

2018

Veiligheidsplan OBS Polsstok

Bram de Jong / José Schildwacht

1-11-2018

Besluit:

Directie stelt veiligheidsplan vast, MR adviseert

Verantwoordelijkheid & beheer:

Veiligheidsplan: arbopreventiemedewerker

Evaluatie en herziening:

Veiligheidsplan: minimaal één keer per jaar

OBS De Polsstok

Prins Bernhardstraat 40

2835 BE Berkenwoude

0182 362540

directie.polsstok@onderwijsprimair.nl

Inhoud

Voorwoord	4
Hoofdstuk 1 Visie op veiligheid	6
Hoofdstuk 2. Sociale veiligheid	7
2.1 Algemeen	7
2.2 Pesten	7
2.3 Kindermishandeling, agressie en geweld	7
2.4 Protocol bij overlijden	8
2.5 Privacy en digitale veiligheid	8
2.5.1 Privacy en AVG	8
2.5.2 Webbased software	8
2.6 Sociale media	8
2.7 Richtlijnen gebruik sociale media	9
2.8 Klachtenregeling	10
Hoofdstuk 3. Fysieke veiligheid	11
3.1 Voorzorgsmaatregelen fysieke veiligheid	11
3.1.1 Bewegingsonderwijs	11
3.1.2 Wapens	11
3.1.3 Roken	11
3.1.4 Brandveiligheid	11
3.1.5 Gebruikersvergunning	11
3.1.6 Verzekeringen	11
3.1.7 Verantwoordelijkheden	11
3.2 Gezondheidsmaatregelen	11
3.2.1 EHBO-voorzieningen	11
3.2.2 Bedrijfs hulpverlening (BHV)	11
3.2.3 Besmettelijke ziekte	12
3.2.4 Legionella	12
3.2.5 Ongevallenregistratie	12
3.2.6 Knelpunten fysieke veiligheid	12
3.3 Ontruimingsplan	12
3.4 Verkeersveiligheid	12
3.4.1 Halen/brengen	12
3.4.2 Eigen vervoer/excursies	12
3.4.3 Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf	13
3.4.5 Activiteiten buiten school	13
3.5 Controle veiligheid	13

Hoofdstuk 4 Taken en verantwoordelijkheden	14
4.1 De organisatie	14
4.2 De medezeggenschapsraad	15
Hoofdstuk 5. Sancties.....	16
5.1 Schorsing en verwijdering.....	16
5.2 Contact opnemen met de politie.....	16
5.3 Aangifte en politie	17
5.4 Vermoeden van seksueel misbruik, geweld en intimidatie (op welke wijze dan ook)	17
5.5 Aangifte en politie	17
Hoofdstuk 6. Verzuim.....	18
6.1 Leerlingen	18
6.1.1. Verlofaanvraag.....	18
6.1.2 Leerplichtambtenaar	18
6.2 Personeel	18
Hoofdstuk 7 Registratie en evaluatie.	19
7.1 Ontruimingsoefeningen.....	19
7.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie	19
7.3 Tevredenheidonderzoeken.....	19
7.4 Verzuimregistratie	19
7.5 Te laat registratie	19
7.6 Incidenten- en ongevallenregistratie.....	19
7.7 Plan van Aanpak	19
7.8 Schoolgids en het schoolplan	19

Voorwoord

Stichting Onderwijs Primair, en daarmee OBS De Polsstok is op grond van de Wet arbeidsomstandigheden (Arbo-wet) verantwoordelijk voor de veiligheid en het welzijn van personeelsleden, kinderen, ouders, vrijwilligers en bezoekers in de school.

Elke school is een afspiegeling van de diversiteit in de maatschappij. Leerlingen en leraren met verschillende achtergronden, culturen en meningen vormen gezamenlijk een gemengde schoolpopulatie. Dit maakt scholen een geschikte plek om te leren samenleven. Leerlingen zijn niet alleen op school om kennis en vaardigheden op te doen, het is ook de plek waar zij leeftijdsgenoten ontmoeten en kennismaken met de samenleving, met normen, waarden en omgangsvormen. Daar hoort bij dat zij op school leren, oefenen, soms ook fouten maken en daar weer van leren. Het onderwijspersoneel begeleidt dit leer- en ontwikkelproces. Dit lukt alleen wanneer niet alleen leerlingen, maar ook alle medewerkers binnen de school zich veilig voelen en zich kwetsbaar op durven te stellen. Hiermee is een veilig klimaat in de school een belangrijke voorwaarde voor leren en ontwikkeling.

Waar met mensen met elkaar samenleven, vinden confrontaties plaats of worden grenzen overschreden. Zo ook op school. Pesten, agressie, discriminatie, (homo)seksuele intimidatie zijn voorbeelden hiervan. Scholen lossen deze incidenten zelf op, afhankelijk van de situatie in samenwerking met externe partners. Ook leren leerlingen en medewerkers hiervan. Toch is het werken aan sociale veiligheid meer dan het bestrijden van ongewenst gedrag en incidenten.

Een veilige school is een school waarin leerlingen en medewerkers zich veilig, gehoord en gezien voelen. Het is belangrijk dat betrokkenen tijdig signaleren dat er zaken zijn die leerlingen of het personeel beroeren. Er is ruimte en geborgenheid om irritaties, tegenstellingen en conflicten met elkaar te bespreken. Respect voor waarden en normen en respect voor diversiteit spelen hierbij een belangrijke rol. In een sociaal veilige school is iedereen verantwoordelijk om een bijdrage te leveren aan een positief klimaat. Medewerkers begeleiden en ondersteunen dit (onderwijs)leerproces vanuit hun professionele rol. Er is een sfeer waarin collega's hun vragen en knelpunten delen in het team en met de schoolleiding. Collega's steunen elkaar in het zoeken van oplossingen. Ook leerlingen zijn verantwoordelijk voor de zorg voor zichzelf en elkaar. Hier ligt de verbinding met burgerschap. Allereerst is de school een oefenplaats waarin leerlingen en personeel zoeken naar afstemming in waarden en normen. Daarnaast is de school een oefenplaats voor de omgang met en tussen leerlingen en personeel, zowel binnen als buiten de klas.

