingen. Er is ook een wenteltrap in een afgesloten ruimte naar de IB-ruimte. Daarnaast is er bij de kleuterbouw een trap naar de vide. Deze is voorzien van trapleuning en een hek, waardoor jonge leerlingen niet naar boven kunnen.

Gevaarlijke stoffen

Op de school zijn geen gevaarlijke stoffen aanwezig.

Aan het omgaan met gevaarlijke stoffen zijn de volgende eisen gesteld:

De school zorgt ervoor dat gevaarlijke stoffen veilig en goed geëtiketteerd zijn opgeborgen.

Personeel en leerlingen die met gevaarlijke stoffen werken zijn goed op de hoogte van de risico's.

2.1.2 Werkplekken

Meubilair en lichaamshouding

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften:

Het schoolmeubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.

Leerlingen krijgen de juiste technieken voor tillen, bukken, sjouwen en dergelijke aangeleerd.

Het meubilair voor de leerkrachten bestaat uit een standaard bureau met een verstelbare en verrijdbare stoel.

Computers

Aan het werken met een computer zijn de volgende eisen gesteld:

bureau of tafel: niet in hoogte verstelbaar, voldoende ruimte, geen struikelgevaar (geen losse kabels);

stoel: niet in hoogte verstelbaar, niet verrijdbaar (vijf wieltjes), rugleuning niet verstelbaar en kantelbaar, zonodig voetenbankje, niet verstelbare armleuningen;

toetsenbord: los, geen spiegellende toetsen;

beeldscherm: weinig spiegeling, goed contrast, geen flikkeringen, contrast en helderheid instelbaar, kantelbaar en draaibaar;

verlichting: aangepast aan de ruimte en aan het werk;
geluid: geen hinderlijke geluiden (piepen, ratelen, enzovoort);
computermuizen: ergonomisch verantwoord;
werktijd aan de computer: niet meer dan vijf à zes uur per dag, afwisselen met ander werk.

Rookvrije ruimte

Het schoolgebouw is rookvrij.

2.1.3 Brandveiligheid

De gevolgen van een brand kunnen zeer ingrijpend zijn, daarom is een goede brandveiligheid van groot belang. Dit geldt in het bijzonder voor de gebouwen waar een verhoogd risico is of waar bij een brand de verwachte gevolgen bovenmatig ernstig zijn.

De brandveiligheid van een schoolgebouw kent twee aspecten:

(1) Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

(2) Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

De brandmelders worden 4x per jaar gecontroleerd.

Gebruiksvergunning

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente.

De gebruiksvergunning is vastgesteld op: 29 december 2009 en wordt jaarlijks gecontroleerd. Plaats voor inzage van de gebruiksvergunning: Wish

Het beschikken over een gebruiksvergunning betekent dat de school voldoet aan de brandveiligheidseisen zoals die door de lokale brandweer zijn gesteld. Enkele voorbeelden:

de school is gecompartmenteerd: brand en rook kunnen niet van het ene deel van het gebouw overslaan naar het andere;
er is op de vereiste plaatsen veiligheidsglas aangebracht;
de school beschikt over voldoende blusmiddelen om beginnende brand te kunnen blussen;
de blusmiddelen zijn geschikt voor de ruimten waarin ze in geval van brand kunnen worden gebruikt;
de school beschikt over rookalarm, brandmelders;
de school beschikt over een door de brandweer goedgekeurd ontruimingsplan.

Nood-evacuatieverlichting

Nood-evacuatieverlichting is verlichting die mensen in staat stelt, indien nodig, op veilige wijze een ruimte te verlaten.

De op de locatie aanwezige nood-evacuatieverlichting voldoet aan de voorschriften.

Dit is geverifieerd door: Ansul Brandbeveiliging
--

2.1.4 Fysische factoren

Geluid

De school draagt er zorg voor dat er zo min mogelijk hinderlijke geluiden in de school zijn. In lokalen en andere werkruimten wordt zoveel mogelijk geprobeerd het geluidsniveau op een acceptabel niveau te houden, onder andere door toepassing van geluidsabsorberende materialen zoals vloerbedekking en gordijnen. Vuistregel: met elkaar kunnen praten zonder stemverheffing.

Licht

In de school zijn de apparaten die schadelijk UV-licht kunnen uitstralen, zoals kopieerapparaten, voldoende afgeschermd.

De verlichting in de lesruimten is zodanig dat voldoende daglicht kan binnentreden en dat de ondersteuning door TL-licht niet verblindend is en gelijkmatig over de werkplek is verdeeld, volgens de geldende normen.

Water

De watervoorziening in school geschiedt via het gemeentelijk waterleidingnet dat over het algemeen aan de hoogste kwaliteitseisen voldoet. Het water is steriel, helder en vrij van zware metaalverbindingen.

Gebouwen die aan de bouwvoorschriften voldoen, voldoen automatisch aan voorschriften als voldoende tappunten, voldoende mogelijkheden om de handen te wassen, voldoende krachtige doorspoeling van de toiletten en voldoende druk voor de brandslangen.

Oneigenlijk gebruik van brandslangen wordt voorkomen door beschermde of verzegelde afsluiters.

De school treft maatregelen ter voorkoming van besmetting met de legionellabacterie.

De school zorgt voor een goed evenwicht in het fysisch klimaat in schoolgebouwen.

De school probeert langdurig en extreem tochtige omstandigheden te voorkomen.

De school probeert extreme kou en warmte evenals snelle wisselingen daartussen in schoolgebouwen te voorkomen.

De ventilatie in de school geschiedt op natuurlijke wijze of geforceerd, zodanig dat leerlingen en personeel voldoende verse lucht krijgen die niet meer ziektekiemen bevat dan de buitenlucht.

2.1.5 Energievoorzieningen

Elektriciteit

De belangrijkste voorschriften met betrekking tot dit onderwerp zijn te vinden in NEN 1010 en NEN 3140.

De elektriciteitsvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen.

Maatregelen

Maatregelen die genomen zijn om de risico's van het werken met elektriciteit zo veel mogelijk te beperken:

Beheersmaatregelen: werkzaamheden aan elektrische installaties worden alleen uitgevoerd door een ter zake deskundige. Open spanningsbronnen zijn afgeschermd, zodat directe aanraking niet mogelijk is. Schakelkasten zijn te allen tijde gesloten, dat wil zeggen op slot, en de sleutel is alleen in het bezit van de deskundige.

Periodieke controles: machines worden regelmatig gecontroleerd. Dit voorkomt storingen. Ook de aansluitingen en de kabels worden regelmatig gecontroleerd. Ze worden vervangen wanneer dat nodig is.

Aardlekschakelaar: deze is geplaatst ter beveiliging van een elektrische installatie. Bij een defect aan een apparaat waarbij een geringe lekstroom ontstaat, onderbreekt de aardlekschakelaar de stroomvoorziening.

Gas

Gas is elke stof die bij een temperatuur van 15 °C onder een druk van 1 bar in gasvormige toestand verkeert. Gastoestellen zijn toestellen bestemd of geschikt voor koken, verwarmen, warmwaterproductie, koeling, verlichting of wassen. Gastoestellen hebben, indien van toepassing, een normale watertemperatuur van ten hoogste 105 °C. Onder gastoestellen worden eveneens gerekend: ventilatorbranders en voor dergelijke branders bedoelde warmtegeneratoren en alle apparaten bij gebruik waarvan gas als brandstof wordt gebruikt.

