

# VEILIGHEIDSBELEID KONINGIN WILHELMINASCHOOL

## INHOUDSOPGAVE

Inleiding	3
Uitgangspunten	3
Doelstelling	3
Een veilige schoolomgeving	3
Verantwoordelijkheden	4
- Interne partijen	
- Externe partijen	
Toezicht en maatregelen	5
Wetgeving en regels	5
Schoolregels	5
Verzekeringen	5
Calamiteiten	5

<b>Ontruimen</b>	6
– Het ontruimingsplan	6
– De pictogrammen en plattegronden	
– Omgang met het ontruimingsplan	
<b>Gebruiksvergunning</b>	7
– Doel van de gebruiksvergunning	
– Aanvraag gebruiksvergunning	
– Periodieke controles	
<b>Bedrijfshulpverlening</b>	8
<b>Sociale veiligheid</b>	8
– Het schoolklimaat	
– Gedragsregels	
<b>Sociale onveiligheid</b>	10
– Bestuurlijke regelingen sociale veiligheid	
– De vertrouwenspersonen	
– De contactpersoon	
– De vertrouwensinspecteur	
<b>Klachten</b>	11
<b>Transparantie</b>	11
<b>Communicatie met de ouders</b>	11
– Een ongeval	
– Brand	
<b>Risico-inventarisatie en evaluatie</b>	12
– Plan van aanpak	
– Uitvoering	
– Kosten	
<b>Eerste Hulp Bij Ongelukken</b>	12
<b>Het bijhouden van ongelukken en vandalisme</b>	13
<b>Bijlagen</b>	14

## Inleiding

Veiligheid op school is een belangrijk en actueel thema. De Koningin Wilhelminaschool streeft er naar de veiligheid op en rond de school te vergroten en te optimaliseren.

Kinderen in de leeftijd van 4 tot 12 jaar brengen een groot gedeelte van de dag door op school. Tijdens het leren, spelen en sporten zijn er toenemende risico's. Serieuze letsels als een gebroken arm, been of hoofdletsel als gevolg van ongelukken in en om school komen op onze school gelukkig sporadisch voor. Scholen moeten 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 dient een complex aan 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 Koningin Wilhelminaschool is onderdeel van het beleid van de stichting Onderwijs Primair. Dit beleid 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

Uitgangspunten van het veiligheidsbeleid zijn:

- Het gedrag van kinderen en personeel;
- Het belang van samenwerking van alle betrokkenen: bestuur, directie, leerkrachten, MR, ouders en de kinderen zelf, bij uitvoer van en communicatie over veiligheidsbeleid;
- Het praktisch en oplossingsgericht handelen.

## Doelstelling

Het veiligheidsbeleid op school heeft een tweeledig doel:

- Fysieke veiligheid: voorwaarden scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en een schoolomgeving;
- Sociale veiligheid: waarborgen dat leerkrachten en leerlingen zich binnen en buiten het schoolgebouw veilig gedragen en zich veilig voelen.

## Een veilige schoolomgeving

Veiligheid begint bij het schoolgebouw. De school is gevestigd aan de Koninginneweg 7. De school bestaat uit drie bouwstijlen. Een uit 1959, in dit gedeelte was de oude kleuterschool voorheen gevestigd. Een gedeelte van deze lokalen is afgestaan aan de muziekschool en hoort niet meer bij de school. De honingraatbouw uit 1979, hier werden de groepen 3 tot en met 8 geplaatst en de nieuwbouw in 1998 van drie lokalen.

Elk gebouw, nieuw of oud, verandert voortdurend. Weliswaar vooral in de details, maar juist die kunnen onverwachte ongelukken veroorzaken. Bovendien zijn de leerlingen elk jaar weer anders en is veiligheid een wisselwerking tussen omgeving en het gedrag van de kinderen.

De beoordeling een zogenaamde Risico inventarisatie (RI&E) geschiedt aan de hand van inspectielijsten. Deze geven inzicht in de beoordelingsaspecten. Daarnaast wordt er inzicht gegeven in de mate van prioriteit bij het nemen van maatregelen. Hierbij zijn enkele niveaus aan te brengen:

- *Urgent*: Alle ongelukken die ernstig kunnen aflopen, zelfs al is de kans relatief klein dat ze zullen gebeuren;
- *Noodzakelijk*: Ongelukken met beperkte gevolgen, maar die met een verhoogd risico kunnen voorvallen;
- *Wenselijk*: Ongelukken die een vrij onschuldige afloop zullen hebben en die bovendien zeer incidenteel zullen gebeuren.