Een veilig schoolklimaat heeft voortdurend aandacht nodig. Er vinden telkens gebeurtenissen en incidenten plaats die vragen om aandacht, reflectie en mogelijk een interventie. Goed veiligheidsbeleid laat zich omschrijven als een voortdurende dialoog in de school over de vragen: Wat is de ruimte en vrijheid die we onze leerlingen en medewerkers willen bieden? (waarden), waar ligt de grens? (normen) en hoe handelen we hierin als school? Het is van belang om altijd een vinger aan de pols te houden, ook als er niets aan de hand is of lijkt te zijn. Op deze manier is een school incidenten zo veel mogelijk voor.

Het veiligheidsbeleid van OBS De Polsstok is gemaakt om het raamwerk te zijn voor deze uitdagingen van de school.

Hoofdstuk 1 Visie op veiligheid

Veiligheid op school is een belangrijk en actueel thema. De Polsstok streeft er naar de veiligheid op en rond de school te vergroten en te optimaliseren. Kinderen in de leeftijd van 4 tot en met 12 jaar brengen een groot gedeelte van de dag door op school. Tijdens het leren, spelen en sporten zijn er toenemende risico's. Serieuze fysieke letsels als een gebroken arm, been of hoofdletsel als gevolg van ongelukken in en om school komen gelukkig sporadisch voor. De school moet desondanks de veiligheid waarborgen door het veiligheidsbeleid een vast onderdeel te maken van het schoolbeleid. Dit vergt een extra inspanning van het personeel. Regelmaat is bij de aanpak een belangrijk vereiste; een jaarlijkse inspectie van schoolgebouw en -plein, het jaarlijks oefenen van een ontruimingsplan. Ongevallen dienen daarnaast geregistreerd te worden.

Bij het bevorderen van de veiligheid dienen maatregelen genomen te worden. Er zijn vele beleidsterreinen die elkaar raken als het de veiligheid betreft. Het aantal beleidsdocumenten dat betrekking heeft op de veiligheid in de school geeft alleen al een indicatie van de complexiteit van het onderwerp. Het beleid van de stichting Onderwijs Primair wordt systematisch tegen het licht gehouden en geactualiseerd.

Het is in het belang van alle betrokkenen bij de school om zich voortdurend kritisch op te stellen, wanneer het veiligheid betreft. Immers ouders moeten hun kinderen met vertrouwen naar school kunnen sturen. Het bestuur heeft een bijzondere verantwoordelijkheid als het de veiligheid van kinderen en personeel betreft.

Uitgangspunten van dit veiligheidsplan zijn:

- Het gedrag van kinderen en personeel;
- Het belang van samenwerking van alle betrokkenen: bestuur, directie, leerkrachten, medezeggenschapsraad, ouders en de kinderen zelf, bij uitvoer van en communicatie over veiligheidsbeleid;
- Het praktisch en oplossingsgericht handelen. Doelstelling van het veiligheidsplan op school heeft een tweeledig doel:
 - voorwaarden scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en een schoolomgeving;
 - waarborgen dat leerlingen en leerkrachten zich in en om de school veilig handelen, gedragen en voelen.

In dit plan maken we onderscheid tussen sociale en fysieke veiligheid.

Op een sociaal veilige school voelen kinderen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leerkrachten. Kinderen op een sociaal veilige school pesten niet. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een interne contactpersoon, er is een klachtenregeling en een externe vertrouwenspersoon. De school werkt samen in netwerken van jeugdzorg en politie, indien deze aanwezig zijn.

Een fysiek veilige school gaat zorgvuldig om met de lichamelijke gezondheid van de leerlingen en personeelsleden én heeft een goed onderhouden gebouw waarbij de inrichting en het schoolplein geen gevaar oplevert voor de gebruikers. Kinderen en leerkrachten weten wat ze moeten doen bij brand of andere calamiteiten en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. De directie van de school ziet toe op regelmatige inspecties van het gebouw en schoolplein. Het veiligheidsbeleid is up to date en de school bezit instrumenten om dit te controleren.

Hoofdstuk 2. Sociale veiligheid

2.1 Algemeen

OBS De Polsstok hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, pesten en racistisch gedrag tegenover medewerkers en leerlingen tegengaat. Hierbij wordt een zero-tolerance beleid gevoerd, waarbij alle betrokkenen bij de school worden gestimuleerd zich aan de regels te houden

2.2 Pesten

Bij pestgedrag denken wij aan schelden, schoppen, slaan, uitlachen en chanteren, maar ook aan indirect gedrag als buitensluiten en negeren. Een kind kan bij pesten onder druk komen te staan en er geestelijk en/of lichamelijk langdurig –zelfs levenslang – onder gaan lijden.

De school kiest voor een brede aanpak van het pestgedrag. Pesten heeft namelijk niet alleen betrekking op de pester en het slachtoffer. Het is een probleem dat iedereen aangaat, zeker ook de zwijgende meerderheid onder de leerlingen. Daartoe behoren de kinderen die min of meer bewondering hebben voor wat de pester allemaal durft en doet, maar ook de kinderen die pesten afkeuren en er zich niet mee bemoeien. Wij gaan daarom ook met die zwijgende groep leerlingen in gesprek en brengen de geldende schoolregels nog eens onder de aandacht.