De gasvoorzieningen voldoen aan de daaraan gestelde eisen:

De gastoestellen in school zijn veilig uitgevoerd.

Er is gezorgd voor goede afvoer van verbrandingsgassen en voldoende aanvoer van zuurstof.

De gastoestellen en de afvoerkanalen worden jaarlijks gecontroleerd.

2.2 Omgeving

Aan de omgeving van de school worden de volgende eisen gesteld:

Graffiti

Binnen het gebouw wordt graffiti onmiddellijk na constatering verwijderd door de conciërge en/of de schoonmaker.

Zwerfvuil

Er zijn de volgende maatregelen getroffen om zwerfvuil te beperken:

er wordt in de pauzes rondom de school gesurveilleerd;

leerlingen van wie geconstateerd wordt dat zij vuil op straat deponeren, worden hierop aangesproken;

Communicatie met de buurt

De school heeft afspraken met het politiebureau over de gang van zaken in geval van klachten en overlast in de buurt. Bij betrokken instantie krijgt de school een goed bereikbare contactpersoon aangewezen die op de hoogte is van de situatie van de school. Dit maakt snelle communicatie mogelijk wanneer dat nodig is. Bij grote overlast of bedreiging wordt de politie, 112 gebeld.

Schoonmaakdienst school: CSU schoonmaak

Gemeentereiniging: RHD

2.3 Verbeterpunten hoofdstuk 2

Gras maaien van nooduitgang magazijn naar Peuterplein.

Hek aan voorzijde repareren. Klemt.

3 SCHOOLREGELS

3.1 Gedragsregels

De omgangsvormen tussen personeel en leerlingen van de school hebben een belangrijke invloed op de schoolcultuur. Daarom is het goed als er afspraken worden gemaakt op het gebied van sociale veiligheid.

Gedragsregels vormen slechts een leidraad. Een gedragscode houdt niet in dat gedrag wat niet door regels is verboden, wel toelaatbaar is. Gedragsregels zijn breed toepasbare principes en uitgangspunten die algemeen geldend zijn en niet specifiek voor een school. Wat voor school wij willen zijn, hebben we beschreven in de schoolgids.

3.1.1 Gedragsregels personeel

Zie [bijlage 2](#) “gedragsregels Personeel”

3.1.2 Gedragsregels ouders

Voor de ouders in de school hebben we ook gedragsregels opgesteld. Bij inschrijving van hun kind verklaren ouders zich akkoord met de gedragscode van de school

Zie [bijlage 3](#) “Gedragscode ouders/verzorgers”

3.1.2.1. *Regels voor ondersteunende werkzaamheden door ouders*

Binnen onze basisschool zijn ook nogal wat ouders actief. Het betreft hier een breed scala aan mogelijkheden b.v. excursie hulp, begeleiding bij het schoolzwemmen, sportdagen, schoolreis. Al deze werkzaamheden vinden plaats onder verantwoordelijkheid van de leerkracht en/of directeur. Dit betekent dat wij van ouders verwachten dat zij akkoord gaan met de uitgangspunten van de school en gemaakte afspraken over de rol van de begeleiders. Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten doen dat niet betaald. Zij zijn echter wel meeverzekerd tijdens het uitoefenen van deze werkzaamheden in de schoolverzekering.

3.1.3 Gedragsregels leerlingen

Algemene afspraken en regels die voor de gehele school gelden zijn omschreven.

Zie [bijlage 4](#) “gedragsregels leerlingen”

Daarnaast is het mogelijk om per groep eigen gedragsregels op te stellen met als kader de algemene regels die voor de school gelden. Leerkrachten zijn zelf verantwoordelijk om deze regels voor de groep vast te stellen.

3.1.4 Gedragsregels internetgebruik

Zie [bijlage 5](#) protocol algemeen veilig internet gebruik. In het schooljaar 2018-2019 wordt ingevoerd dat alle leerlingen vanaf groep 5 een contract ondertekenen. Zie hiervoor [bijlage 6](#).

3.2 Aanpak verzuim leerlingen en medewerkers

Onder schoolverzuim wordt verstaan: alle vormen van fysieke afwezigheid van leerlingen tijdens de vastgestelde lesuren en lesdagen van het schoolrooster. Schoolverzuim varieert van te laat komen en ziekte, tot geoorloofde afwezigheid wegens dokters- of tandartsbezoek en ongeoorloofde afwezigheid zoals in het geval van spijbelen. Buitenschoolse activiteiten zoals kamp, schoolreisje en sportdagen worden beschouwd als lesdagen.

3.2.1 Verschillende oorzaken van afwezigheid van leerlingen.

De afwezigheid van een leerling kan de volgende oorzaken hebben:

(1) te laat komen

De leerling die te laat is gekomen, wordt geregistreerd .

(2) ziekte

Volgens de schoolregels wordt de school door de ouders/verzorgers van een zieke leerling 's ochtends vroeg voor schooltijd daarover ingelicht.

(3) ongeoorloofd verzuim

Als de ouders/verzorgers van een leerling de school niet hebben ingelicht over het ziek zijn van de leerling, dan wordt de leerling beschouwd als ongeoorloofd afwezig en wordt deze als zodanig geregistreerd.

(4) geoorloofd verzuim

Wanneer de afwezigheid van een leerling noodzakelijk is vanwege een medische behandeling of dringende familieomstandigheden, dan wordt via de directie verlof gegeven.

(5) schorsing

Een leerling kan zijn geschorst en daardoor lesstof missen. Hierbij is dan altijd de schoolleiding betrokken.

3.2.2 Aanpak per verzuimsoort

De aanpak van verzuim verschilt per soort verzuim. Hoe ernstiger het verzuim, hoe meer partijen worden ingeschakeld bij het bestrijden ervan.

De school heeft richtlijnen voor de aanpak van verzuim en volgt deze.

Hieronder worden de meest voorkomende oorzaken van verzuim besproken in combinatie met de aanbevolen aanpak.

Te laat komen

Bij veelvuldig te laat komen of wanneer een gesprek met de laatkomer onvoldoende effect heeft gehad, worden de ouders/verzorgers van de betreffende leerling door de schoolleiding uitgenodigd voor een gesprek. In het geval van leerlingen die veelvuldig te laat komen en wanneer getroffen maatregelen daarop weinig effect hebben, schakelt de schoolleiding de leerplichtambtenaar in.

Ziekte

Ouders/verzorgers zijn wettelijk verplicht de school te informeren over de afwezigheid van hun kind. Zij dienen dit telefonisch te doen. Ouders moeten hun kind 's ochtends vóór aanvang van de lessen afmelden. Als een leerling tijdens schooltijd ziek wordt, dan belt de leerkracht naar huis en wordt de leerling opgehaald.

Bij veelvuldige gezondheidsklachten van een leerling kan worden besloten om de schoolarts in te schakelen. Deze heeft in de school een ruimte om leerlingen te spreken. Ook kan de schoolarts de leerling oproepen en hem of haar verzoeken om bij de GG&GD langs te komen. Bij vermoeden van onterechte ziekmelding, zal in eerste instantie de leerkracht contact opnemen met de ouders/verzorgers. Bij regelmatig vermoedelijke onterechte ziekmeldingen zal de school ook de leerplichtambtenaar en/of de schoolarts inschakelen.

