



Veiligheidsplan 23-24

Liduina Basisschool
Amalia van Solmsstraat 157
2595 TA Den Haag

Inhoud

Veiligheidsplan 23-24	1
Voorwoord	3
1. Organisatie en veiligheid	4
1.1 Contactgegevens	4
1.3 Vertrouwenspersoon	5
1.4 Anti-pest coördinator	5
1.5 Bedrijfshulpverlening	5
2. Beleidsaspecten	6
2.1 Kwaliteitszorg en borging	6
2.2 Klachten	6
2.3 Ongevallenregistratie en –melding	6
2.4 Meldcode	6
2.5 Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)	7
2.6 Omgaan met de media	7
2.7 Privacy	7
2.8 Afspraken communicatie met gescheiden ouders/ ondertoezichtstelling en voogdij	7
2.9 Externe samenwerking	7
2.10 Medicijnverstrekking en medische handelingen	7
3. Sociale veiligheidsaspecten	8
3.1 Gedragscodes en omgangregels	8
3.2 Aanpak (digitaal) pesten	8
3.3 Sociale media	8
4. Grensoverschrijdende aspecten	8
4.1 Schorsing en verwijdering	8
4.2 Verzuim	9
4.3 Opvang van leerlingen en personeel bij ernstige incidenten	9
5. Fysieke omgeving	9
5.1 Bedrijfshulpverlening (BHV) inclusief ontruimingsplan	9
5.2 Arboret en Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)	10
5.3 Toezicht en beveiliging	10

Voorwoord

Scholen voor primair onderwijs zijn verplicht een plan op te stellen voor veiligheid, gezondheid en milieu. Dit plan wordt ook het schoolveiligheidsplan genoemd. In het plan staan de fysieke en de sociale veiligheid beschreven. Bij het ontwikkelen van onze visie en het opstellen van dit plan willen we in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen voor sociale veiligheid en de Arbeidsomstandighedenwet. Dit plan is samengesteld door directie en team in samenwerking met de medezeggenschapsraad. Het plan is bedoeld voor iedereen die betrokken is bij de Liduina basisschool. Dat wil zeggen leerkrachten, leerlingen, ouders, directie, bestuur, gemeentelijke overheid, brandweer, naschoolse partners, enz. Voor de leesbaarheid van dit veiligheidsplan is ervoor gekozen om in de “hij” vorm te schrijven. Overal waar hij staat kan ook zij gelezen worden. Daarnaast zijn alle links naar documenten en protocollen in de tekst verwerkt en zijn onderstreept en in blauwe letters weergegeven.

1. Organisatie en veiligheid

De directie is verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid en arbobeleid op schoolniveau. Op onze school is een Arbo-/veiligheidscoördinator benoemd die verantwoordelijk is voor coördinatie, uitvoering en bewaking van het veiligheidsbeleid. De coördinator wordt hierbij ondersteund door een werkgroep BHV. De Arbo-/veiligheidscoördinator wordt bij de uitvoering van de werkzaamheden ondersteund door een preventiemedewerker op bestuursniveau.

1.1 Contactgegevens

Liduina Basisschool
Amalia van Solmsstraat 157
2595 TA Den Haag
T 070-3859922

Directeur:

Linda Bogaarts

Arbo-/veiligheidscoördinator:

Linda Bogaarts

Vertrouwenspersoon:

Michiel Asselman

Anti-pest coördinator:

Marloes Kop

Contactpersoon BHV:

Marie-José Wassenaar

Medezeggenschapsraad:

Voorzitter MR: Wies Kooiman

1.2 Arbo-/veiligheidscoördinator

De Arbo-/veiligheidscoördinator houdt toezicht op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school. Hij treedt op als contactpersoon naar externe deskundigen en fungeert als centraal meldpunt voor ongevallen en onveilige situaties binnen de school. Zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan.

1.3 Vertrouwenspersoon

Wij zijn van mening dat iedereen om hulp (in de breedste zin van het woord) moet kunnen vragen. Het is belangrijk dat kinderen, ouders en medewerkers op de hoogte zijn van de mogelijkheid om de vertrouwenspersoon in te schakelen als er hulp, preventie en/of advies gewenst is op bijvoorbeeld het gebied van pesten, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld.

Naast de interne vertrouwenspersoon/contactpersoon heeft Lucas Onderwijs een externe vertrouwenspersoon. Deze fungeert als aanspreekpunt bij klachten. De [klachtenregeling](#) van Lucas Onderwijs is terug te vinden op de website.