Bij pesten treden wij direct en adequaat op. Uitgaande van onze pedagogische opdracht en gebruikmakend van de geldende schoolregels hanteren wij daarbij een stappenplan, het 'pestprotocol':

Het pestprotocol:

- Leerkrachten, leerlingen en ouders zien pesten als een probleem. Zowel de pester, het gepeste kind, en de zwijgende meerderheid zijn onderdeel van het probleem. Alle drie de groepen spelen een rol bij het oplossen van het probleem.
- Wij willen pesten – in welke vorm dan ook – voorkomen.
 - Noodzakelijke voorwaarden zijn:
 - een vertrouwd pedagogisch klimaat, waarin kinderen zich thuis voelen,
 - het hanteren van, en het zich houden aan schoolregels,
 - het bespreken van het onderwerp 'pesten' met de leerlingen in de groep.
- Pesten wordt zowel door de leerkrachten en leerlingen als door ouders waargenomen. Melden is hier verplicht.
- De betreffende groepsleerkracht treedt direct en gepast op. Lukt dat niet of vindt er een onbevredigend vervolg plaats, dan meldt die leerkracht dat bij de directie en de coördinator leerlingenzorg. Samen zoeken zij een passende oplossing, waarbij duidelijk stelling wordt genomen. Ook het team wordt op de hoogte gesteld en indien gewenst in de oplossing betrokken.
- Indien nodig kunnen ouders betrokken worden bij het oplossen van het pestgedrag, bijvoorbeeld door middel van gesprekken. Na overleg en instemming van hen kunnen ook hulpverlenende instanties worden ingeschakeld.

2.3 Kindermishandeling, agressie en geweld

Scholen zijn bij uitstek de plaats waar het vermoeden van kindermishandeling gesignaleerd kan worden. Het onderwijspersoneel kan bij deze signalering een belangrijke rol spelen. In de praktijk brengen signalen die een relatie hebben met kindermishandeling veel onrust.

De praktijk laat zien dat er binnen een school incidenten kunnen plaatsvinden rond agressie en geweld. De grote incidenten zijn meestal snel bekend, omdat er direct maatregelen genomen moeten worden. De omvang van andere vormen van agressie en geweld zoals; handtastelijkheden, treiteren, psychisch of verbaal geweld zijn meestal onbekend. Het slachtoffer meldt deze incidenten meestal niet vanwege schaamte of uit angst voor het vervolg.

De school hanteert de meldcode Huiselijk geweld. Zie kwaliteitshandboek.

2.4 Protocol bij overlijden

Het overlijden van een leerling, ouder of docent heeft specifieke aandacht nodig. In deze stressvolle situaties is het praktisch een handleiding te hebben waarin duidelijk wordt weergegeven wat de handelingen zijn op het moment dat een ernstig incident als dit zich voordoet. Adequate opvang en nazorg is nodig. Het 'Protocol bij overlijden' is op te vragen bij de directie van de school. Eventueel wordt het calamiteitenteam van de GGDHM gevraagd assistentie te verlenen.

2.5 Privacy en digitale veiligheid

2.5.1 Privacy en AVG

In Nederland is privacy onder andere uitgewerkt in de Wet bescherming persoonsgegevens (Wbp). Deze wet beschermt de privacy door regels te stellen voor de omgang met persoonsgegevens in Nederland. Het uitgangspunt van de wet is dat privacy wordt gerespecteerd. De komende jaren zal deze richtlijn vervangen worden door de 'Algemene Verordening Gegevensbescherming' (AVG), waardoor privacy binnen Europa beter wordt beschermd.

Binnen Stichting Onderwijs primair wordt gewerkt aan het handboek informatiebeveiliging en privacy.

2.5.2 Webbased software

Scholen maken veelvuldig gebruik van webbased software. Scholen hebben de regie op wat er gebeurt met de persoonsgegevens. De school heeft met de leveranciers van webbased software bewerkersovereenkomsten afgesloten welke voldoen aan de eisen die gesteld worden in het privacy convenant. In dit convenant hebben de PO-Raad en VO-raad samen met leveranciers van school- en leerling administratiesystemen en aanbieders van digitaal leermateriaal afspraken vastgelegd over hoe zij omgaan met persoonsgegevens van leerlingen. Een privacy statement is in ontwikkeling.

De school inventariseert aan het begin van het schooljaar welke software niet meer wordt gebruikt en welke software nieuw is en geeft dit door aan de AVG-coördinator van Stichting Onderwijs Primair. Dit is op dit moment Ruud Boland. Het stafbureau zorgt vervolgens voor de opzegging van de bewerkingsovereenkomsten met oude partijen en de afsluiting van de bewerkingsovereenkomsten met nieuwe partijen.

Voor publiceren van foto's op sociale media en de website vraagt de school toestemming aan de ouders bij de inschrijving en zal dit elk schooljaar in de eerste drie maanden opnieuw bij de ouders navragen. De toestemming kan en mag tussentijds wijzigen. Wanneer OBS De Polsstok geen toestemming ontvangt van ouders, wordt dit gerespecteerd en naar gehandeld.

2.6 Sociale media.

Sociale media bieden kansen om te laten zien dat je trots bent op je werk en kunnen bijdrage aan een positieve uitdraging van de school. Onder sociale media verstaan we alle platformen waarbij door beeld en/of tekst sociale interacties kunnen worden aangegaan. Voorbeelden hiervan zijn o.a. bekende platformen als Facebook, Sharepoint, Whatsapp en Instagram. Om verschillende denkbeelden over het gebruik van sociale media in organisaties niet te laten leiden tot misverstanden zijn deze richtlijnen ontwikkeld.

Werknemers van OBS De Polsstok mogen actief zijn op sociale media mits de school als organisatie, het werk, kinderen, ouders en collega's en diens privacy er niet onder te lijden hebben. Afhankelijk van de functie van een medewerker kan het gebruik van sociale media meer of minder gewenst zijn.

Deze richtlijnen hebben enkel te maken met situaties waarbij er een overlap is (of kan zijn) tussen werk en privé. Weblogs, fora en netwerken waar je alleen als privépersoon actief bent – over hobby, familie en andere activiteiten die geen raakvlak hebben met de werksituatie – vallen hier expliciet niet onder.

Bedenk dat...