Ongeoorloofd verzuim

Onder ongeoorloofd verzuim of spijbelen worden alle vormen van afwezigheid verstaan die niet onder de andere categorieën vallen en niet legitiemeerd kunnen worden door de ouders/verzorgers.

Wanneer er sprake is van spijbelen, volgen zo spoedig mogelijk maatregelen. Als dit geen effect heeft, zullen er passende acties worden ondernomen. De leerplichtambtenaar wordt dan ingeschakeld. Spijbelen is vaak een uiting van een hulpvraag van de betreffende leerling. In die gevallen probeert de school via de zorgcommissie, met of zonder externe hulp, antwoord te geven op deze hulpvraag.

Geoorloofd verzuim

Afspraken voor tandarts- of doktersbezoek vinden zo veel mogelijk buiten schooltijd plaats. Als een dergelijk bezoek toch tijdens schooltijd moet plaatsvinden, dan wordt dit vooraf aan de school gemeld door de ouders/verzorgers van de betreffende leerling.

In principe geeft de school geen langdurig verlof. Er zijn een aantal uitzonderingen, waarvan er hier drie worden genoemd. (1) Voor de vervulling van plichten die voortvloeien uit levensovertuiging of godsdienst kan extra verlof worden aangevraagd. (2) Vakantieverlof kan worden verleend als het wegens de specifieke aard van het beroep van een van de ouders/verzorgers onmogelijk is binnen de schoolvakanties op vakantie te gaan. Dit verlof moet twee maanden van tevoren worden aangevraagd, mag niet in de eerste twee schoolweken van het jaar plaatsvinden en kan maximaal tien dagen bedragen. Het wordt slechts één maal per jaar verleend. (3) Verlof wegens gewichtige omstandigheden kan worden aangevraagd in het geval van bijzondere familieomstandigheden of andere incidentele uitzonderlijke situaties. Elke aanvraag wordt apart door de schoolleiding bekeken. De ouders/verzorgers dienen extra verlof ruim van tevoren schriftelijk aan te vragen.

Over het toekennen van meer dan tien dagen vakantieverlof of bij verlof wegens gewichtige omstandigheden beslist de leerplichtambtenaar. Over de toekenning van verlof van minder dan tien dagen beslist de schoolleiding en deze geeft daarvan een schriftelijke reactie aan de ouders/verzorgers. In geval van twijfel wordt advies ingewonnen bij externe instanties. De registratie van het extra verlof wordt in de leerlingendossiers bijgehouden.

Schorsing

De schoolleiding schorst een leerling alleen in uitzonderlijke gevallen.

Zie voor meer informatie het hoofdstuk Sancties. Bij schorsing kan worden gedacht aan gevallen waarin een onhoudbare situatie is ontstaan en waarbij de school eerst de ouders/verzorgers wil spreken voordat een leerling weer toegelaten kan worden tot de lessen. Een schorsing duurt meestal niet langer dan een of twee dagen.

3.2.3 Het absentie-registratiesysteem

In de schoolregels is vastgelegd op welke wijze absentie gemeld dient te worden. De uitvoering van deze regels heeft nogal wat administratieve gevolgen. Voor een goede registratie is het echter belangrijk dat de regels zo veel mogelijk worden nageleefd.

Richtlijnen absentie-registratiesysteem

De kern van het absentie-registratiesysteem is dat elke afwezigheid in de klas gemeld wordt door de ouders, voordat de school begint. Dit kan via Social Schools of telefonisch. De leerkracht vult bij afwezigheid van leerlingen het verzuim in in ParnasSys. Bij knelpunten assisteert de directie en deze neemt, afhankelijk van de problematiek, de nodige maatregelen. Daarbij kan gedacht worden aan het inschakelen van een externe instantie.

3.2.4 Aanpak verzuim medewerkers

Zie ook [bijlage 7](#) “Ziekteverzuimbeleidsplan PCOU”

De directie maakt met personeelzaken van het bestuur een plan van aanpak van het ziekte verzuim. Dit plan is gebaseerd op de ziekteverzuimgegevens van de medewerkers.

3.3 Privacy

3.3.1 Relatie personeel-leerling en ouders/verzorgers

Op 25 mei 2018 gaat de nieuwe AVG wet in. Het schoolbestuur heeft de verantwoordelijkheid op zich genomen er voor te zorgen dat op de scholen de privacy goed geborgd gaat worden. Hiervoor is op dit moment alleen nog een implementatie plan; zie [bijlage 8](#). Indien beschikbaar zal het nieuwe privacyreglement worden toegevoegd aan het schoolveiligheidsplan en wordt het schoolveiligheidsplan indien nodig aangepast.

3.3.2 Gedragscode omgaan met vertrouwelijkheid

In het algemeen geldt dat gegevens die door een leerling of ouder/verzorger of personeelslid of andere betrokkene van de school in strikt vertrouwen worden verteld, niet worden doorgegeven aan derden (hierna wordt dit genoemd: geheimhoudingsplicht). Er zijn bepaalde gevallen waarin degene die beschikt over vertrouwelijke gegevens van een ander, gerechtigd is deze gedragscode te doorbreken. Uitzonderingen op de geheimhoudingsplicht mogen alleen worden gemaakt als de informatiegever toestemming geeft de geheimhouding te doorbreken of wanneer er zeer dringende redenen voor zijn. Denk hierbij aan wettelijke plichten, bijvoorbeeld de aangifteplicht bij levensdelicten in het algemeen en de meldings- en aangifteplicht bij (strafbare) seksuele handelingen tussen personeel en leerlingen, zie de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik ([7.4](#); [bijlage 15](#)).

Indien toestemming van de informatiegever ontbreekt, kan de geheimhouding pas worden doorbroken als er ten minste is voldaan aan alle hieronder genoemde voorwaarden.

Alles is in het werk gesteld om van de informatiegever toestemming te verkrijgen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

Het in vertrouwen genomen personeelslid raakt in gewetensnood door het handhaven van de geheimhoudingsplicht.

Het probleem kan op geen andere manier worden opgelost dan door het doorbreken van de geheimhoudingsplicht.

Het is vrijwel zeker dat het handhaven van de geheimhoudingsplicht voor de informatiegever of voor derden aanwijsbare en ernstige schade of gevaar zal opleveren.

Het in vertrouwen genomen personeelslid is er vrijwel zeker van dat het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de bovengenoemde schade aan de informatiegever of aan anderen in belangrijke mate zal voorkomen of beperken.

Indien een dergelijke situatie zich voordoet, bespreekt het in vertrouwen genomen personeelslid de redenen voor het doorbreken van de geheimhoudingsplicht met een externe deskundige alvorens de geheimhouding te doorbreken. Verder onderneemt hij of zij de volgende acties:

Het in vertrouwen genomen personeelslid brengt de informatiegever op de hoogte van het voornemen om de geheimhoudingsplicht te doorbreken alvorens dit daadwerkelijk te doen, tenzij de veiligheid van het in vertrouwen genomen personeelslid hierdoor in gevaar komt.