## Verantwoordelijkheden

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid; van het stichtingsbestuur, het management, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen. Om al deze activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, kan de coördinatie het beste in handen komen van een vaste persoon of groep personen op school. Dat vereenvoudigt de organisatie en schept voor iedereen duidelijkheid. Wie deze spin in het web is, bepaalt de school. Dit kan bijvoorbeeld de bedrijfshulpverlener, de directeur, een leerkracht, een leerkracht in samenwerking met een ouder, of de preventiemedewerker van de school zijn. Degene die deze taken op de Koningin Wilhelminaschool doet is Antoinette Smit (directeur en preventiemedewerker).

## Interne partijen

### *Bestuur / de algemeen directeur*

Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de scholen voor primair onderwijs. Het bestuur zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maakt.

### *Bovenschools directeur / directeur*

In de uitvoer is de directie verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid op schoolniveau. Praktisch houdt dit in dat de directeur een preventiemedewerker aanstelt en deze steunt en stimuleert. De directeur kan natuurlijk ook zelf deze functie bekleden. In de communicatie naar externe partijen als de gemeente, Stafbureau Openbare Orde & Veiligheid en de GGD is vaak de directeur van de partij.

### *Leerkrachten / ondersteunend personeel*

Leerkrachten dienen vanzelfsprekend mee te werken aan het veiligheidsbeleid van de school. Wordt er bijvoorbeeld met gevaarlijk gereedschap gewerkt (schaar, figuurzaag) dan legt de leerkracht de gebruiksregels uit en wijst de leerlingen op gevaren. Maar ook voor het uitleggen van de huisregels en het aanspreken van leerlingen op gevaarlijk gedrag is het personeel de aangewezen persoon. Zo kunnen lessen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen de leerkrachten (delen van) de inspectie van het schoolgebouw uitvoeren, al dan niet gezamenlijk met ouders. Ze melden onveilige situaties in en om school, signaleren (bijna-)ongelukken en zorgen dat de aandacht voor fysieke veiligheid en veilig gedrag blijft bestaan.

### *Leerlingen*

De leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij behoren op de hoogte van het belang en de noodzaak van de regels en overeenkomstig te handelen. Ook dienen de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken te melden.

## Externe partijen

### *Arbeidsinspectie*

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die ondermeer controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt (bijvoorbeeld, als de school geen RI&E heeft uitgevoerd of als de school mensen illegaal in dienst heeft) kan de Arbeidsinspectie de school een waarschuwing geven. Als er vervolgens niets wordt gedaan aan de overtreding kan de Arbeidsinspectie een boete opleggen. De school heeft ook met de Arbeidsinspectie te maken als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt. De Arbeidsinspectie stelt dan een onderzoek in naar de toedracht van het ongeval en kan een proces verbaal opmaken als het vermoeden bestaat dat het ongeval te wijten was aan overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie.

### *Brandweer*

De brandweer is er niet alleen voor het bestrijden van brand; zij helpt ook bij het voorkomen van brand. Dit gebeurt onder andere door het, namens de gemeente verstrekken van zgn. gebruiksvergunningen. Het hebben van een gebruiksvergunning is verplicht voor een groot aantal gebouwen, waaronder scholen met meer dan 50 leerlingen (inclusief leerkrachten). In de gebruiksvergunning staan eisen op het gebied van brandveiligheid. Zo moet bijvoorbeeld het ontruimingsplan goedgekeurd zijn door de brandweer.

Verder kan de brandweer adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan en het nemen van brandpreventieve maatregelen. Ook een ontruimingsoefening kan soms met de brandweer en andere hulporganisaties worden geoefend.

### *Stafbureau Openbare Orde & Veiligheid*

Enkele gemeenten van de scholen binnen de stichting Onderwijs Primair hebben het toezicht op de gemeentelijke gebouwen toevertrouwd aan deze organisatie. Het bureau treedt op bij inspecties, toezicht en de uitgiffen van gebruikersvergunningen.

## Toezicht en maatregelen

Veiligheid begint bij het regelmatig controleren van schoolgebouw en het schoolplein. De inspectie kan door de veiligheidscoördinator worden uitgevoerd, eventueel samen met leerkrachten en/of ouders. Daarbij dient rekening gehouden te worden met de concrete situatie van uw school en het gedrag van uw leerlingen..

Een vervolgstap is het opstellen van een lijst met te nemen maatregelen om de kansen op ongelukken te verkleinen. Uitgangspunt is telkens een concreet ongeval, bijvoorbeeld vingers tussen een deur of een val van een gymtoestel. Aangezien een ongeval altijd een combinatie is van omgeving én gedrag, kunnen omschrijvingen ter toelichting opgenomen worden in de lijsten. Op de Koningin Wilhelminaschool houden wij een ongevallenregistratie bij.