1.4 Anti-pest coördinator

De school heeft een vast aanspreekpunt voor leerlingen en ouders om het pesten tegen te gaan. Deze coördinator heeft twee taken: Het coördineren van het anti-pestbeleid en het behartigen van de belangen van ouders en leerlingen in het kader van pesten. De anti-pestcoördinator is een aanspreekpunt voor leerlingen die worden gepest, voor hen die willen praten over een situatie waarin ze gepest worden en voor ouders die vragen hebben over pesten.

1.5 Bedrijfshulpverlening

De bedrijfshulpverlening (BHV) treedt op bij calamiteiten in de school en bestaat uit getrainde leraren en onderwijsondersteunende personeelsleden. Onze school heeft een populatie van circa 40 medewerkers en 430 leerlingen. De school heeft voldoende bedrijfshulpverleners (BHV-ers) benoemd. De hulpverlening in de school wordt regelmatig getraind tijdens minimaal drie ontruimingsoefeningen per jaar en de BHV-ers worden regelmatig bijgeschoold. Zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan.

2. Beleidsaspecten

Het veiligheidsplan is in combinatie met het schoolplan een integraal beleidsplan voor de sociale en fysieke veiligheid. Wij streven naar een leef- en leerklimaat waarin leerlingen, ouders en medewerkers zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Ons sociaal en fysiek 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. Daar waar zich incidenten voordoen worden adequate maatregelen getroffen om verdere escalatie te voorkomen. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Dit komt tot uiting in de wijze waarop wij ons plan over veiligheid hebben opgesteld. Onze aanpak is gericht op het creëren van een zodanig schoolklimaat dat onze leerlingen en medewerkers werken en leren in een veilige omgeving waardoor uitval wordt voorkomen. Dit blijkt uit een samenhangende aanpak met aandacht voor:

- het pedagogische klimaat
- drie leerlingbesprekingen tussen leerkracht en intern begeleider
- monitoring van de sociale veiligheid onder leerlingen
- functionarissen voor arbobeleid en sociale veiligheid
- gedragsregels en protocollen
- aanpak van (digitaal) pesten
- maatregelen in en om het gebouw die te maken hebben met veiligheid

2.1 Kwaliteitszorg en borging

Binnen onze school is het thema veiligheid opgenomen in onze kwaliteitscyclus rondom de zorg voor onze leerlingen. In ons [schoolplan](#) en zorgplan staat beschreven op welke wijze de zorg is georganiseerd via ons volgsysteem en leerlingbesprekingen. Voor het volgen van de leerlingen in groep 1 en 2 wordt er gebruik gemaakt van het programma 'Digikeuzebord'. In de groepen 6,7 en 8 nemen we jaarlijks de vragenlijst sociale veiligheid in PoVensters af. Deze wordt geanalyseerd en indien nodig worden de genoemde punten verbeterd. Voor het personeel hanteren wij de tool van Scholen Met Succes. In de PDCA-tool zijn de wettelijke en verplichte onderdelen van het sociale en fysieke veiligheidsbeleid opgenomen en dit is stelselmatig onderwerp van gesprek tussen directie en bestuur.

2.2 Klachten

Indien zich klachten voordoen op het terrein van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, wordt de procedure van de algemene klachtenregeling van Lucas Onderwijs toegepast. Lucas Onderwijs beschikt over een [klachtenregeling en vertrouwenspersoon integriteit](#) en een vertrouwenspersoon en is aangesloten bij een onafhankelijke klachtencommissie.

2.3 Ongevallenregistratie en –melding

De school houdt een ongevallen- en incidentenregistratie bij. In dit register worden ongevallen vastgelegd die enig lichamelijk letsel en/of (ziekte)verzuim tot gevolg hebben. Het gaat hier om letsel, waarbij aan de ouders wordt geadviseerd om met hun dochter/zoon naar de huisarts te gaan. Deze registratie levert informatie op voor aanpassing van het beleid van veiligheid.

2.4 Meldcode

Vanaf 2012 is een [meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld](#) verplicht op elke school. Op onze school gebruiken wij de meldcode kindermishandeling. Als er op school een redelijk vermoeden bestaat dat een medewerker zich schuldig heeft gemaakt aan seksuele intimidatie of seksueel misbruik is de school verplicht het bestuur hierover in te lichten. Het bestuur is verplicht aangifte te doen en dit te melden bij de Inspectie van Onderwijs.