Indien het in vertrouwen genomen personeelslid volgens het bovenstaande het recht heeft om de geheimhouding te doorbreken, worden alleen de relevante gegevens doorgegeven aan diegenen die direct bij de opvang en/of bemiddeling en de eventueel te nemen maatregelen betrokken zijn.

Indien het doorbreken van de geheimhoudingsplicht de vertrouwensrelatie schaadt tussen het in vertrouwen genomen personeelslid en de informatiegever, wordt deze laatste doorverwezen naar een andere vertrouwenspersoon en/of een andere instantie.

3.3.3 Bijzondere afspraken rondom privacy bij gescheiden ouders/verzorgers

A. In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, verstrekt de docent of de schoolleiding op verzoek van de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder, informatie die de leerling of diens verzorging of opvoeding betreft, zoals over leerprestaties en ontwikkeling.

B. Voor het geven van de informatie is het mogelijk de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger te ontvangen op een ouderavond, mits daardoor de sociale veiligheid voor de overige aanwezigen gewaarborgd blijft.

C. Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de informatie ook niet gegeven zou zijn aan de wel met het ouderlijke gezag belaste ouder/verzorger. Informatie aan de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger wordt niet verstrekt als de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder schriftelijk te kennen geeft dat het in het belang van de leerling is om dat niet te doen. Dit belang moet blijken uit aangevoerde feiten en omstandigheden. Indien een personeelslid de niet met het ouderlijk gezag belaste ouder/verzorger geen informatie wil geven, kan deze ouder/verzorger de rechter vragen te bepalen dat de informatie alsnog wordt gegeven. De rechter zal dit verzoek afwijzen indien het verschaffen van de informatie in strijd is met de belangen van de betreffende leerling.

3.4 Verbeterpunten hoofdstuk 3.

- Schoolveiligheidsplan herzien n.a.v. de implementatie van de nieuwe AVG wet.
- Invoeren internetcontract bij leerlingen.

4 SCHOOLBINDING

4.1.1 Overblijfruimte

Op de Parkschool blijven de kinderen over in de klassen onder leiding van de overblijfouders.

4.1.2 Pauzeruimten

De leerlingen van de school gaan tijdens mooi weer naar het plein.

Op het plein houden de leerkrachten toezicht op hun eigen groep. Bij slecht weer blijven de kinderen in de klas. De leerkracht houdt dan toezicht.

4.2 Activiteiten

4.2.1 Binnenschoolse activiteiten.

Er kunnen met enige regelmaat schoolbrede activiteiten worden georganiseerd, samen met ouders/verzorgers en /of de buurt en andere organisaties. Daarbij kan gedacht worden aan Paas-en Kerstvieringen, Sinterklaas, Carnaval, een goede doelenactie, een afsluiting van een thema of project of een muziekoptreden. Deze activiteiten staan aangekondigd in onze activiteitenkalender en nieuwsbrief.

4.2.2 Buitenschoolse activiteiten.

De school organiseert regelmatig voor alle groepen buitenschoolse activiteiten . Zie daarvoor de activiteitenkalender van elk afzonderlijk jaar.

De activiteiten bestaan uit:

- sporttoernooien: schoolvoetbal, schoolatletiek, schoolhockey en schoolvolleybal.
- sportieve activiteiten: sportdag en avond2daagse
- museumbezoek
- theaterbezoek
- kunstprojecten, fotografie, theater, etc.
- spelletjes ochtend.
- verlengde schooldag activiteiten, judo

4.2.3 Schoolreisjes

De school organiseert jaarlijks excursies en schoolreizen voor de daarvoor in aanmerking komende klassen. Deze activiteiten dienen educatieve en sociale doelen. Schoolreisjes worden georganiseerd voor groep 1 t/m 7.

4.2.4 Schoolkampen

Groep 8 gaat jaarlijks op kamp/werkweek. Dit maakt deel uit van het normale curriculum en heeft een educatief, sportief en sociaal doel. In een werkweek kunnen onderwerpen uit een bepaald vakgebied uitgediept worden en tevens worden bepaalde vaardigheden ontwikkeld.

4.2.5 Huisbezoek

Wij vinden het belangrijk om buiten het schoolgebouw bij de ouders thuis, eens over de school en het kind te praten. Wij denken dat dit de informatiestroom tussen school en thuis ten goede komt. Iedere leerkracht bezoekt minimaal de helft van zijn/haar groep thuis.

4.2.6 Ouderraad

De ouderraad komt 6 keer per jaar bijeen om over allerlei zaken te praten die in en om de school spelen. De ouderraad werkt volgens een ouderraadsreglement. Zij staan de school bij met het organiseren van allerlei activiteiten. De ouderraad voert regelmatig overleg met de schoolleiding. Voor de contactgegevens zie [bijlage 0](#).

4.2.7 Medezeggenschapsraad

Het overleg tussen de medezeggenschapsraad en de schoolleiding heeft een sleutelfunctie in de school. Over zaken die het belang van de school aangaan, heeft de medezeggenschapsraad instemmingsrecht en adviesrecht. Het bevoegd gezag zal de medezeggenschapsraad dikwijls raadplegen via de GMR.

In een tijd van veranderingen en ontwikkelingen is een sterke en evenwichtige medezeggenschapsraad van groot belang. Ouderparticipatie kan onder andere tot uiting komen door gekozen vertegenwoordigers van de ouderraad ook in de medezeggenschapsraad te laten deelnemen.

De school heeft een medezeggenschapsraad met vertegenwoordigers van de ouders. Zij bestaat uit tenminste 2 vertegenwoordigers van het team en 2 vertegenwoordigers van de ouders. Voor de contactgegevens van de voorzitter zie [bijlage 0](#).

De PCOU heeft een MR-reglement en het MR-statuuut. Deze staan achtereenvolgens in [bijlage 9](#) en [10](#)

5 SOCIALE VEILIGHEID

5.1 Aanpak pesten

Zie [bijlage 11](#) Anti-pestprotocol van de Parkschool
De school heeft een anti – pestcoördinator (zie [bijlage 0](#)).

5.1.1 Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

De school beschikt over een anti- pestprotocol. (Zie [bijlage 11](#)).

5.1.2 Pesten voorkomen

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen ([bijlage 11](#)).

5.1.3 Pesten bestrijden

De school beschikt over een anti- pestprotocol en besteedt hier gedurende het schooljaar voldoende aandacht aan.

5.1.4 Hulp aan de gepeste leerling en zijn of haar ouders/verzorgers

Zie hiervoor het anti- pestprotocol ([bijlage 11](#)).

5.1.5 Hulp aan de pester en zijn of haar ouders/verzorgers

Zie hiervoor het anti- pestprotocol ([bijlage 11](#)).

5.2 Praten over moeilijke onderwerpen

Het zal vaak niet makkelijk zijn om te bereiken dat leerlingen praten over moeilijke en gevoelige onderwerpen als pesten, lichamelijk en geestelijk geweld en machtsmisbruik. Dit kan opgaan voor zowel leerlingen die gepest worden als voor leerlingen die pesten. Het belangrijkste is dat leerlingen vertrouwen hebben in degene met wie ze praten.