- Het gebruik van social media ‘real time’ gebeurt. Een druk op de knop en jouw bericht staat direct online.
- Online informatie misschien wel eeuwig online staat. Het is niet altijd gemakkelijk om informatie naderhand te (laten) verwijderen. Bedenk dus goed hoe je wil overkomen in tekst, beeld en geluid – en niet alleen voor dat ene moment. Zo gebruiken bijvoorbeeld werkgevers vaak google om uit te zoeken wie de sollicitanten zijn.
- Het not-done is om eenmaal geplaatste berichten zomaar te verwijderen. Met een druk op de knop (real time) worden ook foute berichten online geplaatst. Probeer de eerste te zijn om je eigen fouten te corrigeren, zonder eerdere berichten per definitie te wijzigen of te verwijderen. Vermeld daarbij dat jij degene bent die het bericht wijzigt. Geef bij verwijdering een goede reden.
- Je ook rekening dient te houden met het wettelijk vastgelegde beeld-, auteurs- en citaatrecht. Het is verboden om zonder toestemming van de maker andermans werk te publiceren. Schending van deze wet kan je een boete opleveren van honderden euro's.
- Sociale omgangsvormen online net zo goed gelden als offline. Respecteer degene tot wie je je richt. Laster, beledigingen en obsceniteit zijn niet geoorloofd. De privacy van anderen wordt gerespecteerd.
- Je zoveel mogelijk inhoudelijk dient te reageren op stukken van anderen. Alleen je mening geven, zonder onderbouwing daarvan, vervuult de discussie en zegt meer over de schrijver van de reactie dan over het stuk. Onthoud dat dit soort reacties ook in google naar boven kunnen komen.
- Social media soms als gevolg hebben dat er een grijs gebied ontstaat tussen privé en werkgerelateerde zaken. Wanneer je op een persoonlijke blog over je werk schrijft, kun je een disclaimer (zie voorbeeld onderaan het protocol) opnemen waarin staat dat dit blog jouw persoonlijke standpunt weergeeft en dat dit niet overeen hoeft te komen met dat van de organisatie.

2.7 Richtlijnen gebruik sociale media:

1. Werknemers proberen kennis en andere waardevolle informatie te delen, mits die informatie niet vertrouwelijk is en OBS De Polsstok niet schaadt. Werknemers publiceren niet ongevraagd vertrouwelijke of andere merkgebonden informatie. Voor het publiceren van gesprekken wordt eerst toestemming gevraagd aan de leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke afdeling of persoon.
2. Werknemers mogen geen vertrouwelijke en/of schadelijke informatie verstrekken over kinderen, ouders of werknemers binnen de stichting zonder hun goedkeuring. Hierin wordt geen onderscheid gemaakt tussen informatie over processen, resultaten of personen.
3. Wees extra voorzichtig bij het publiceren over, of in discussie gaan met, een ouder of collega. Verkeerd opgevatte of slecht onderbouwde stukken of opmerkingen, kunnen direct nadelige gevolgen hebben voor OBS De Polsstok.
4. Werknemers die publiceren op een website (of andere sociale media) anders dan die van OBS De Polsstok over een onderwerp dat wel te maken kan hebben met O.B.S. De Polsstok, maken kenbaar of zij op persoonlijke titel publiceren. Als werknemers namens OBS De Polsstok spreken, vermelden zij hun organisatie en functie.

5. Bestuurders en leidinggevenden en degene die namens de organisatie het beleid en de strategie uitdragen hebben een bijzondere verantwoordelijkheid bij het gebruik maken van sociale media. Voor sommige functies geldt dat iemand altijd wordt gezien als werknemer van OBS De De Polsstok – ook als hij een privé-mening verkondigt. Op grond van hun positie moeten werknemers nagaan of zij op persoonlijke titel kunnen publiceren.
6. Werknemers zijn persoonlijk verantwoordelijk voor de inhoud die ze, voor zover dat niet tot hun functie behoort, publiceren op blogs, wiki's, fora en andere media die gebaseerd zijn op user-generated content. Zij zijn zich ervan bewust dat wat zij publiceren voor langere tijd openbaar zal zijn, met gevolgen voor hun privacy of die van anderen.
7. Wanneer een online discussie dreigt te ontsporen, of in het ergste geval al helemaal ontspoord is, neem dan direct contact op met de verantwoordelijke afdeling/persoon en overleg over de te volgen strategie.
8. Bij de geringste twijfel over een publicatie of over de raakvlakken met OBS De Polsstok is het verstandig contact te zoeken met je leidinggevende of de daarvoor verantwoordelijke persoon.

2.8 Klachtenregeling

Onderwijs Primair scholen zetten zich naar vermogen in om het onderwijs en de organisatie naar wens te laten verlopen, maar er bestaat natuurlijk altijd de kans dat leerlingen en ouders niet tevreden zijn over het onderwijs, de organisatie, de dienstverlening, de bejegening en de gewenste kwaliteit. Daarnaast kunnen zich situaties voordoen waarbij ouders niet tevreden zijn, omdat de fysieke of sociale veiligheid van het kind in geding is. De klachtenregeling is het orgaan waarin deze zaken aan de orde gesteld kunnen worden.

Er zijn twee trajecten binnen de klachtenregeling. Allereerst is er een voortraject. In het voortraject is beschreven hoe verschillende klachten worden afgehandeld binnen de school. De klachtafhandeling speelt zich op bestuursniveau af. Dit omvat onder andere klachten bij het bestuur en bij de onafhankelijke klachtencommissie. Beide klachtenprocedures zijn terug te vinden op de website en/of de schoolgids.

Hoofdstuk 3. Fysieke veiligheid

Onder een veilig schoolklimaat valt ook de fysieke veiligheid. Om deze te waarborgen en de gevolgen van incidenten zoveel mogelijk te beperken dienen alle scholen een BHV-plan en ontruimingsplan te hebben.

De school heeft twee medewerkers opgeleid tot bedrijfshulpverlener. Deze medewerkers krijgen minimaal elke twee jaar een herhalingscursus. Een arbo preventiemedewerker moet op de school aanwezig zijn.

3.1 Voorzorgsmaatregelen fysieke veiligheid

3.1.1 Bewegingsonderwijs

Er wordt altijd voorzichtig gewerkt en gevaarlijk gedrag wordt vermeden: loshangende kledingstukken en moeilijk verwijderbare sieraden worden vastgemaakt of vastgeplakt, andere sieraden worden verwijderd en lang haar wordt bij elkaar gebonden, zodat er geen gevaarlijke situaties kunnen ontstaan.

3.1.2 Wapens

Het gebruik van welk voorwerp dan ook als wapen is verboden en het meenemen naar school of het op school in bezit hebben van voorwerpen die als wapen kunnen worden gebruikt, is niet toegestaan.

