

Schoolveiligheidsplan



Inleiding

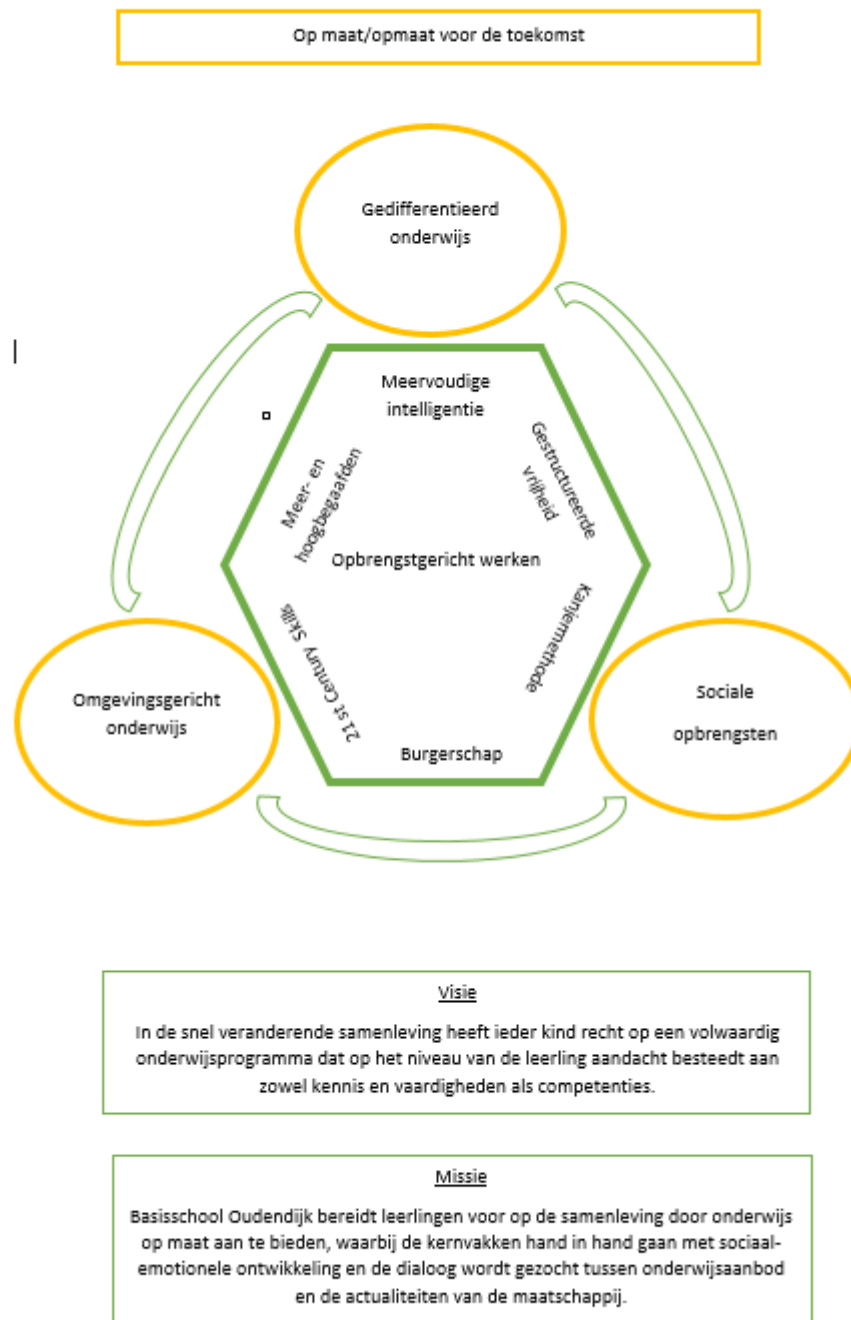
De veiligheid van alle mensen die onze school bezoeken of hier werkzaam zijn, is een groot goed. Wij vinden het van groot belang dat het alle medewerkers, de kinderen en hun ouders zich veilig voelen in onze leer- en werkomgeving. Dat moet voortdurende aandacht hebben.

Om dat te kunnen garanderen, moet worden voldaan aan de wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico-inventarisatie, personeelsbeleid etc.

Daarnaast vinden wij het belangrijk dat voor iedereen duidelijk is hoe te handelen in geval van onveilige situaties. Daartoe is dit veiligheidsplan opgesteld.