Vertrouwen kan worden verdiend door de manier waarop je als volwassene met leerlingen omgaat: een manier van omgaan die niet gebaseerd is op macht, maar die getuigt van respect, persoonlijke waardering en erkenning van de grenzen van de specifieke leerling. Het is belangrijk dat een volwassene de leerling laat weten dat hij of zij gelooft wat de leerling zegt en dat het niet de schuld van de leerling is dat deze wordt gepest. Van belang is ook om expliciet te erkennen dat hetgeen er is gebeurd erg vervelend is en dat het goed is van de leerling dat hij of zij het nu aan iemand vertelt. Maak verder duidelijk dat er acties worden ondernomen om de leerling te helpen, welke acties dat zullen zijn en vraag of de leerling hiermee instemt.

5.2.1 Vertrouwenspersoon

De school beschikt over een vertrouwens waar ouders en leerlingen terecht kunnen vertrouwelijke vragen/klachten. Daarnaast beschikt de PCOU ook over een vertrouwenspersoon (zie [bijlage 0](#)).

5.3 Incidenten

5.3.1 Incidentenbespreking voor leerlingen

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat leerlingen 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 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.

De school werkt volgens de aanpak van de Vreedzame School. In de school wordt gewerkt met leerlingmediatoren uit groep 6 en 7 om conflicten tijdens de pauzes bespreekbaar te maken en op te lossen.

5.3.2 Incidentenbespreking voor personeel

Voor de verwerking van een incident is het belangrijk dat personeelsleden hun ervaringen, gevoelens en gedachten erover met anderen delen. Het doel van een gesprek over incidenten is het bespreekbaar maken van eigen ervaringen met geweld, agressie, seksuele intimidatie en andere incidenten. Er wordt gewerkt aan het onder woorden brengen van gedachten en gevoelens, aan het luisteren naar verhalen van anderen over incidenten tijdens het werk en aan het geven en ontvangen van begrip. Daarnaast kan een gesprek over incidenten voorkomen dat het betrokken personeelslid extra emotionele schade oploopt en dat een vergelijkbaar incident nog eens plaatsvindt.

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. Incidenten worden besproken met de schoolleider en de vertrouwenspersoon. Indien nodig schaaft de schoolleider het op naar de vertrouwenspersoon van het bestuur. Voor contactgegevens zie (5.2 [vertrouwenspersonen](#))

5.3.3. Bespreekbaar maken van incidenten

Als personeelsleden incidenten met elkaar bespreken, kunnen ze leren van elkaars inzichten en ervaringen en kunnen ze een uitlaatklep vinden bij hun collega's voor emoties die door agressief gedrag worden opgeroepen. Personeelsleden dienen te kunnen beschikken over inzichten en vaardigheden om ongewenst gedrag van leerlingen daadwerkelijk aan te pakken en in te perken. De school stimuleert het bespreekbaar maken van incidenten bij personeelsleden. Deze worden met de interne begeleider, directeur of in teamverband besproken.

5.3.4. Gespreksvaardigheden

Directie, interne begeleiders en ICO leerkrachten hebben een training gevolgd.

5.3.4.1 Gesprekstechnieken

Mocht zich onverhoopt een incident voordoen en er behoefte bestaan aan incidentbespreking dan kunnen voorlopig onderstaande tips voor zo'n gesprek als leidraad gebruikt worden.

Tijdens de incidentenbespreking van zowel leerlingen als personeel gaat het erom de deelnemers zoveel mogelijk in eigen woorden te laten vertellen wat zij hebben meegemaakt. De gespreksleider kan daarvoor de volgende technieken gebruiken.

Open vragen stellen: vragen waarop de ander niet kan volstaan met een kort ja/nee-antwoord, maar die de ander uitnodigen uitgebreider te vertellen over de eigen ervaring (wie, wat, waar, wanneer, waarom, hoe).

Doorvragen: vragen die volgen op een open vraag en de bedoeling hebben beter te begrijpen wat de ander vertelt. Dit zijn vragen die altijd aansluiten op hetgeen de ander heeft ingebracht.

Aanmoedigen: tweemaal zo veel informatie kan worden verkregen door de ander met gebaren, houding of woorden aan te moedigen verder te vertellen. Knikken, hummen, voorover zitten en geïnteresseerd de ander aankijken, horen hierbij.

Samenvatten: door in eigen woorden samen te vatten wat de ander heeft ingebracht, toon je aandacht en begrip. Met een samenvatting laat je de ander weten dat je hem gehoord hebt. Tevens geeft het de ander de kans om jou te corrigeren als je iets niet of niet volledig hebt begrepen.

Gevoel reflecteren: maak de ander duidelijk dat je probeert te begrijpen hoe hij of zij zich heeft gevoeld in de besproken situatie.

Concretiseren: door de ander zo nauwkeurig en precies mogelijk te laten vertellen, komen bij hem of haar de feiten, gedachten en gevoelens in een helder perspectief te staan. Dit concretiseren is een samengestelde vaardigheid, dat wil zeggen dat alle bovengenoemde technieken er toe kunnen bijdragen dat het concretiseren plaatsvindt.

5.3.5. incidentenregistratie

5.3.5.1. Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te verbeteren. Door het bijhouden van incidenten kunnen eventuele trends ontdekt worden. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

De incidentenregistratie is gekoppeld aan het elektronisch leerlingvolgsysteem. Het uiteindelijke doel daarvan is om per leerling een overzicht te krijgen van de incidenten waar hij of zij bij betrokken is geweest. Daarbij moet uiteraard wel een goede waarborg kunnen worden gegeven voor de bescherming van gegevens en de privacy van alle betrokken leerlingen, docenten en scholen. Middels het privacyreglement is dit gewaarborgd.

5.3.5.2. Organisatie van incidentenregistratie

De school maakt gebruik van ParnasSys bij van incidenten- en ongevallenregistratie. Het incidentenlogboek wordt bijgehouden bij structurele zorgen om leerling.

5.4 Hanteren van conflicten

Conflicterende partijen hoeven het niet met elkaar eens te worden, maar het is wel goed als ze zich naar elkaar uiten over wat hen dwars zit. In het gunstigste geval kan dit gebeuren in een sfeer van openheid en wederzijds respect. De school kan een positieve bijdrage leveren aan de omgang met conflicten binnen de school door een klimaat te scheppen waarin conflicten worden erkend en kunnen worden besproken. Voor iedereen geldt dat vaardigheden om conflicten beter te hanteren kunnen worden aangeleerd. De school werkt volgens de aanpak van de Vreedzame school. Zie hiervoor [7.1. stappenplan conflicten](#).

5.4.1. Mediatoren voor leerlingen

De school werkt volgens het protocol Vreedzame school ([zie 7.1. stappenplan conflicten](#)). De mediators uit de bovenbouw worden opgeleid door de anti-pestcoördinator.

5.5 Begeleiding (nieuwe) leerlingen

De leerkracht waar het kind in de klas komt, draagt er zorg voor dat het kind in een veilige omgeving haar/zijn werk kan doen. De nieuwe leerling krijgt ook extra aandacht van de leerkracht.

5.5.1. De leerlingbegeleider

De school begeleidt leerlingen die problemen hebben met leren, dyslectisch zijn of een taalachterstand hebben. De school beschikt over 1 interne begeleider die de begeleiding aanstuurt. De begeleiding wordt gegeven door leerkrachten of onderwijsassistenten.