## Wetgeving en regels

Veel veiligheidsaspecten zijn vastgelegd in wetten. De wet verplicht de school aan de veiligheidseisen te voldoen om ongelukken te voorkomen. Wanneer de school aan deze wettelijke eisen voldoet, is de verwachting dat er geen of nauwelijks ongevallen zullen gebeuren. Gebeurt er toch een ongeval, dan moet onderzocht worden wie hiervoor verantwoordelijk is en welke maatregel er genomen dient te worden om herhaling uit te sluiten.

Naast wettelijke regels speelt binnen het veiligheidsaspect ook het gedrag van de gebruikers van de school en omgeving een grote rol. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar.

## Schoolregels

Veiligheid kan niet alleen vastgelegd worden in wetgeving. Het gedrag van de gebruikers is een andere bepalende factor. Daarom dient de schoolleiding goede afspraken te maken met leerlingen, personeel en ouders. Op vele scholen zijn er stilzwijgende afspraken, maar in het kader van de veiligheid is het belangrijk om deze gebruiksregels ook vast te leggen. Periodiek dienen de regels tegen het licht gehouden worden om te kijken of regels nog aan de orde zijn, voldoen, uitvoerbaar blijken, nageleefd worden, duidelijk zijn of aanpassing behoeven. We denken hierbij niet alleen aan algemene regels, maar eveneens aan de afspraken over het gebruik van gereedschap bij aanvang van handvaardigheid of toestellen tijdens een gymnastiekles. Op de Koningin Wilhelminaschool hebben we hiervoor een document dat steeds aangevuld moet worden.

## Verzekeringen

Het bestuur van de stichting Onderwijs Primair heeft voor alle scholen een bovenschoolse verzekering afgesloten. De verzekering is van kracht tijdens school- en groepsreizen, tijdens excursies en uitstapjes in schoolverband, mits en zolang de leerlingen onder toezicht staan van de door de school daartoe aangewezen personen. De verzekering is eveneens van kracht tijdens reizen in verband met door de school georganiseerde stages. Daarnaast heeft de stichting een bedrijfsaansprakelijkheidsverzekering en een ongevallenverzekering voor zaakschade en personenschade. Verzekerd zijn: bestuur, directie, personeel, vrijwilligers, ouderparticipanten, ouderraad, medezeggenschapsraden, activiteitencommissies, stagiaires en gasten. Tot slot is er een rechtsbijstandverzekering voor alle aan de school verbonden personeelsleden voor bijstand bij klachten- en schadeverhaal.

## Calamiteiten

Scholen doen er alles aan om het gebouw zo veilig mogelijk te beheren en zien er op toe dat leerlingen zich verantwoord gedragen. Desondanks kan er iets mis gaan. Calamiteiten als brand kun je niet altijd voor zijn. Dan is een goed ontruimingsplan onontbeerlijk. Oefeningen dienen garant te staan voor een geoliede ontruiming wanneer zich een calamiteit voordoet.

## Ontruimen

Bij ongevallen en calamiteiten moet het personeel vlug en doeltreffend kunnen optreden. Dit vereist een goede organisatie, van een ieder die aanwezig is. Het is belangrijk dat er van tevoren goed na is gedacht over hoe de ontruiming het meest doeltreffend uitgevoerd kan worden. Alle afspraken, verantwoordelijken, handelingen e.d. dienen vastgelegd te worden in het zogenaamde ontruimingsplan. Het ontruimingsplan bevat de noodzakelijke informatie. Elke medewerker moet het plan kennen en erover kunnen beschikken. Dit geldt niet alleen voor het personeel, maar ook voor ouders, stagiaires en vrijwilligers die regelmatig op school aanwezig zijn. Het ontruimingsplan is een actief document.

### Het ontruimingsplan

In het ontruimingsplan worden door middel van taken en instructies aangegeven wie welke actie in geval van een calamiteit uitvoert. Daarnaast staat in het plan met welke bijzondere risico's er rekening moet worden gehouden en wie tot ontruiming kan besluiten.

Bij een ontruimingsplan horen plattegronden van het gehele gebouw, waarin het volgende wordt aangegeven:

- De vluchtroute vanuit elke ruimte
- De situering van de nooduitgangen.
- De situering van de blusmiddelen.
- De EHBO-middelen
- De situering verzamelplaatsen.

De bovenstaande onderdelen zijn aangegeven met pictogrammen of nader omschreven.