2.5 Risico-inventarisatie & evaluatie (RI&E)

Basisschool Liduina voert minimaal 1x per vier jaar een Risico-Inventarisatie & Evaluatie uit en bespreekt de uitkomsten daarvan met de MR. De uitkomsten en de aandachtspunten zijn op school beschikbaar. (zie ook hoofdstuk 5 van het veiligheidsplan)

2.6 Omgaan met de media

Lucas Onderwijs heeft een [calamiteitenplan](#) opgesteld als handreiking bij incidenten. Als het incident alleen de school betreft (agressie, ongeval, overlijden leerling of personeelslid) is de directeur degene die leidinggeeft aan een kernteam en de media te woord staat, daarbij ondersteund door de clusterdirecteur. Daar waar het de gebruikelijke gang van dagelijkse zaken extreem ontstijgt, heeft het College van Bestuur de leiding.

2.7 Privacy

Personeel van de school heeft te maken met meer of minder persoonlijke gegevens van kinderen, ouders/verzorgers en overige medewerkers van de school. Gegevens over de thuissituatie, medische informatie, gegevens over hulpverlenende instanties e.a. worden als privacygegevens beschouwd. Dit geldt ook voor uitslagen van toetsen. De school heeft richtlijnen voor het omgaan met vertrouwelijke informatie. Lucas Onderwijs heeft een [privacyreglement](#) opgesteld.

2.8 Afspraken communicatie met gescheiden ouders/ ondertoezichtstelling en voogdij

In situaties waarin ouders/verzorgers gescheiden zijn, of als er sprake is van ondertoezichtstelling wordt informatie over leerprestaties en ontwikkeling van leerlingen verstrekt op basis van het [informatieformulier 'gescheiden verzorgers'](#). De intern begeleider gaat hierover in gesprek met de leerkracht. De ouders/verzorgers wordt aan het begin van elk schooljaar het informatieformulier 'gescheiden verzorgers' in te vullen zodat de school over de meest recente informatie beschikt en op de juiste wijze kan communiceren over het kind.

2.9 Externe samenwerking

De school onderhoudt contacten met meerdere externe partners, o.a. met Leerplicht, Stichting Passend Primair Onderwijs Haaglanden (SPPOH), Gemeente, onderwijsadviesdiensten en zorginstellingen.

2.10 Medicijnverstrekking en medische handelingen

Leerkrachten op school worden regelmatig geconfronteerd met leerlingen die tijdens schooltijd ziek worden of klagen over pijn. De directie krijgt ook vaak het verzoek van ouders/verzorgers om kinderen het door een arts voorgeschreven medicijn toe te dienen. De school wordt hierdoor geconfronteerd met een vraag naar handelingen waarvoor het personeel niet is gekwalificeerd.

Onze school heeft daarom gekozen voor het wel verrichten van medische handelingen en het verstrekken van medicijnen op school voor de volgende mogelijkheid met het daarbij [behorende standaardprotocol van de PO Raad](#). Voor enkele leerlingen is een protocol aanwezig in de teamkamer. Op deze manier weet iedereen hoe te handelen bij deze leerlingen, wanneer zij een (allergische) reactie krijgen. Daarnaast worden incidenten waarbij wordt verwezen naar een dokter genoteerd in de map "onderhoud gebouw/ Logboek" in de directiekamer.

3. Sociale veiligheidsaspecten

Onze school wil een sociaal veilige leeromgeving creëren voor kinderen, ouders en medewerkers met een goed werkklimaat, waar iedereen zich betrokken en verantwoordelijk voor voelt. Dit doen wij met behulp van onze programma's voor sociaal emotionele ontwikkeling en aandacht voor burgerschapsvorming en normen- en waardenontwikkeling.

De Liduina basisschool werkt met de methode [Kwink](#), dit is een online-methode voor Sociaal-Emotioneel leren (SEL). In deze methode worden actuele onderwerpen rondom de sociaal-emotionele ontwikkeling geïntegreerd in lessen voor de groepen 1 t/m 8. In de klas worden de lessen ingezet om de kracht van een veilige groep te versterken en richten de leerkrachten zich op preventie van bijv. Pestgedrag.

3.1 Gedragscodes en omgangregels

De wijze waarop leraren met leerlingen omgaan, hoe leerlingen met elkaar omgaan, leraren onderling, het omgaan van leraren met ouders/verzorgers; dit alles bepaalt de schoolcultuur en daarmee het pedagogisch klimaat. Regels en afspraken ondersteunen het klimaat dat wij nastreven.