5.6 Agressiehantering

5.6.1 Agressiehantering voor leerlingen

Leerlingen kunnen een belangrijke rol vervullen in het verminderen van agressie op school. Hiervoor is het nodig dat ze inzicht krijgen in agressief gedrag van zichzelf en in de omgang met agressief gedrag van anderen. Dit is te bereiken door leerlingen te trainen in het omgaan van agressief gedrag en het zichtbaar maken van gewenst gedrag in de klas.

De school heeft de werkwijze van de Vreedzame school ontwikkeld.

Hierbij leren kinderen op vreedzame wijze conflicten met elkaar op te lossen.

In de bovenbouw kennen we mediators (opgeleide leerlingen) die proberen met leerlingen die een conflict met elkaar hebben tot een oplossing te komen.

5.7 Veiligheidsmonitor

Jaarlijks wordt de vragenlijst van Vensters afgenomen om de veiligheidsbeleving van de leerlingen te meten. Hiervan wordt een analyse gemaakt; die wordt besproken met het team en met de MR. Indien nodig, worden er maatregelen genomen/interventies ingezet.

5.8. Meldplicht

5.8.1. Meldplicht bij seksuele misdrijven

Sinds medio 1999 is er in de wet een meldplicht en aangifteplicht van seksuele misdrijven vastgelegd: personeelsleden die op de hoogte zijn van een seksueel misdrijf jegens een minderjarige leerling, zijn verplicht het schoolbestuur hierover in te lichten (zie verder de paragraaf Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik). Het schoolbestuur dient dan contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur. Als er na overleg met de vertrouwensinspecteur een redelijk vermoeden van een strafbaar feit bestaat, is het schoolbestuur wettelijk verplicht direct aangifte te doen bij politie of justitie. In deze procedure kunnen zonder toestemming van de betrokken klager(s) en aangeklaagde(n) de benodigde vertrouwelijke gegevens worden verstrekt aan de inspectie, politie of justitie. De leerling en de ouders/verzorgers van de leerling worden wel, voordat aangifte wordt gedaan bij politie of justitie, op de hoogte te gebracht.

5.6.2. Meldcode van huiselijk geweld of kindermishandeling

Beroepskrachten die werken met jongeren, zijn verplicht een meldcode te gebruiken bij signalen van huiselijk geweld of kindermishandeling. De meldcode draagt eraan bij dat bij signalen op dit gebied zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden. Zie [bijlage 12](#) voor de meldcode van de PCOU.

5.6.3. Meldplicht grensoverschrijdend gedrag

Protocol zie [bijlage 12](#).

6. TOEZICHT EN SURVEILLANCE

6.1 Toezicht

Toezicht is van invloed op de veiligheid omdat het incidenten kan helpen voorkomen en omdat het doeltreffend optreden bij incidenten kan bevorderen. Voor het gevoel van veiligheid van leerlingen en een prettig leerklimaat is effectief toezicht van groot belang. Elk personeelslid op school heeft op de een of andere manier een toezichthoudende taak, zowel binnen als buiten de lessen.

Het is voor alle personeelsleden duidelijk wat hun toezichthoudende taak inhoudt.

Binnen het gebouw heeft naast de leerkracht, ook de conciërge een toezichthoudende taak.

6.2 Surveillance

Op het schoolplein houden de leerkrachten onder schooltijd toezicht op hun eigen groep. In de pauze houden de overblijfmoeders toezicht. De leerlingen worden om 08.25 uur en om 12.55 uur op het schoolplein opgehaald door de groepsleerkracht.

6.3 Taken van de conciërge

Op school is een conciërge aanwezig. Zij controleert ook of er geen ongewenste bezoekers binnen komen.

Onder schooltijd ontvangt hij bezoekers en controleert of deze bezoekers ook daadwerkelijk iets in de school te zoeken hebben.

Zij controleert het materiaal na iedere vakantie en doet hiervan verslag in het logboek.

Zij regelt ook schadezaken en zorgt ervoor dat deze snel gerepareerd worden, mede uit veiligheidsoverwegingen.

Zij zorgt dat de keuken, magazijnen, kopieerruimte en de kluis opgeruimd en schoon zijn.

7. STAPPENPLANNEN

7.1 Stappenplan conflicten

Conflicten tussen personeelsleden, tussen leerlingen, tussen personeelsleden en leerlingen of tussen personeelsleden zullen altijd voorkomen. De wijze van omgaan met deze conflicten bepaalt of de school en de betrokkenen er wat van leren of dat de conflicten slechts een bron vormen van nieuwe conflicten. Elk goed opgelost conflict is een winstpunt en maakt de betrokkenen sterker: er is een win-winsituatie mogelijk. Hoe een school omgaat met conflicten hangt sterk af van de cultuur in de school en van de bedrevenheid van de betrokkenen of de organisatie om conflicten op te lossen.

De school heeft nog geen eigen stappenplan voor conflicten tussen leerkrachten. Wel werken kinderen en leerkrachten volgens de werkwijze van de Vreedzame school. Het gaat hier om het oplossen van conflicten tussen leerlingen onderling en tussen leerlingen en leerkrachten.

7.1.1 Stappenplan conflicten tussen leerlingen.

We volgen hier het stappenplan van de Vreedzame school.

Kernzaken:

1. Stop! Afkoelen.
2. Reageer 'geel' Praat en luister: wat willen jullie allebei?
3. Bedenk zoveel mogelijk oplossingen voor het probleem
4. Kies een win-win oplossing. Maak een plan en voer het uit!

In de bovenbouw gaan de mediators aan het werk om met de betreffende leerlingen tot een oplossing te komen.

7.2 Stappenplan schade

In beginsel is ieder verantwoordelijk voor zijn eigen schade. Alleen indien er geen enkele andere partij naast de schadelijder is aan te merken als mogelijke (mede)verantwoordelijke voor de schade, wordt onderzocht of er sprake is van wettelijke aansprakelijkheid. Gebruik hiervoor het invulformulier schade ([bijlage 13](#)).

Het formulier wordt ingeleverd bij de directeur.
--

De schoolleiding is verantwoordelijk voor het stappenplan en coördineert de uitvoering van de stappen. (zie hiervoor [bijlage 13](#)).

7.3 Stappenplan strafbare feiten

Een stappenplan strafbare feiten geeft richtlijnen over de acties die er kunnen of moeten worden ondernomen als de school wordt geconfronteerd met een strafbaar feit. De noodzakelijkheid van de stappen is afhankelijk van de ernst en de zwaarte van het feit en de omvang van het strafbare gedrag. De omvang van strafbaar gedrag wordt onder andere bepaald door het aantal betrokkenen zoals slachtoffers en omstanders en door zaken als de aandacht en bekendheid die de gebeurtenis heeft gekregen en de ophef die erover is geweest. (zie [bijlage 14](#)).

7.4 Stappenplan seksuele intimidatie en misbruik.

Zie [bijlage 15](#).

7.5 Stappenplan ongevallen

Zie [bijlage 16](#) voor het stappenplan en in het invulformulier.