### De pictogrammen op de plattegronden

Hieronder zijn enkele pictogrammen opgenomen die gebruikt kunnen worden op de verschillende plattegronden. Bij de keuze van de pictogrammen is het belangrijk dat:

- Voor iedere gebruiker de betekenis van het pictogram volledig duidelijk is;
- De pictogrammen overeenkomen (of vergelijkbaar zijn) met de pictogrammen die weergegeven zijn op borden die in de school hangen.

De borden zijn duidelijk zichtbaar opgehangen. Bij het plaatsen van de borden wordt rekening gehouden met het gezichtsveld van de gebruikers van het gebouw: vluchtweg aanduiding moet binnen een afstand van 20 meter goed zichtbaar zijn.

#### Plaats brandslang/haspel



#### Plaats van het blusmiddel



#### Nooduitgang links



#### Nooduitgang naar beneden of rechtdoor



#### Nooduitgang, tevens GEWONE uitgang



#### Pijlen



### Omgang met het ontruimingsplan

- Het ontruimingsplan wordt voorgelegd aan de lokale brandweer of het stafbureau Openbare Orde & Veiligheid.
- Elk personeelslid heeft een kopie van de plattegrond van het lokaal.
- Het plan wordt met alle betrokkenen besproken en regelmatig geoefend.
- Het ontruimingsplan moet actueel blijven.

### Gebruiksvergunning

De gevolgen van calamiteiten kunnen zeer ingrijpend zijn. Om aan alle eisen van veiligheid te voldoen, dienen gebruikers van scholen te beschikken over een gebruiksvergunning. Het hebben van de gebruiksvergunning geeft aan dat het gebouw qua gebruik veilig is. In de gemeentelijke bouwverordening zijn voorschriften over veilig gebruik opgenomen.

Het doel van een gebruiksvergunning is het vermijden van gevaarlijke situaties en de kans op brand en ongevallen te verkleinen. Een veilig bouwwerk dient ook veilig te worden gebruikt. De precieze invulling van de gebruiksvergunning verschilt per gemeente.

#### Doel van de gebruiksvergunning

Een gebruiksvergunning is voor alle publiekelijke gebouwen verplicht gesteld. Een maatstaf voor de verplichte aanvraag is het aantal personen dat tegelijk in een gebouw aanwezig kan zijn, of de aard van de activiteiten die in een gebouw plaatsvinden.

Voor de scholen binnen de stichting Onderwijs Primair betekent dit dat een actuele gebruiksvergunning verplicht is. De voorwaarden in een gebruiksvergunning zijn in twee groepen te verdelen:

1. De algemene gebruikseisen die gelden voor elk bouwwerk, zoals het vrijhouden van nooduitgangen;
2. De voorwaarden die specifiek gelden voor het bouwwerk waar een gebruiksvergunning voor wordt afgegeven.

#### Aanvraag gebruiksvergunning

De aanvraag van een gebruiksvergunning is de verantwoordelijkheid van de school en moet dus door de directeur of het schoolbestuur zelf bij de gemeente worden aangevraagd. Soms herinnert de gemeente of brandweer scholen eraan. Een eenmaal verstrekte vergunning moet worden aangepast, zodra er wijzigingen zijn opgetreden in het gebouw of in het gebruik daarvan. Omstandigheden en inzichten over brandveiligheid kunnen in de loop der tijd wijzigen en hetgeen een reden kan zijn van een herziening. De school zal voordat een vergunning verstrekt wordt in ieder geval in het bezit zijn van een ontruimingsplan. Verder zullen de aanwezige brandveiligheidsvoorzieningen zoals het brandalarmsysteem, aanwezige vluchtroutes, brandblusmiddelen, nooduitgangen en vluchtrouteaanduiding beoordeeld worden. Bij de aanvraag dient een school een veelvoud tekeningen mee te sturen. De brandweer of het stafbureau Openbare Orde & Veiligheid toetst aan de hand van de tekening op:

- Vluchtwegen en uitgangen: bijvoorbeeld blokkades, draairichting van deuren in de vluchtroute.
- Blusmiddelen: plaats, aantal en type draagbare blusmiddelen en/of mini haspels.
- Noodverlichting: voldoende en in goede staat verkerende noodverlichting en vluchtwegaanduidingen.
- Ontruimingsplan: jaarlijkse bijstelling en oefening van het ontruimingsplan.
- Stoffering en versiering: moeilijk brandbare materialen voor afwerking van wanden, vloeren en plafonds. Ontbrandbare of geïmpregneerde versieringen.
- Elektriciteit: bevestiging en afscherming van bedrading en verbindingen.
- Stoken: stookruimten vrij van brandbare en opgeslagen materialen.
- Afval: opslag in goed af te sluiten containers.
- Opslag gevaarlijke stoffen: bijvoorbeeld juiste etiketten, veilige kasten, ventilatie.
- Als de brandweer de aanvraag goedkeurt en een bouwvergunning aanwezig is, kan de gebruiksvergunning worden toegekend.