Een gedragscode houdt niet in dat gedrag dat niet in de regels is vastgelegd automatisch altijd toelaatbaar is. De school heeft vaste schoolregels en afspraken. Deze zijn opgenomen in de schoolgids. Dit zijn regels voor het gedrag op school, maar ook tijdens schoolreisjes, excursies of andere activiteiten buiten de deur. Er zijn duidelijke afspraken over gedrag en toezicht gedurende de pauzemomenten op de speelplaats. Deze afspraken worden ieder jaar bijgesteld waar nodig en met de leerlingen doorgenomen. Daarnaast heeft de Liduina tweemaandelijks overleg met 2Samen, zij verzorgen samen met teamleden de tussenschoolse opvang (TSO).

3.2 Aanpak (digitaal) pesten

Pesten kan een ingrijpend en hardnekkig probleem zijn op een basisschool. Onder pesten verstaan wij gedrag dat is bedoeld om opzettelijk één of meer personen herhaald en gedurende langere tijd te bejegenen op zo'n manier dat het kan leiden tot fysieke verwonding en/of psychisch lijden. Liduina basisschool heeft een [pestprotocol](#).

3.3 Sociale media

Moderne communicatiemiddelen zijn niet meer weg te denken uit het onderwijs. Kinderen en medewerkers maken gebruik van allerlei vormen van sociale media op internet. Over het gebruik van e-mail, internetfaciliteiten en mobiele telefonie zijn afspraken gemaakt.

In de bovenbouwgroepen wordt in de Week van de mediawijsheid volop aandacht besteed aan het gebruik van sociale media.

Lucas Onderwijs heeft een [protocol Sociale Media Primair Onderwijs](#)

4. Grensoverschrijdende aspecten

4.1 Schorsing en verwijdering

Schorsing is aan de orde wanneer de directie of het bestuur bij ernstig wangedrag van een leerling of ouder onmiddellijk moet optreden en er tijd nodig is voor het zoeken naar een oplossing. Ernstig wangedrag van een leerling kan bijvoorbeeld zijn geestelijke of lichamelijke mishandeling, fysieke of psychische bedreiging, diefstal of herhaald negeren van de regels. Schorsing geldt altijd voor een beperkte periode, nooit voor onbepaalde tijd. De directie maakt van een schorsing melding bij het bestuur, de leerplichtambtenaar en de onderwijsinspectie.

Ook ouders kunnen geschorst worden wegens wangedrag. Verwijdering van een leerling is een zeer ingrijpende maatregel die slechts in het uiterste geval en vanzelfsprekend uiterst zorgvuldig moet worden genomen. Er moet sprake zijn van ernstig wangedrag van de leerling. Het gaat om ernstige verstoring van de rust of de veiligheid op school zoals driftbuien of mishandeling. Ook kan er sprake zijn van een onherstelbare verstoorde relatie tussen school en leerling of de ouder(s). De beslissing over verwijdering van leerlingen, dat wil zeggen een definitieve ontzegging van de toegang tot de school, berust bij het bevoegd gezag. Verwijdering van leerlingen is aan wettelijke voorschriften gebonden. De school moet daarbij maatregelen nemen om de nadelen voor de leerling gedurende die tijd zoveel mogelijk te beperken: op de school rust een resultaatsverplichting om voor de leerling het onderwijs te blijven verzorgen. In de [kaderregeling toelating en verwijdering leerlingen](#) staan bovenstaande protocollen beschreven.

4.2 Verzuim

Kinderen mogen vanaf vier jaar naar de basisschool, maar zijn ze nog niet leerplichtig. Vanaf 5 jaar moeten kinderen naar de basisschool. Het kan voorkomen dat een kind de school niet kan bezoeken. Dat is bijvoorbeeld in het geval bij ziekte of omstandigheden in de persoonlijke situatie. Als een kind door ziekte of bezoek aan een arts niet naar school kan komen wordt ziekmelding gedaan volgens de procedure vermeld in de schoolgids. De leerplichtwet kent vrijstelling wegens gewichtige omstandigheden. Hier zijn duidelijke regels die staan vermeld in de schoolgids en op de [website](#) van de gemeente Den Haag. Verlof dat wordt opgenomen zonder toestemming van de directie wordt gezien als ongeoorloofd verzuim. De directie is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar door te geven. Leerplicht kan hiervoor proces-verbaal opmaken. Te laat komen wordt door leerplicht gezien als verzuim. Onze school houdt het verzuim bij in het administratiesysteem.