De hevigheid waarmee een ongeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van de omstandigheden en van de rol van het slachtoffer op school. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan ongevallen niet alleen maar strakke voorschriften, elk ongeluk staat immers op zichzelf, maar een stappenplan kan onontbeerlijk zijn bij een emotioneel belastende gebeurtenis als een ongeluk. Een stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten of de handelingen in een verkeerde volgorde verrichten. Bij een ongeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is en dat er zorgvuldig wordt gehandeld.

Het modelstappenplan ongevallen biedt deze houvast. Er is een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverlening (BHV). In de praktijk is gebleken dat de bedrijfshulpverlening door opleiding en organisatie zeer goed in staat is adequaat op te treden bij ongevallen.

De bedrijfshulpverlening (BHV) van de school is verantwoordelijk voor het stappenplan, coördineert de uitvoering van de stappen en verdeelt de taken.

Het registratieformulier dient op de dag van het ongeval/incident onmiddellijk te worden ingevuld door een betrokken personeelslid dan wel een te hulp gesneld personeelslid.

Map in de kast in de personeelskamer.

7.6 Stappenplan overlijden

De hevigheid waarmee een overlijdensgeval op school wordt beleefd, is afhankelijk van wie er is gestorven, van hoe dat is gebeurd en van de rol die de overledene had op school. Een stappenplan klinkt wellicht wat zakelijk, maar het doel ervan is het tegendeel van kilheid. Vanzelfsprekend bevat een stappenplan overlijden geen voorschriften, elk sterfgeval staat immers op zichzelf, maar een stappenplan is wel onontbeerlijk bij een emotioneel zwaar belastende gebeurtenis zoals een sterfgeval. Het stappenplan biedt structuur, houvast en overzicht en voorkomt dat mensen belangrijke handelingen vergeten. Dit plan is nog in ontwikkeling. Zorgvuldigheid in optreden en het treffen van maatregelen in de juiste volgorde, is van groot belang om verdriet te kunnen verwerken en de mensen die steun nodig hebben goed en op tijd te kunnen helpen. Juist bij een sterfgeval is het van groot belang dat er een goede coördinatie is. Zie [bijlage 17](#) voor het invulformulier.

Het eerste aanspreekpunt bij een overlijdensgeval is de directeur.
--

7.7 Stappenplan ontruiming

Ontruiming vindt in het algemeen plaats bij niet onmiddellijke gebluste brand, een bommelding, gevaar voor ontploffing of aanwezigheid van gevaarlijke dampen. Het optreden van de docenten is belangrijk omdat het bepalend kan zijn voor het al dan niet uitbreken van paniek. Er wordt in de verschillende gevallen van ontruiming grotendeels hetzelfde gehandeld, met één uitzondering: bij brand moeten de ramen en deuren dicht om verspreiding van vuur en rook te verhinderen en bij explosiegevaar moeten ramen en deuren open omdat een mogelijke explosie zo de ruimte krijgt, minder effect heeft en dus minder schade geeft. Dit verschil wordt in het stappenplan ontruiming aangegeven. Als extra onderdeel is een stappenplan brand opgenomen. De school heeft een eigen stappenplan ontruiming dat wordt opgenomen in dit schoolveiligheidsplan. Zie de [bijlage 18](#).

7.8 ontwikkelpunten hoofdstuk 7

- stappenplan overlijden leerling.

8 SANCTIES

8.1 Sancties leerlingen

Een sanctie is een reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen sancties die worden geregistreerd en die situatie- overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan leerlingen van de school. Kleine vergrijpen worden door de leerkracht afgehandeld. Voor schorsing en verwijdering is vanuit de PCOU een protocol. Zie hiervoor [bijlage 19](#).

8.2 Sancties personeel

Een sanctie is een punitieve reactie op het overtreden van de wet of de schoolregels door een als personeel of als leerling aan de school verbonden persoon. Er worden verschillende sancties met een officieel karakter toegelicht, dat wil zeggen: sancties die worden geregistreerd en die situatie overstijgend zijn. Het gaat hier om sancties die kunnen worden opgelegd aan personeelsleden van de school.

Bij deze sancties is altijd de directeur van de school het aanspreekpunt.
De sancties worden opgelegd door de voorzitter van het college van bestuur

9 KLACHTENREGELINGEN

9.1 Klachtenregelingen algemeen

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Volgens deze wet kunnen leerlingen en hun ouders/verzorgers klachten indienen over gedragingen en beslissingen of het nalaten daarvan van het bevoegd gezag en het personeel van de school. Het klachtrecht heeft een belangrijke signaalfunctie met betrekking tot de kwaliteit van het onderwijs. Door middel van de klachtenregeling ontvangen het bevoegd gezag en de school signalen die hen kunnen ondersteunen bij het verbeteren van het onderwijs en de gang van zaken op school. In het voorjaar van 1998 verscheen de modelklachtenregeling voor het openbaar en bijzonder primair en het voortgezet onderwijs. De modelklachtenregeling is het resultaat van de gezamenlijke inspanning van de landelijke organisaties van besturen, ouders/verzorgers, schoolleiders en de onderwijsvakorganisaties.

Een klacht kan informeel afgehandeld worden. Wanneer de klager niet tevreden is, kan deze alsnog een schriftelijke klacht indienen bij de directeur.

De school heeft een klachtenregeling van de PCOU ([bijlage 20](#)).

9.1.1 Modelklachtenregeling algemeen

Gelet op de bepalingen van de Wet op het primair onderwijs, de Wet op de expertisecentra en de Wet op het voortgezet onderwijs en na de (gemeenschappelijke) medezeggenschapsraad gehoord te hebben, stelt het bevoegd gezag van de PCOU de klachtenregeling vast.

9.2 Klachtenregeling seksuele intimidatie

De inwerkingtreding van de Kwaliteitswet heeft onder meer betekend dat schoolbesturen sinds 1 augustus 1998 verplicht zijn een (algemene) klachtenregeling vast te stellen en in te voeren. Wegens de speciale aard van gevallen van seksuele intimidatie, zoals de gevoeligheid van het onderwerp, de machtsongelijkheid waarvan meestal sprake is en de kwetsbaarheid van de leerling, is het dringend gewenst naast een algemene klachtenregeling ook een klachtenregeling voor seksuele intimidatie te hebben. Zo kunnen klachten over seksuele intimidatie gericht worden behandeld. In artikel 4 Arbo-wet wordt bovendien expliciet vermeld dat de werkgever moet zorgen voor de bescherming (van leerlingen) tegen seksuele intimidatie.

Zie klachtenregeling seksuele intimidatie van de PCOU (zie [bijlage 15](#))

9.3 De vertrouwensinspecteur

Bij de Onderwijsinspectie zijn vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie en seksueel misbruik adequaat af te handelen.

Vertrouwensinspecteurs vullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of seksueel misbruik of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie of seksueel misbruik jegens andere leerlingen of personeelsleden.

Vertrouwensinspecteurs adviseren over te nemen stappen en verlenen bijstand bij het zoeken naar oplossingen. Desgewenst begeleiden ze bij het indienen van een klacht of het doen van aangifte.

De vertrouwensinspecteur is te bereiken via PCOU.