## Periodieke controles

Iedere school zal na de toekenning door de brandweer gecontroleerd blijven worden. De frequentie van de controle is afhankelijk van het gebruik en de grootte van de school. Risicogebouwen worden vaker gecontroleerd. Tijdens deze controles wordt gekeken of er niets veranderd is en of men zich aan de afgesproken voorwaarden houdt. Eventuele gebreken die tijdens de controle aan het licht komen, moeten vervolgens door de school worden verholpen.. Indien er aan de eisen niet wordt voldaan, kan worden besloten tot aanschrijving of intrekking van de vergunning.

## Bedrijfshulpverlening

Bedrijfshulpverleners zijn personeelsleden die de taak van BHV'er op zich hebben genomen. De taken zijn:

1. Het verlenen van Eerste Hulp Bij Ongevallen;
2. Het beperken en te bestrijden;
3. Het voorkomen en beperken van ongevallen ;
4. Alarmeren en evacueren bij noodsituaties;
5. Samenwerken met hulpdiensten.

Uiteraard wordt van alle leerkrachten en begeleiders verwacht dat zij in noodgevallen doeltreffend optreden. Scholing van BHV-ers, zowel als personeel is noodzakelijk. Het aantal verplichte BHV-ers hangt af van het aantal werknemers en leerlingen in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige werknemers. Ook met het aantal aanwezige niet-werknemers moet rekening worden gehouden. In het algemeen geldt een norm van één bedrijfshulpverlener op 50 aanwezigen. Boven de 250 zijn in elk geval vijf bedrijfshulpverleners verplicht. Voor scholen van 250 tot 1000 werknemers kan worden uitgegaan van 2%. Het arbobesluit vereist deelname van de bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven. De bedrijfshulpverleners op de Koningin Wilhelminaschool zijn Renee Sterrenburg, Liesbeth Soede, Martine van Kemenade. Voor komend schooljaar zal nog een personeelslid opgeleid worden tot bedrijfshulpverlener.

## Sociale veiligheid

### Het schoolklimaat

Behalve de fysieke veiligheid dient de school ook een sociale veiligheid te bieden. Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Op grond van de Arbeidsomstandighedenwet is het bevoegd gezag van scholen verplicht om beleid te voeren t.a.v. de sociale veiligheid. Dit beleid richt zich op zowel personeelsleden als leerlingen en een veilig schoolklimaat voor hen waarborgen.

### Gedragsregels

De vertrouwensinspecteurs van het Ministerie van O.C&W pleiten voor het vastleggen van gedragsregels voor de omgang binnen de onderwijsinstelling en bij buitenschoolse activiteiten. Zij zien gedragsregels als een belangrijk instrument om een veilig schoolklimaat te bieden.

Het opstellen van gedragsregels is primair een zaak van iedere school afzonderlijk. Iedere school heeft immers een eigen cultuur, sfeer en onderwijsklimaat, waarbinnen de omgang tussen leerling en personeel en tussen kinderen en personeel onderling vorm krijgt. Maar het opstellen van gedragsregels is niet alléén een zaak van ieder school afzonderlijk. Een deel van deze gedragsregels komt voort uit bovenschools vastgesteld beleid door het bestuur en de GMR. Naast de preventieve waarde hebben gedragsregels ook een functie. Het afspreken van de gedragsregels brengt als voordeel met zich mee dat personeelsleden elkaar kunnen aanspreken op het naleven van deze gedragsregels. Een nadeel is dat de suggestie gewekt kan worden dat datgene wat niet vastgelegd is toegestaan is.

Op de Koningin Wilhelminaschool zijn de gedragsregels vastgelegd met de afspraken van KiVa.