Dit plan bevat een aantal protocollen en beleidsplannen die los te vinden zijn in de teammap 'Veiligheid'.

1. De visie



Onze missie en visie komen samen in een model met drie overkoepelende thema's die de kern van ons onderwijs vormen:

- Gedifferentieerd onderwijs
- Omgevingsgericht onderwijs
- Sociale opbrengsten

Door deze thema's continu op verschillende manieren in te vullen met duidelijk onderlinge verbanden ontstaan effecten die elkaar versterken. Ons onderwijs richt zich niet op het behalen van opbrengsten op de afzonderlijke onderdelen, maar op het integreren van opgedane kennis. Alles grijpt op elkaar in, versterkt en ondersteunt elkaar.

2. Veiligheid in en om de school

Basisschool Oudendijk is een veilige school, waar alle kinderen zich vrij kunnen uiten en ontwikkelen. Een veilige omgeving, thuis en op school, is een basisvoorwaarde voor spelen en leren. Wij letten natuurlijk op de fysieke veiligheid van de kinderen in en om de schoolgebouwen.

Wij doen het volgende om dit zoveel mogelijk te waarborgen:

- controle speeltoestellen door de gemeente en door school zelf;
- toezicht tijdens het buiten spelen;
- veilig meubilair en speelgoed;
- drie ontruimingsoefeningen per jaar;
- twee BHV-ers op school die jaarlijks een herhalingscursus volgen;
- BVL gehaald voor een zo veilig mogelijke verkeerssituatie rondom de school;
- parkeerbeleid in directe omgeving van de school;
- Om de vier jaar een RI&E;

3. Coördinatie veiligheid

De directeur is tevens de preventiemedewerker. Omdat de school minder dan 15 werknemers heeft, is het net nodig een aparte preventiemedewerker aan te wijzen. Zij:

- zorgt voor het uitvoeren van de RI&E;
- is BHV-er;
- plant de ontruimingsoefening en het testen van de melder en zorgt voor vastlegging van resultaten;
- is de contactpersoon voor de brandweer, alarminstallateur en de meldkamer;
- heeft contact met bestuurslid huisvesting over veiligheid van speeltoestellen en andere zaken die huisvesting en veiligheid raken;
- heeft contact met de gemeente;
- heeft contact met de (externe) vertrouwenspersoon;
- ziet toe op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school;
- onderhoudt contacten met verschillende instanties;
- houdt ontwikkelingen in wet- en regelgeving bij.

BHV-ers

Om de gevolgen van incidenten zoals brand en ongevallen te beperken, is iedere school verplicht bedrijfshulpverlening (BHV) te organiseren. BHV-ers zorgen ervoor dat snel en effectief hulp wordt geboden bij incidenten, totdat de brandweer, ambulance en politie zijn gearriveerd. Binnen een paar minuten moeten de BHV-ers kunnen beginnen met:

- het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- het beperken en bestrijden van brand en het beperken van de ongevallen;
- het alarmeren en evacueren van alle werknemers, leerlingen en andere personen in de school;

BHV-ers weten hoe te handelen bij mogelijke calamiteiten buiten de school (bijv. door een giframp). Het zogenaamde inruimen staat dan ook onder hun leiding. Dit is meestal na een waarschuwing via gemeentelijke alarmering.

Iedere school heeft een plan uitgewerkt waarin staat hoe gehandeld dient te worden in geval van calamiteiten: het ontruimingsplan/calamiteitenplan.

 Aangepaste deel veiligheidsplan (1).docx

 Alarmeringsprocedure intern en extern

De preventiemedewerker ziet hierop toe en kan helpen. De BHV-ers volgen een cursus en houden hun kennis op peil door jaarlijks de herhalingscursus te volgen. Het aantal BHV-ers moet dekkende zijn voor de hele week, er moet dus altijd een BHV-er aanwezig zijn.

Omdat de kinderen buiten de school hun gymlessen hebben, is er ook een ontruimingsplan van de sportzaal waar de lessen plaatsvinden.

[Ontruiming Rondeel](#)

4. Incidentenregistratie

Doelen van incidentenregistratie:

1. leren van incidenten
2. voortschrijdend veiligheidsbeleid op basis van schoolpraktijk

Incidenten worden bij de directie gemeld en worden geregistreerd in de submap 'Ongevallenregistratie' in de hoofdmap 'Veiligheid'.