10 KWALITEITSHANDHAVING VEILIGHEIDSBELEID

10.1 Toetsing

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. Om te beginnen wordt het welzijn van personeelsleden en leerlingen erdoor geoptimaliseerd. Ten tweede wordt hiermee aan derden, zoals de ouders/verzorgers, de Onderwijsinspectie en het ministerie, duidelijk gemaakt dat de school gezondheid, veiligheid en welzijn hoog in het vaandel heeft staan. In de derde plaats kan een school met een gedegen veiligheidsbeleid aan Arbo-diensten en vergelijkbare instellingen gericht advies vragen en kunnen die instellingen op hun beurt ook beter advies geven. Ten vierde voldoet een school met een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid aan de wettelijke verplichtingen. In de vijfde en laatste plaats wordt er hierdoor gericht gewerkt aan het terugdringen van ziekteverzuim en het verminderen van vervangingskosten.

De school toetst de kwaliteit van het veiligheidsbeleid op verschillende aspecten regelmatig. Het streven is om in de toekomst alle aspecten regelmatig te toetsen.

10.1.1 Instrumenten en/of betrokkenen voor toetsing

Er zijn allerlei instrumenten waarmee de kwaliteit van het veiligheidsbeleid continu kan worden getoetst.

Hieronder staan de belangrijkste op een rij.

Veiligheidslijsten van vensters voor de veiligheid van leerlingen

Sinds 1 augustus 2015 is in de wet vastgelegd dat scholen niet alleen aantoonbaar sociaal veiligheidsbeleid moeten voeren, maar dit ook jaarlijks moeten monitoren met een betrouwbaar instrument. Scholenopdekaart.nl (Vensters) biedt scholen de mogelijkheid om aan bovenstaande verplichtingen te voldoen. Door hier gebruik van te maken, laten scholen aan de buitenwereld zien op welke manier zij zich inzetten voor de sociale veiligheid van hun leerlingen.

Tevredenheidsmeting van Oberon voor de veiligheid van leerkrachten.

Met de tevredenheidsmeting van Oberon worden de leerkrachten o.a. bevraagd over de mate waarin zij zich veilig voelen op hun werkplek.

De medezeggenschapsraad

De MR controleert of de toetsinginstrumenten op een correcte wijze worden ingezet.

Onderzoekskader Onderwijsinspectie

Fysieke en Sociale veiligheid is opgenomen in het onderzoekskader van de Onderwijsinspectie, onder het kwaliteitsaspect schoolklimaat. De basiskwaliteit wordt als volgt omschreven:

De school zorgt voor de sociale, fysieke en psychische veiligheid van de leerlingen in en om de school gedurende de schooldag. Dit blijkt onder andere uit de beleving van de veiligheid en het welbevinden van leerlingen. De school monitort dit ten minste jaarlijks. De school heeft een veiligheidsbeleid (beschreven in het schoolplan of een ander document), gericht op het voorkomen, afhandelen, registreren en evalueren van incidenten. Als de uitkomsten van de monitoring daartoe aanleiding geven, treft de school maatregelen om de situatie te verbeteren. De school heeft een persoon als aanspreekpunt als het gaat om pesten en voor coördinatie van het beleid tegen pesten. Schoolleiding en leraren voorkomen pesten, agressie en geweld in elke vorm en treden zo nodig snel en adequaat op. De uitingen van leerlingen en personeel zijn in lijn met de basiswaarden van de democratische rechtstaat.

Risico-inventarisatie en –evaluatie

De school is verplicht regelmatig een risico-inventarisatie en –evaluatie (RI&E) te houden. Het kunnen uitvoeren van een risico-inventarisatie en –evaluatie vereist een Arbo-brede deskundigheid. Daarbij is deskundige ondersteuning van de school door de Arbo-dienst noodzakelijk, omdat een risico-inventarisatie en –evaluatie geschiedt onder verantwoordelijkheid van de Arbo-dienst en op validiteit moet worden getoetst door de Arbo-dienst. De dienst zal ook adviseren bij prioriteitstelling van de te nemen maatregelen. Wordt centraal georganiseerd en gefinancierd door het bestuur.

De anti-pestcoördinator

De Anti-pestcoördinator coördineert het anti-pest beleid en is het aanspreekpunt voor ouders en leerlingen over pesten. Deze leerkracht kan goed overzicht houden van de mate waarin leerlingen zich gedurende het jaar veilig voelen. Indien nodig schaalte de anti-pestcoördinator de situatie op naar de schoolleider.

11.1.2 De risico-inventarisatie en –evaluatie

De controle en handhaving van de Arbeidsinspectie richt zich niet op de kwaliteit en inhoud van de risico-inventarisatie (RI&E). De toetsing van de risico-inventarisatie en –evaluatie en advisering over het plan van aanpak is een taak van een gecertificeerde Arbo-dienst. Tijdens een inspectie (actief of reactief) verifieert de inspecteur in principe:

- of de werkgever beschikt over een door een gecertificeerde Arbo-dienst getoetste risico-inventarisatie en –evaluatie;

11.2 Evaluatie

Er zijn grote voordelen verbonden aan een goede kwaliteitshandhaving van het veiligheidsbeleid. De evaluatie van een proces of planning in het veiligheidsbeleid van de school lijkt een sluitstuk, maar is tegelijk het begin van een nieuwe planning na herziening van het proces of de planning. Men spreekt daarom ook wel van een kwaliteitscyclus: het steeds opnieuw doorlopen van toetsing, evaluatie en herziening.

11.2.1 Evaluatie items

Bij de evaluatie van de school worden de volgende items besproken:

- Jaarplan school
- Verbeterpunten in het schoolveiligheidsplan
- Besluiten personeelsvergadering, medezeggenschapsraad en dergelijke
- Afspraken met de Arbeidsinspectie (directe opdrachten of in een rapport)
- Afspraken met de Onderwijsinspectie (verbeterpunten)
- Jaarkeuringen apparaten (zoals gereedschap, gymtoestellen, installaties)
- Afspraken met politie
- Afspraken met gemeente
- Onderhoudsplannen
- Herziening draaiboeken en protocollen
- Ontruimingsoefeningen

En kunnen de volgende vragen worden gesteld:

- Welke plannen zijn uitgevoerd en welke niet?

- Welke delen uit welke plannen zijn wel of niet uitgevoerd?
- Wie zijn verantwoordelijk voor het niet of niet volledig uitvoeren van de plannen?
- Hoe kan de achterstand in de uitvoering van de plannen worden weggewerkt?
- Welke volgorde is van belang bij het wegwerken van de achterstand?
- Wat is de schade die is opgetreden of nog kan optreden als gevolg van het niet (compleet) uitvoeren van de plannen?
- Met welke instanties of groeperingen moet worden overlegd (zoals Arbeidsinspectie, Onderwijsinspectie, personeelsvergadering, vaksecties, medezeggenschapsraad)?
- Zijn er nog andere consequenties van het niet compleet uitvoeren van de plannen?
- Wat kan aan die consequenties worden gedaan?

11.3 Herziening

Een goed veiligheidsbeleid dient met enige regelmaat te worden herzien. Vaak is het moeilijk de consequenties van herzieningen te overzien en te verhinderen dat er nieuwe problemen ontstaan. Om deze moeilijkheden waar mogelijk te voorkomen of te verkleinen, dient de schoolleiding ervaren medewerkers te raadplegen die dicht op het werk staan en toch enig overzicht hebben.