Indien dergelijke voorwerpen toch de school in zijn gebracht en worden gezien (ontdekt) dan wordt het voorwerp ingenomen door de leerkracht. De leerkracht brengt de ouder(s)/verzorger(s) hiervan op de hoogte.

3.1.3 Roken

In en rondom het schoolgebouw en de schoolpleinen is het niet toegestaan te roken. Ook bij activiteiten buiten de school is het niet toegestaan dat personeel en vrijwilligers in het zicht van kinderen roken.

Het onder invloed zijn, in bezit hebben of verhandelen van cannabis, XTC, heroïne, cocaïne of andere niet met name te noemen drugs is op school niet toegestaan.

3.1.4 Brandveiligheid

De op school aanwezige brandbestrijdingsmiddelen worden jaarlijks gecontroleerd.

3.1.5 Gebruikersvergunning

Door de brandweer is een gebruiksvergunning afgegeven.

3.1.6 Verzekeringen

In het veiligheidsplan van Stichting Onderwijs primair staat beschreven welke verzekeringen zijn afgesloten voor de leerlingen, personeelsleden en vrijwilligers.

3.1.7 Verantwoordelijkheden

De directie is te allen tijde verantwoordelijk voor de organisatie in gevallen van calamiteiten en noodsituaties.

3.2 Gezondheidsmaatregelen

3.2.1 EHBO-voorzieningen

Op school is een volledig complete EHBO-trommel direct beschikbaar. Binnen de taakverdeling van de BHV-ers is geregeld wie verantwoordelijk is voor controle en aanvulling van de EHBO-trommels.

3.2.2 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Per 1 januari 1997 is de BBA (Bedrijfshulpverlening Arbeidsomstandighedenwet) van toepassing op het onderwijs. Per 1 januari 2007 is er een aantal wijzigingen in de Arbowet, waaronder de regeling met betrekking tot BHV-ers. Het belangrijkste uitgangspunt voor scholen is dat de bedrijfshulpverlening en de opleiding voor de BHV-taken worden afgestemd op de eigen situatie van de scholen. Voorbereid zijn op en hulpverlening

kunnen bieden in herkenbare ongeval situaties, vormen de basis voor een efficiënte BHV. Als onderdeel van de RI&E wordt het aantal benodigde BHV-ers geïnventariseerd. Op school zijn voldoende daarvoor opgeleide bedrijfshulpverleners. Zij volgen de verplichte nascholing. Er is een taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

3.2.3 Besmettelijke ziekte

Hiervoor worden de richtlijnen van de GGD gevolgd. Op het moment dat er een besmettelijke ziekte geconstateerd wordt dient er contact te worden opgenomen met de directeur. Deze neemt dan, indien nodig, contact op met de GGD om verdere actie te ondernemen. Ook dienen, indien nodig, de ouders van de kinderen die bij de betreffende leerling in de groep zitten op de hoogte te worden gesteld. De school behoudt zich het recht voor om in geval van twijfel de leerling naar huis te sturen. (zie ook: www.ggdhm.nl)

3.2.4 Legionella

De gemeente houdt regelmatig een legionella inspectie op school en in de gymzaal. De school draagt na de vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m Legionella.

3.2.5 Ongevallenregistratie

Bij een ongeval (van een leerling of een personeelslid) dient hiervan melding te worden gemaakt. Op het moment dat een werknemer een ongeval krijgt waarbij er een arts moet worden ingeschakeld, dient dit ook te worden gemeld bij de arbeidsinspectie. Dit wordt door de directie gedaan.

3.2.6 Knelpunten fysieke veiligheid

Alle zaken rond ARBO worden jaarlijks in de R.I. (Risico-Inventarisatie) vastgelegd. Hierin staan ook zaken om de veiligheid, gezondheid, en welbevinden van de werknemers systematisch in kaart te brengen en te bevorderen.

De fysieke aspecten van veiligheid worden ieder jaar geëvalueerd en indien nodig, bijgesteld. De bijstelling komt voort uit praktijkervaring of veranderingen, de resultaten van de Risico Inventarisatie en Evaluatie en de personeels-, leerlingen- en ouderenquêtes, de evaluatie van de ontruimingsoefening en de analyse van de incidenten en ongevallen registratie.

Indien nodig wordt er ieder schooljaar een prioriteitenlijst opgesteld, na het uitvoeren van de RI&E. Indien er weinig of kleine knelpunten zijn, kan hiervan worden afgeweken, indien de verwachting is dat het knelpunt dusdanig is dat het snel kan worden hersteld/opgelost.

3.3 Ontruimingsplan

Er is, samen met alle gebruikers van het gebouw van peuterspeelzaal Het Hummeltje, en de brandweer een ontruimingsplan opgesteld. Er wordt jaarlijks een ontruimingsoefening gehouden. Naar aanleiding van de evaluatie van de oefening zal het plan aangescherpt worden. De organisatie van de ontruiming ligt bij de BHV.

3.4 Verkeersveiligheid

Om het risico tijdens het vervoer van leerlingen tot een minimum te beperken en de veiligheid te waarborgen zijn de volgende regels opgesteld:

3.4.1 Halen/brengen.

I.v.m. de regionale functie van de school, worden veel kinderen met de auto gebracht. De ouders zijn verantwoordelijk voor de veiligheid van hun kind buiten het schoolplein. De leerkrachten zijn na schooltijd op het plein om toezicht te houden.