Daarnaast kan men in het administratiesysteem bij de leerling zelf ook een incident registreren.

Goede communicatie

Een incidentenregistratie heeft pas zin als er ook daadwerkelijk incidenten gemeld worden. Goede communicatie is daarbij van belang: waar moet je een incident melden en welke stappen moeten worden doorlopen?

Incidenten worden gemeld bij de directeur/preventiemedewerker en die maakt melding van incident [Incidentenregistratie](#) In geval van een ongeval wordt een ander formulier voor de registratie gebruikt [Ongevallen registratie](#).

Centrale registratie

Binnen de school moet bij voorkeur één persoon de verantwoordelijkheid krijgen voor de incidentenregistratie. Zo is voor iedereen duidelijk waar incidenten gemeld moeten worden. Bij ons op school coördineert de directeur de meldingen.

Registratie van incidenten die niet ernstig van karakter zijn (ruzietje tussen kinderen etc.) worden in Parnassys vastgelegd.

Analyse van geregistreerde gegevens

Registratie is een doel op zich, het is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Er moet dus iets met de gegevens worden gedaan. Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen naar beleid, maatregelen en voorzieningen

zijn daarom voorwaarden voor een zinvolle incidentenregistratie; terugkoppeling naar het slachtoffer, de melder en de dader zijn onderdeel van dit proces.

5. Klachtenregelingen

In het PO is ieder schoolbestuur verplicht om een klachtenregeling te hebben. Er wordt bij ons veel waarde gehecht om elkaar in een open en transparante communicatie te vinden. Toch kan het zijn dat ouders niet tevreden zijn over de geleverde kwaliteit. In eerste instantie is het raadzaam om dit te bespreken met de betrokken perso(o)ne(n) binnen de school. Indien het gevoel leeft dat onvoldoende geluisterd wordt naar uiting van ongenoegen of dat de mening is dat er grond is voor een formele klacht, dan staat in de klachtenregeling welke stappen genomen moeten worden.

[W Kopie van Klachtenregeling Basisschool Oudendijk.docx](#)

Schoolcontactpersoon/anti-pest coördinator

Op school is de directeur de contactpersoon bij wie men terecht kan voor klachten van welke aard dan ook. Zij is tevens de anti-pest coördinator.

De contactpersoon geeft informatie over de klachtenregeling, kan doorverwijzen naar de externe vertrouwenspersoon of naar de onafhankelijke klachtencommissie waar de school bij aangesloten is. De interne vertrouwenspersoon (Ingrid Kuylenburg) kan een luisterend bieden als daar behoefte aan is.

6. Kwaliteitshandhaving en veiligheidsbeleid

Voor het monitoren van de sociale, psychische en fysieke veiligheid van leerlingen en medewerkers, worden de volgende instrumenten gebruikt:

- Kanjervragenlijsten;
- Kindgesprekken;
- WMK-vragenlijsten;
- KMR;
- RI&E.

7. AVG

Bij het samenstellen van leerlingdossiers, het voeren van de leerlingenadministratie, het delen van informatie, het omgaan met beeldmateriaal van kinderen worden de bepalingen van AVG in acht genomen.

Jaarlijks geven de ouders in Parro hun privacyvoorkeuren aan.

De protocollen in het kader van AVG:

[W Privacy Statement.docx](#)

[W Online protocol bewerkte versie 3.docx](#)

[E Privacy Protocol def.docx](#)

8. School en scheiding

Het uit elkaar gaan van ouders heeft voor kinderen verstrekken gevolgen. In de relatie school-kind-ouders zal ook een en ander veranderen. Het is van belang dat een goede communicatie blijft bestaan, waarbij de essentie het welzijn van het kind is.

Hiervoor gebruikt de school het protocol school en scheiding [E School en scheiding](#)

Dit protocol is bedoeld om de communicatie en de daarbij horende informatieplicht in zo goed mogelijke banen te leiden. Het is bestemd voor school, leerkrachten en ouders.

9. Gedragsafspraken

Het gedragsprotocol is een protocol dat als doel heeft dat alle kinderen zich in hun basisschoolperiode veilig voelen, zodat zij zich optimaal kunnen ontwikkelen. Door regels en afspraken zichtbaar te maken, kunnen kinderen en volwassenen, als er zich ongewenste situaties voordoen, elkaar aanspreken op deze regels en afspraken. Door elkaar te steunen en wederzijds respect te tonen, stellen we alle kinderen in de gelegenheid om met veel plezier naar onze school te gaan! Leerkrachten, leerlingen, ouders en de medezeggenschapsraad onderschrijven dit gedragsprotocol. Als zich ongewenste situaties voordoen, kunnen zij elkaar aanspreken op deze regels en afspraken.