## Sociale veiligheid

### Meting



- Jaarlijkse leerling-enquête voor de groep 6 tot en met 8 (INK)
- Tweejaarlijkse personeelsenquête (INK)
- Tweejaarlijkse ouderenquête (INK)
- Vierjaarlijkse afname RI&E of bij een nieuwe situatie
- “Zien” leerlingen gr 3-8
- KiVa 'leerlingen groep 5-7
- Kindgesprekken met leerlingen (gr 3-8)
- Jaarlijkse functioneringsgesprek met leerkrachten
- Leerlingbesprekingen (door coördinator leerlingzorg)

#### Documenten die aanwezig zijn op school

- KiVa regels
- ICT gedragsregels voor computergebruik
- Klachtenregeling inclusief contactpersonen en vertrouwenspersonen
- Zorgplan
- Ongevallenprotocol
- Pestprotocol (evaluatie dec 2014)

#### Documenten in ontwikkeling

#### Scholing

- pedagogisch tact met het team in 2015-2016

## **Sociale on veiligheid**

Het bestuur en de schoolleiding dienen de veiligheid te waarborgen. Het is daarnaast de verantwoordelijkheid van alle betrokkenen bij de school om situaties van onveiligheid of vermeende onveiligheid kenbaar te maken. Als personeel, leerlingen of hun ouders vraagtekens plaatsen bij een bepaald klimaat op school of bij een bepaald gedrag van een leerkracht of een betrokkene bij de school dan dient de mogelijkheid er te zijn om dit kenbaar te maken. Bij twijfel over een constatering of over de wijze van aanpak van een probleem biedt de school mogelijkheden om desondanks een signaal af te geven en/of tot oplossingen te komen.

De behoefte kan bestaan om zaken met iemand vertrouwelijk te bespreken. Om deze mogelijkheden te bieden zijn er personen aangesteld om de juiste weg te bewandelen. Op de scholen zijn contactpersonen en vertrouwenspersonen door het bevoegd gezag aangesteld om dit traject in goede banen te leiden. Elke school dient een personeelslid of meerdere leden van het team aan te wijzen als contactpersoon. Alle klachten of observaties inzake veiligheid kunnen aanhangig worden gemaakt.

De vertrouwenspersoon vormt de spil van dit beleid. Hij/zij verzorgt de opvang van de klager en heeft daarnaast ook een preventieve taak. In onze schoolgids staat vermeld wie de vertrouwenspersoon is, en wie de contactpersoon. Verder wordt aangegeven hoe en waar deze te bereiken zijn.

## **Bestuurlijke regelingen sociale veiligheid**

Het bestuur van de stichting Onderwijs Primair heeft verschillende beleidsafspraken gemaakt om een optimale sociale veiligheid zoveel mogelijk te waarborgen. Deze documenten zijn voor ouders en personeel ter inzage. U kunt ze opvragen bij de directie van de school.

In de bijlage staat een overzicht van door het bestuur vastgestelde regelingen en beleidsdocumenten die betrekking hebben op veiligheid.

## **De vertrouwenspersonen**

De vertrouwenspersoon wordt benoemd door het bestuur. Binnen de stichting Onderwijs Primair zijn twee vertrouwenspersonen benoemd. De vertrouwenspersonen zijn:

**Mevr. A. de Vos-van der Hee**  
Burgemeester Winklerstraat 3  
2861 DK Bergambacht  
Telefoon: 0182-351648

**Mevr. M. Paarlberg**  
Gildemeesterstraat 2  
2871 GI Schoonhoven  
Telefoon: 0182-384711

## De contactpersoon

De contactpersoon zorgt voor de eerste opvang van de klager/klaagster en begeleidt deze naar de externe vertrouwenspersoon. De contactpersoon maakt deel uit van het schoolteam en is aangesteld door de schoolleiding. Op de Koningin Wilhelminaschool zijn de contactpersonen: Marian Parea en Renée Sterrenburg.

## De vertrouwensinspecteur

Bij de onderwijsinspectie zijn per onderwijssector vertrouwensinspecteurs aangesteld, die een speciale scholing hebben gevolgd om klachten over seksuele intimidatie adequaat af te handelen. Vertrouwensinspecteurs vervullen een klankbordfunctie voor leerlingen en personeelsleden die slachtoffer zijn van seksuele intimidatie of die worden geconfronteerd met seksuele intimidatie 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.

## Klachten

Het indienen van een klacht kan zowel mondeling als schriftelijk gebeuren. Van de schriftelijk ingediende klacht krijgt de klager binnen een week een bericht van ontvangst, toegezonden door degene bij wie de klacht wordt ingediend (niet zijnde de contactpersoon). Van mondeling ingediende klachten wordt ter stond procesverbaal opgemaakt, tenzij gezamenlijk anders wordt overeengekomen. Een klacht kan ingediend worden bij:

- De contactpersoon;
- De vertrouwenspersoon;
- Het bevoegde gezag;
- De klachtencommissie.

De stichting Onderwijs Primair heeft een Klachtenprocedure vastgesteld. In de schoolgids van de Koningin Wilhelminaschool staat vermeld op welke wijze betrokkenen kunnen beschikken over dit beleidsdocument t.a.v. het indienen en de afhandeling van klachten.