3.4.2 Eigen vervoer/excursies

Tijdens de schooltijden wordt particulier vervoer toegestaan volgens het hiertoe geldende protocol, mits:

- Er een inzittendenverzekering is afgesloten. Geadviseerd wordt een schade /inzittendenverzekering, daar deze bij ongevallen de persoonlijke schade dekt;

- De bestuur(d)(st)er van de auto rijdt op eigen risico en voor eigen rekening. Schade aan auto's of verhaal van no-claim verlies wordt niet vergoed;
- Er niet meer personen in de auto gaan dan het op de polis toegestane aantal;
- Er niet gegeten en gedronken wordt in de auto;
- Een kind tussen 3 en 12 jaar en kleiner dan 135 cm én lichter dan 37 kilo zowel voor als achterin gebruik maakt van een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals kleuterstoeltje of zittingverhoger) vastgezet met de autogordel. Alle anderen de autogordels gebruiken;
- Bij incidenteel vervoer over beperkte afstand volstaat gebruik van de gordel op de achter zitplaatsen voor kinderen vanaf 6 jaar (maar niet de eigen kinderen);
- Voor kinderen in de kleuterbouw willen we altijd een voor hem of haar geschikt en goedgekeurd kinderbeveiligingsmiddel (zoals kleuterstoeltje of zittingverhoger) vastgezet met de autogordel.

De directie houdt hierop toezicht en verleent toestemming.

3.4.3 Reizen met busmaatschappij/taxibedrijf

Alle groepen mogen met een bus van een busmaatschappij of taxibedrijf op schoolreisje mits er aan de volgende voorwaarden voldaan wordt:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Er niet meer personen meegaan dan het voor de bus maximaal aantal toegestane passagiers;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van vervoer met een lijndienst. Hierbij geldt ook:

- Eén kind per zitplaats met gebruik van beschikbare gordels;
- Alle aanwijzingen van de chauffeur worden opgevolgd;
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- De directie toestemming heeft verleend.

Voor een uitstapje kunnen de kinderen van de bovenbouw ook gebruik maken van de fiets.

Hierbij geldt:

- Kinderen fietsen in een rij met twee kinderen naast elkaar.
- Er altijd begeleiding van volwassenen is.
- Er fietst in ieder geval een volwassene vooraan en volwassenen achteraan.
- De directie toestemming heeft verleend.

3.4.5 Activiteiten buiten school

Activiteiten die buiten schooltijd plaatsvinden, bijv. sporttoernooien, maar wel door school worden ondersteund, vallen onder verantwoording van de ouders. Bij elk van deze activiteiten dienen de ouders op de hoogte te worden gebracht van deze activiteit. Bij activiteiten buiten school dienen de ouders het vervoer van hun kinderen zelf te regelen.

3.5 Controle veiligheid

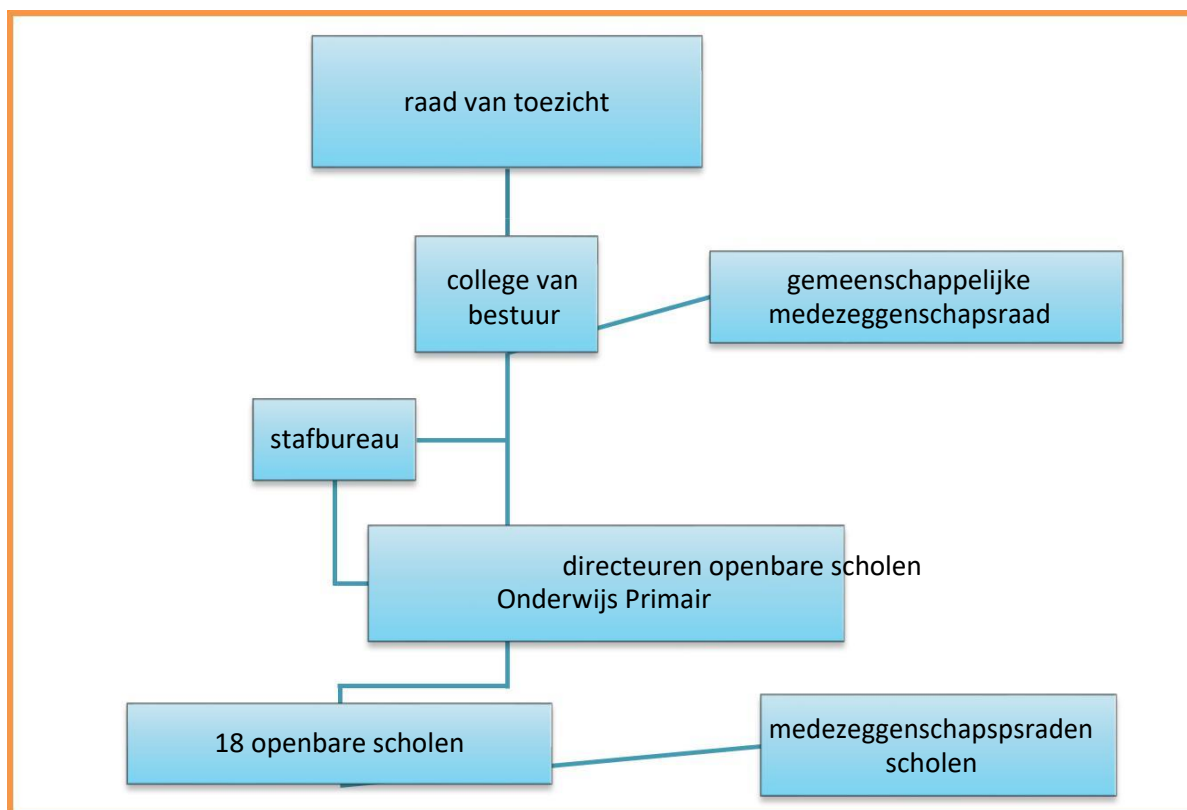
De school laat jaarlijks de speelzaal, speeltoestellen en de installatieruimte controleren.

Hoofdstuk 4 Taken en verantwoordelijkheden

Om veiligheid goed te kunnen waarborgen zijn er binnen Stichting Onderwijs Primair verschillende taken toebedeeld ter ondersteuning van het bevoegd gezag ten aanzien van veiligheid. Daarnaast heeft de (G)MR instemmingsbevoegdheid, adviesbevoegdheid en informatierecht op verschillende aspecten van het veiligheidsplan en het veiligheidsplan in zijn geheel.