De kracht van gedragsregels schuilt in het feit dat het samen opstellen van de gedragsregels voor draagvlak zorgt. Binnen de school informatie uitwisselen over hoe in de school en in de klas omgegaan kan worden met gedragsproblemen draagt bij aan een sociaal veilig klimaat.

Het uitdragen van normen en waarden is een verantwoordelijkheid van iedere leerkracht en zijn of haar voorbeeldgedrag is daarbij cruciaal. Leerkrachten helpen leerlingen vormings- en opvoedingsdoelen te bereiken. Door pedagogisch handelen, verbindt een leraar de persoonlijke, sociale en morele ontwikkeling van leerlingen met het cognitieve leren.

We richten ons op:

- Het hanteren van duidelijke gedragsregels en grenzen, het aanleren van vaardigheden voor gewenst gedrag en het belonen van positief gedrag van individuele en groepen kinderen.
- Omgaan met de verschillen tussen kinderen door het bieden van maatwerk: het afstemmen van de onderwijsleersituatie op de ontwikkelingskansen van kinderen met uiteenlopende onderwijsbehoeften.
- Effectieve instructie strategieën, zoals: het opdelen van de instructie in kleine stappen, kinderen meer mogelijkheden geven om te reageren op vragen en het inbouwen van keuzemogelijkheden, aandacht voor de

Protocol gedrag

10. Voorkomen van pesten

Het is bij de aanpak van pesten altijd van belang om een onderscheid tussen plagen en pesten te maken. Plagen is cruciaal voor de persoonlijke ontwikkeling van kinderen. Het is sociaal leergedrag. Er is sprake van onderlinge krachtmetingen, onderlinge grenzen van de sociale omgang verkennen en emotionele uitingen door de dader bij frustraties. Plagen hoort bij normaal opgroergedrag. Kinderen leren hoe zij zich in een groep moeten handhaven. Preventief handelen is de sleutel; voorkomen is beter dan genezen.

Bij pesten is er sprake van een chronische vorm van geweld dat aanhoudend en herhaaldelijk wordt toegepast bij één of meerdere slachtoffers. Vaak is het stiekem, gemeen en moeilijk te stoppen. Ook is er vaak sprake van machtsverschil. Er is sprake van gedrag dat schade berokkent aan de persoonlijke ontwikkeling en er worden regels overtreden.

De school heeft een pestprotocol gebaseerd op de Kanjermethode.

11. De meldcode kindermishandeling en/of huiselijk geweld

Binnen de school hebben we een aandachtsfunctionaris met betrekking tot de meldcode. Zij is tevens de IB-er. In voorkomende gevallen heeft zij overleg met de leerkracht en de directeur over te nemen stappen.

Het is van belang dat leerkrachten opvallende signalen en gedragingen die zij zien secuur vastleggen in het logboek van het kind om een goed beeld te krijgen/hebben van de geschiedenis van het kind.

Zodra er vermoedens van mishandeling en/of geweld zijn treedt het protocol in werking. In geval van een melding zal ook het bevoegd gezag worden geïnformeerd.

12. Omgaan met agressie en geweld

Dit protocol behandelt de onderwerpen met betrekking tot agressie en geweld. Het is bedoeld om medewerkers preventief te begeleiden en te beschermen tegen agressief gedrag.

We willen met het protocol bereiken dat er duidelijkheid is omtrent het onderwerp agressie en geweld en hoe hiermee om te gaan. Voor iedereen is dit protocol een handvat bij bovenstaande problematiek. Hierbij is elke situatie uniek en kan een verschil in beleving van ieder individu meespelen bij de beoordeling van een handelwijze of gedraging. Derhalve streeft dit protocol niet na, alles tot in detail vast te leggen. Wel dient het gebruikt te worden als leidraad en biedt het een kader waarbinnen leerkrachten, leerlingen en ouders zich veilig kunnen bewegen.

Onder agressie en geweld wordt verstaan een handelwijze of gedraging door een leerkracht, leerling, ouder of andere betrokkene welke als bedreigend wordt ervaren door een andere betrokkene. Onder betrokkenen vallen ook vrijwilligers, stagiaires, verzorgers e.d. Iedere vorm van verbaal en fysiek geweld wordt niet getolereerd. Hieronder wordt tevens verstaan diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit en ongewenst seksueel gedrag.