4.3 Opvang van leerlingen en personeel bij ernstige incidenten

Als er sprake is van een ernstig incident besluit de directeur of het calamiteitenplan van Lucas Onderwijs in werking wordt gesteld. Indien er sprake is van een incident op school waarbij de BHV-ers de leiding hebben over de situatie en het gebouw ontruimd moet worden, worden leerlingen, medewerkers en andere aanwezigen binnen school opgevangen volgens het ontruimingsplan. Bij andere ernstige incidenten zoals het overlijden van een leerling of personeelslid of een ernstig geweldsdelict hanteren wij de protocollen.

5. Fysieke omgeving

Een fysiek veilige school heeft een schoolgebouw en de daarbij horende terreinen die voldoen aan de eisen die daaraan zijn gesteld vanuit de Arbowetgeving, bouwbesluiten en brandveiligheid. Formeel is het bestuur van de school hiervoor verantwoordelijk, maar in de meeste gevallen is de dagelijkse schoolleiding hiervoor gemandateerd. Deze heeft de plicht zaken op het terrein van sociale en fysieke veiligheid van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers te organiseren en zorgvuldig in te bedden. De praktische uitvoering hiervan is (veelal) in handen van de Arbo-/veiligheidscoördinator of een werkgroep ARBO/BHV. De school is opgenomen in een meerjaren onderhoudsplan (MOP) van het bestuur en voorziet in het onderhoud van lokalen, sanitair, installaties, casco, toegangen, dak en dergelijke.

5.1 Bedrijfshulpverlening (BHV) inclusief ontruimingsplan

De school heeft voldoende medewerkers in dienst die de BHV-opleiding hebben gevolgd en zodanig bevoegd zijn. Het beschikbare ontruimingsplan beschrijft hoe te handelen in geval van ontruiming en welk specifieke rollen de medewerkers daarbij hebben. Ieder jaar wordt driemaal een ontruimingsoefening gehouden, waarvan een keer aangekondigd en een keer onaangekondigd. Zo nodig wordt het ontruimingsplan aangepast.

5.2 Arbowet en Risico-Inventarisatie en Evaluatie (RI&E)

De Arbowet beschrijft de rechten en plichten van werkgever en werknemer om goede arbeidsomstandigheden te waarborgen. Voor onze school zijn voor medewerkers protocollen opgesteld voor onder andere ziekmelding, begeleiding en nascholing. De Arbowet verplicht school minimaal één per vier jaar een RI&E uit te voeren. De RI&E vindt plaats op schoolniveau en is een methode om systematisch de risico's op het gebied van veiligheid, gezondheid en welzijn binnen de school in kaart te brengen. De risico-inventarisatie bestaat uit een vragenlijst en een controlelijst. De school kan zich hierin laten ondersteunen door een (externe) deskundige. Na een RI&E wordt een plan van aanpak opgesteld met daarin een overzicht van de knelpunten op Arbo gebied die het komende jaar worden aangepakt en een kostenraming.

5.3 Toezicht en beveiliging

De school heeft vijf in- en uitgangen, waarvan er vier in gebruik zijn door de leerlingen en ouders. De vijfde deur is voor het in- en uitrijden van de vuilcontainers en grote bestellingen. De vier deuren gaan 's morgens open om 8.35 uur. Bij de hoofdingang staat altijd iemand van school om de leerlingen en ouders te begroeten. Om 8.45 uur gaan alle deuren dicht. Vanaf dat moment kunnen bezoekers alleen nog via de hoofdingang naar binnen. Hier is een systeem met videocamera, zodat er zicht is op wie er binnen komt. Gedurende de dag blijven de deuren dicht, met uitzondering van de momenten dat er buiten wordt gespeeld. In de kleine pauze zijn alle leerkrachten buiten, zij staan verdeeld over het achterplein en het grote plein. In de grote pauze zijn er altijd twee personeelsleden vanuit school buiten, aangevuld met twee of drie pedagogisch medewerkers van 2Samen. Het schoolplein is omringd door een muur en een hek. Een deel van het plein gaat 's avonds op slot. De school is voorzien van een alarm. Elke gebruiker van het gebouw heeft een unieke code en een eigen sleutel. Zodra deze gebruiker niet meer in het gebouw hoeft te zijn wordt de code gewist en de sleutel ingeleverd. Bij binnenkomst en vertrek wordt er een naambordje verschoven. Op dit absentiebord staat ook duidelijk aangegeven welke EHBO-ers en BHV-ers er aanwezig zijn. In geval van ontruiming is duidelijk wie er zich in het gebouw bevindt. Zodra de laatste persoon het gebouw verlaat, wordt het alarm ingeschakeld.