4.1 De organisatie

Om veiligheid te waarborgen dienen verschillende taken op het gebied van veiligheid verdeeld te zijn en wordt het bevoegd gezag op verschillende aspecten ondersteund door deskundigen. In het Arbobeleid van Stichting Onderwijs Primair 2016-2020 staat de organisatie uitgeschreven. Het organogram van de Stichting Onderwijs Primair ziet er als volgt uit:



4.2 De medezeggenschapsraad

De MR heeft informatierecht, instemmingsbevoegdheid en adviesbevoegdheid op het veiligheidsplan. In tabel 1 zijn de verschillende bevoegdheden van de MR als geheel en per geleding weergegeven.

	Medezeggenschapsraad	personeelsgeleding	oudergeleding
Informatieverstrekking	Gegronde klachten	----	-----
Advies	Toelating / verwijdering leerlingen	----	----
instemming	Veiligheidsbeleid ARBO-beleid Schoolreglement Klachtenregeling	Verzuim Persoonsgegevens personeel	Persoonsgegevens ouders en kinderen
Taak	Het waken voor of optreden tegen discriminatie	----	----

Tabel 1. Resultaten MR als geheel en per geleding.

Hoofdstuk 5. Sancties

Sancties kunnen worden ingezet om regels te handhaven. Door hier protocollen voor op te zetten weten betrokkenen welke sancties kunnen voortvloeien uit ongewenst gedrag. Daarnaast zorgt het voor een consequente handelswijze welke binnen de wettelijke kaders valt.

5.1 Schorsing en verwijdering

Het kan voorkomen dat het gedrag van leerlingen aanleiding geeft tot schorsing of verwijdering. Schorsen is het tijdelijk ontszeggen van de toegang tot de school (maximaal 5 dagen). Schorsing wordt gebruikt als ordemaatregel. Bij het zich meermalen voordoen van een ernstig incident, dat ingrijpende gevolgen heeft voor de veiligheid en/of de onderwijskundige voortgang van de school, kan worden overgegaan tot verwijdering. Het bestuur heeft de bevoegdheid een leerling te schorsen of te verwijderen. Bij schorsing houdt de school een inspanningsverplichting tot het geven van onderwijs en zorgt voor huiswerk. Bij een procedure tot verwijdering zal de schoolleiding en/of het bestuur een andere school voor de leerling zoeken. Het protocol schorsing en verwijdering is gepubliceerd op de website van de school en de stichting Onderwijs Primair.

5.2 Contact opnemen met de politie

Bij een incident of een overtreding wordt in sommige gevallen contact opgenomen te worden met de politie. Om dit soepel te laten verlopen is onderstaand stappenplan van toepassing.

1. Bij calamiteiten wordt een lid van de schoolleiding gewaarschuwd.
2. In geval van brand of bommelding geldt de daarvoor geldende procedure.
3. Indien contact met de politie gewenst is, kan er gebeld worden met:
 - alarmnummer 112, in zeer urgente gevallen zoals een ongeluk, maar ook bij heterdaadsituaties of als er sprake is van bedreiging, gewelddadig gedrag of mishandeling;
 - een surveillancewagen gewenst;
4. receptie regiopolitie – 0900-8844 bijvoorbeeld wanneer:
 - indien er contact dient plaats te vinden met de wijkagent, bijvoorbeeld als het gaat om preventie en advies.

Contact met de wijkagent zal meestal plaats vinden wanneer er geen directe bedreiging is en wordt in de regel dan ook gedaan door een lid van de schoolleiding.

5.3 Aangifte en politie

Figuur 1 biedt een schema dat gebruikt kan worden bij melding van fysiek geweld, psychisch geweld en of seksuele intimidatie binnen/in samenhang met de school situatie. Dit fungeert als protocol bij het doen van aangifte.

	FYSIEK EN PSYCHISCH GEWELD SEKSUELE INTIMIDATIE	SEKSUEEL MISBRUIK BINNEN/ IN SAMENHANG MET DE SCHOOLSITUATIE
MELDPlicht	Géén meldplicht Wel melden i.v.m ongevallen registratie bij directie of contactpersoon	Meld- en aangifte verplichting.
PERSONEEL/LEERLINGEN CONTACT / VERTROUWENSPERSOON	melden bij schoolleiding Opvang klager/ slachtoffer	Melden bij bevoegd gezag/ bestuur Opvang klager/ slachtoffer Meldplicht bij interne vertrouwenspersoon bestuur
DIRECTIE BESTUUR	Sancties opleggen Beleidsvorming op vergroting veiligheid	Melden bij bestuur Besluit na overleg met vertrouwensinspecteur tot het al dan niet doen van aangifte
VERTROUWENSINSPECTIE	Advies adequate aanpak	Verplicht overleg met bestuur inzake het doen van aangifte
POLITIE/ OFFICIER VAN JUSTITIE	Alleen bij strafbare feiten: aangifte door slachtoffer. School maakt een melding	Verplichte melding door bestuur bij politie.

Figuur 1

5.4 Vermoeden van seksueel misbruik, geweld en intimidatie (op welke wijze dan ook)

Het protocol 'voorkomen en bestrijden seksuele intimidatie' is van toepassing bij het voorkomen en bestrijden van seksuele mishandeling en intimidatie en te vinden op de website van stichting Onderwijs Primair.

5.5 Aangifte en politie

Figuur 1 biedt een schema dat gebruikt kan worden bij melding van seksueel misbruik intimidatie binnen/in samenhang met de school situatie. Dit fungeert als protocol bij het doen van aangifte.

Hoofdstuk 6. Verzuim

Een veilig schoolklimaat lijkt een beschermende factor te zijn voor schoolverzuim, terwijl een onveilig schoolklimaat een risico factor is voor schoolverzuim. Dit betekent dus dat schoolverzuim een goede indicator kan zijn voor de veiligheid binnen een school. Een veilig klimaat binnen de school zorgt vermoedelijk voor het terug dringen van verzuim. Het registreren van verzuim en hier beleid op voeren is dan ook onderdeel van het veiligheidsplan. Hierbij houden we als school altijd in ons achterhoofd dat de preventie van schoolverzuim voorop staat, alsmede het oplossen of verbeteren van de achterliggende oorzaak of situatie

6.1 Leerlingen

Verzuim dient aangepakt te worden, maar geeft ook aanleiding om alert te zijn op bepaalde oorzaken. Spijbelen gebeurt vaak met een belangrijke achterliggende reden, bijvoorbeeld pesten of problemen thuis. Verzuim is dan ook vaak een signaal dat de leerling extra in de gaten gehouden moet worden en extra begeleiding nodig heeft. Zicht en beleid op ongeoorloofd verzuim is daarom belangrijk. Het registreren en melden van ongeoorloofd verzuim is voor een basisschool wettelijk verplicht.