13. Discriminatie

Wij leven in een multiculturele samenleving en dat betekent dat wij andere culturen binnen onze samenleving moeten respecteren.

Omdat dit niet altijd voor iedereen vanzelfsprekend is, is er een protocol opgesteld dat gaat over voorkomen en/of omgaan met discriminerend gedrag.

14. Seksuele intimidatie

Onder ongewenste intimiteiten verstaan we ongewenste, seksueel getinte aandacht.

Deze aandacht kan zowel opzettelijk als onopzettelijk tot uiting komen in verbaal, fysiek of ander non-verbaal gedrag. Het gaat om gedragingen die binnen of in samenhang met de onderwijssituatie plaatsvinden en die door personeel, leerlingen of ouders/verzorgers als ongewenst worden aangemerkt.

Essentieel voor ongewenste intimiteiten is dat het gedrag betreft dat gekenmerkt wordt door eenzijdigheid, ongewenstheid of dwang. De leerling kan zich ongemakkelijk en bedreigd voelen.

 Protocol seksuele intimidatie

15. Medisch handelen

Om onnodige fouten te voorkomen, risico's voor de kinderen te beperken en ter bescherming van werknemers voert onze school een zeer terughoudend beleid aangaande de verstrekking van geneesmiddelen.

Deze zorgverantwoordelijkheid komt als het gaat om hygiëne en gezondheid uitsluitend aan de ouders toe. Zij zijn verantwoordelijk voor een juist gebruik van medicijnen van kinderen of voor het correct uitvoeren van kleine medische ingrepen. Waar mogelijk moeten medicijnen voor of na school of tussen de middag thuis worden toegediend. Doordat de kinderen gedurende een langere aaneengesloten periode in de school verblijven, is het niet helemaal uit te sluiten dat door een arts voorgeschreven medicijngebruik of medische handelingen onder schooltijd noodzakelijk zijn. Het kan dan gaan om geplande activiteiten maar ook om handelingen als gevolg van een ongeval. In geval van noodzakelijk medicijngebruik en het uitvoeren van noodzakelijke medische handelingen, bijvoorbeeld insuline verstrekking bij diabetes, stemmen we met de ouders/verzorgers af hoe hier mee om te gaan. Gemaakte afspraken worden schriftelijk vastgelegd.

 model-protocol_medicijnverstrekking_geen_toestemming_bestuur definitief 2.docx

16. Schorsing en verwijdering van leerlingen

In situaties waarbij sprake is van zodanig ernstig wangedrag van een kind, dat de rust en veiligheid op school niet meer gewaarborgd kan worden, of waarbij de relatie tussen de school en de leerling/ouders onherstelbaar is verstoord, kan het noodzakelijk zijn om disciplinaire maatregelen te treffen. Voor schorsing en verwijdering geldt een wettelijk kader, zoals die is vastgelegd in artikel 40 van de Wet op het Primair Onderwijs.

 Kopie van Protocol schorsing en verwijderen Basisschool Oudendijk

17. Leerlingvervoer

Het protocol bevat regels en afspraken voor het veilig vervoeren van kinderen naar excursies, schoolkamp etc.

 Protocol Leerlingenvervoer en Veiligheid definitief.docx

18. Zwemmen

De kinderen in groep 3 en 4 gaan iedere week schoolzwemmen in Andel. Hiervoor is een zwemprotocol opgesteld dat de verantwoordelijkheden bevat van school en de aanbieder van de zwemlessen.

 Zwemlesprotocol.pdf

19. Overlijden of ernstig ziek zijn van een leerling of collega

In het protocol worden de stappen beschreven hoe te handelen bij het bericht dat een collega of leerling ernstig ziek is of overleden is.
In alle gevallen is de directeur en bij diens afwezigheid de IB-er het eerste aanspreekpunt voor de collega's.

Protocol Rouwverwerking

Nawoord

Dit veiligheidsplan wordt met zekere regelmaat geëvalueerd en zodra er nieuwe of aangepaste versies van protocollen zullen deze aan dit plan worden toegevoegd.

Ook in de schoolgids en op de website is informatie over de veiligheid te vinden alsook de namen van functionarissen en de externe vertrouwenspersoon.