## Transparantie

Het is van belang dat het bevoegd gezag en de schoolleiding er goed aan doen een kwestie behalve zeer zorgvuldig, ook met zoveel mogelijk openheid te behandelen. Als men laat merken dat men bepaalde zaken niet tolereert en men uit zal zoeken wat er gebeurd is, geeft dit meer rust op school en vertrouwen in het bestuur en/of de schoolleiding, dan wanneer men de indruk wekt het niet ernstig op te vatten. Dan gaan geruchten een eigen leven leiden. Er bestaat een mogelijkheid om zaken in de medezeggenschapsraad achter gesloten deuren te behandelen. Het is de vraag of dit altijd verstandig is. In voorkomende gevallen zal zoveel mogelijk gekozen worden voor een transparante en open opstelling.

## Communicatie met de ouders

Als een calamiteit de school treft, is een goede communicatie met ouders evident. Het is daarom uiterst belangrijk dat de school duidelijke procedures heeft die bekend zijn bij de leerlingen, personeel en ouders.

### Een ongeval

Voor ouders is het belangrijk te weten, wanneer zij worden ingeschakeld. Dit hangt natuurlijk af van de ernst van de verwondingen. Bij kleine verwondingen, zoals een snee of schram, die op school behandeld kunnen worden, is het niet noodzakelijk de ouder direct in te lichten. De ouders kunnen dan op de hoogte worden gebracht als het kind wordt opgehaald, dat is vroeg genoeg. Bij een ernstiger ongeval schakelen wij direct de huisarts in en bellen wij de ouders. Indien mogelijk gaan de ouders mee naar de huisarts.

Alle telefoonnummers en noodadressen staan in een lijst. Deze lijst is te vinden in ParnasSys en wordt regelmatig bijgehouden, zodat ouders ten alle tijden bereikt kunnen worden. De school neemt het initiatief om ouders er op te wijzen hun verantwoordelijkheid te nemen bij het gezamenlijk verzorgen van een accurate lijst.

### Brand

Het informeren van ouders bij een calamiteit als brand is opgenomen in de procedures van het ontruimingsplan. Daarin staat ook wie de taak heeft de lijst met telefoonnummers van de ouders mee te nemen, en wie de ouders belt.

Als ouders op de hoogte zijn van de procedures die de school volgt bij calamiteiten en weten waar ze aan toe zijn dan kunnen ze erop vertrouwen dat ze op de hoogte worden gebracht wanneer er iets gebeurt.

## Risico-inventarisatie en evaluatie

Sinds 1 januari 1994 is het voor alle scholen wettelijk verplicht om een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) in het bezit te hebben. De RI&E bestaat uit twee verschillende onderdelen:

Risico's inventariseren: Het in kaart brengen van de gevaren die aanwezig zijn in de school en schoolomgeving. Deze opsomming van risico's is feitelijk een onderzoek naar de knelpunten op de gebieden: veiligheid, gezondheid en welzijn.

Evalueren van de risico's: Het inschatten van de omvang van de risico's en daaruit voortvloeiend het opzetten van een plan van aanpak.

### Het plan van aanpak

In het plan van aanpak wordt niet alleen opgenomen welke maatregelen de school van plan is te nemen om de risico's weg te nemen, maar ook binnen welke termijn dit zal gaan worden gerealiseerd, wie daar verantwoordelijk voor is en hoe hoog het begrote bedrag is.

In de wet staat expliciet dat de school niet alleen rekening dient te houden met de risico's die werknemers lopen, maar ook met die van leerlingen.

### Uitvoering

De RI&E dient minimaal één maal in de vier jaar te worden uitgevoerd. In de wet staat beschreven dat een RI&E ook tussentijds moet worden uitgevoerd wanneer een verandering binnen de organisatie of gebouw heeft plaatsgevonden (bijvoorbeeld aanbouw nieuw lokaal). Een gebouw moet niet worden gezien als een statisch geheel. Ieder jaar vinden er veranderingen plaats zoals: andere kinderen met ander gedrag en verplaatsing van meubilair. Ook kunnen door het veelvuldige gebruik bepaalde delen van het schoolgebouw het ene jaar nog in goede staat zijn en het andere jaar gebreken vertonen. Door de jaarlijkse controle van veiligheid kan er tijdig geanticipeerd worden op de zwakke plekken in en om het schoolgebouw. De uitkomsten van de jaarlijkse inspectielijsten zijn geen vervanging van de RI&E, maar kunnen wel dienen als input voor de vierjaarlijkse RI&E.