6.1.1. Verlofaanvraag

Verzuim is iets anders dan verlof. Verlof wordt gezien als een legitieme reden om op school voor een bepaalde periode niet aanwezig te hoeven zijn. Zie hiervoor de richtlijnen voor aanvraag buitengewoon verlof op de website van de school. De directie besluit na overleg met de aanvrager wel of geen toestemming voor verlof te geven.

6.1.2 Leerplichtambtenaar

Er wordt contact opgenomen met de leerplichtambtenaar indien het ongeoorloofd verzuim van de leerling meer dan een keer heeft plaats gevonden óf voor een periode langer dan twee dagen. Als ongeoorloofd verzuim heeft plaatsgevonden en ouders en directie niet in overeenstemming zijn over een planmatig voorkomen van een tweede keer, wordt door de directie contact opgenomen met de leerplichtambtenaar.

6.2 Personeel

Het doel van het verzuimbeleid is dat de gezondheid, de motivatie en de vitaliteit van medewerkers op een optimaal niveau komt en blijft. Mede als gevolg hiervan zullen medewerkers zo min mogelijk verzuimen of ziek worden, zodat het leren van leerlingen optimaal kan (blijven) plaatsvinden. Werkgever en medewerker werken samen aan spoedig en duurzaam herstel. Op de website van de stichting is het gehele ziekteverzuimplan van Onderwijs Primair terug te vinden.

Hoofdstuk 7 Registratie en evaluatie.

Om het veiligheidsplan actueel te houden en sluitend op de cultuur binnen de school zal deze geregeld worden bijgesteld aan de hand van evaluaties en analyses. Dit alles om in onze school een veilig klimaat te creëren en deze in stand te houden. Deze evaluaties betreffen onder andere ontruimingsoefeningen, RI&E's, tevredenheidonderzoeken, verzuimregistratie en ongevallen- en incidenten registratie, naast uiteraard de verandering in wettelijke kaders of uitkomsten van evaluatiegesprekken. Dit leidt uiteindelijk tot een plan-, do-, check-, act-cyclus.

7.1 Ontruimingsoefeningen

Elke school voert minimaal één keer per jaar een ontruimingsoefening uit. Idealiter gebeurt dit aan het begin van het schooljaar. De preventiemedewerker organiseert in overleg met de directeur wanneer deze oefening plaats vindt. Na de ontruimingsoefening vindt een evaluatie plaats met het BHV-team, de preventiemedewerker, de directeur etc. Van de evaluatie wordt een verslag gemaakt. Daarnaast worden de risico's genoteerd in een plan van aanpak.

7.2 Risico Inventarisatie en Evaluatie

De directeur stelt in samenwerking met de preventiemedewerker op grond van de resultaten van de RI&E een plan van aanpak op. Hierin staat welke risico's met welke prioriteit aangepakt worden, welke werkzaamheden hiermee gepaard gaan, wie daarvoor verantwoordelijk is en welk budget in termen van tijd en geld daarmee gemoeid is. Ook is terug te lezen welke activiteiten al zijn uitgevoerd. Het plan van aanpak wordt aan de MR voorgelegd. Aan het eind van het schooljaar wordt het plan van aanpak geëvalueerd en aangepast voor het volgende jaar.

7.3 Tevredenheidonderzoeken

Door het uitvoeren van tevredenheidonderzoeken, waarin vragen staan over de veiligheidsbeleving, kan ingeschat worden of leerlingen, ouders en personeel het schoolklimaat als veilig beschouwen. Deze onderzoeken zijn een goede thermometer voor de veiligheid in de school. Op het moment dat uit de onderzoeken naar voren komt dat leerlingen, ouders en personeel zich niet veilig voelen is er noodzaak tot verder onderzoek en een plan van aanpak.

7.4 Verzuimregistratie

Verzuim kan een signaal zijn van een onveilige situatie in de school. Op het moment dat er hoog verzuim onder leerlingen en/of werknemers is dient hieronderzocht te worden waardoor dit verzuim zo hoog is. Dit kan gebeuren door gesprekken met de verzuimende leerlingen en/of werknemers. Van deze gesprekken worden notities of gespreksverslagen gemaakt. Risico's die hierin naar voren komen worden opgenomen in het plan van aanpak. Verzuim wordt geregistreerd in ons leerlingvolgsysteem Parnassys.

7.5 Te laat registratie

Ook te laat komen kan een signaal zijn van een onveilige situatie in de school. Op het moment dat leerlingen en/of werknemers veelvuldig te laat komen dient hieronderzocht te worden wat de oorzaak is. Hierbij wordt gehandeld als bij verzuimregistratie. Te laat komen wordt ook geregistreerd in Parnassys.

7.6 Incidenten- en ongevallenregistratie

Een goede registratie van ongevallen en incidenten kan ons helpen bij een analyse van de oorzaken ervan en geven ons handvatten om ze in de toekomst te voorkomen. Mogelijke risico's die hieruit naar voren komen worden opgenomen in het plan van aanpak.

7.7 Plan van Aanpak

Vanuit de bovenstaande evaluaties en analyses wordt een plan van aanpak opgesteld. Hierin staan de risico's die de school loopt. Bij de risico's staat op welke termijn hier iets aan wordt gedaan. Vanuit de risico's worden doelen opgesteld, deze zijn SMART (specifiek, meetbaar, acceptabel, relevant en tijdsgebonden). Dit zorgt ervoor dat getoetst kan worden of het doel behaald is. Daarnaast staat er bij elk doel op welke wijze het doel behaald gaat worden, dus de maatregel die genomen wordt.

7.8 Schoolgids en het schoolplan

De scholen dienen verantwoording af te leggen over het veiligheidsplan in de schoolgids en het schoolplan.