Sinds 1 juli 2005 is elke schoolorganisatie verplicht minimaal één werknemer aan te wijzen die de preventietaken binnen de school coördineert. Indien de schoolorganisatie minder dan 15 werknemers heeft, mag de preventietaak worden verricht door de leidinggevende. Een van de taken (uit de wet) voor de preventiemedewerker is het (mede) uitvoeren en opstellen van de RI&E.

Afgelopen schooljaar is de vierjaarlijkse RI&E afgenomen.

## Kosten

De kosten die voor een RI&E in rekening worden gebracht moeten door de school betaald worden. Hiervoor is geen extra subsidie mogelijk. De kosten zijn uiteraard erg afhankelijk van de hoeveelheid werk wat al uitgevoerd wordt door de school zelf. Daarnaast zijn de hoogte van de kosten ook afhankelijk van de grootte van de school, staat van het gebouw, enzovoort.

## Eerste Hulp Bij Ongelukken

Diverse organisaties geven cursussen die speciaal gericht zijn op het primair onderwijs. Tijdens een cursusdag wordt onder andere EHBO gegeven dat gericht is op kinderen. Er wordt onder meer aandacht besteed aan de volgende onderwerpen:

1. Uitgangspunten van eerste hulpverlening.
2. Diagnostiek bij de meest levensbedreigende situaties:
  - Bewusteloosheid, uitval van de ademhaling en reanimatie.
  - Problematiek rond verslikken / verstikken.
  - Hulpverlening bij bewusteloosheid, ademstilstand, verslikking.
  - Hulpverlening bij verwondingen, kneuzingen en botbreuken.
3. Bloedingen en shock en de behandeling daarvan.
4. Hulpverlening bij brandwonden en vergiftiging.

Wettelijk moet er altijd minimaal één persoon aanwezig zijn met kennis van de eerste hulp. Deze persoon moet binnen drie minuten ter plaatse van de calamiteit kunnen zijn. Dit aantal is volgens het bestuur van de stichting Onderwijs Primair te beperkt. Het is noodzakelijk om zo adequaat mogelijk te kunnen reageren. Het wachten op een andere leraar uit een ander lokaal die wel de Eerste Hulp training wel heeft gehad is niet effectief.

Een school behoort over een procedure te beschikken hoe er gehandeld dient te worden bij een ongeval. Het zij, welke handelingen een begeleider moet uitvoeren of wie daarvoor gewaarschuwd wordt. Op een school moet altijd een BHV-er aanwezig zijn. Een afspraak kan zijn dat de BHV-er die beschikbaar of in de buurt is snel ter plekke is om bij een ongeval de EHBO uit te voeren.

Ook tijdens een schoolreisje dient onder de begeleiders minimaal één persoon met een EHBO-diploma / BHV-er aanwezig te zijn.

Zo kunnen kleine verwondingen direct verholpen worden, of belangrijke eerste hulp worden verleend bij een ernstiger ongeval.

## Het bijhouden van ongelukken en vandalisme

Een ongevallen- en vandalismeregistratie is op elke school een noodzaak. Veiligheidsmanagement betekent anticiperen op risico's. Er kunnen zich risico's voordoen die we niet eerder als zodanig hebben ingeschat. Een goede ongevallenregistratie geeft inzicht in de mogelijke risico's en gevaren. Soms wordt een school door schade en schande wijs. De schande wordt echter groter wanneer er niet geleerd wordt van ongevallen en geen adequate maatregelen worden genomen.

Beschadigingen aan het gebouwen door slijtage of vandalisme kan eveneens leiden tot niet eerder ingeschatte risico's. Ook deze risico's kunnen worden voorkomen.

## Bijlagen

### Een overzicht van documenten die bijdragen tot het vergroten van de veiligheid op school.

De stichting Onderwijs Primair heeft diverse beleidsdocumenten opgesteld die de veiligheid van kinderen en personeel vergroten. Hieronder volgt een opsomming van deze documenten.

#### Algemeen

- "Veiligheid op de basisschool", Uitgave Consument & Veiligheid; [www.veiligheid-op-school.nl](http://www.veiligheid-op-school.nl)
- Het Arbobeleidsplan
- Controlelijst bedrijfshulpverlening in het onderwijs
- Klachtenregeling
- Protocol Seksuele intimidatie
- Protocol Kindermishandeling, agressie en geweld
- Vragenlijst Agressie, geweld & intimidatie
- Discriminatiecode
- Protocol bij overlijden
- De sociale kaart
- Aanstelling contact- en vertrouwenspersonen

#### Huisvesting en werkomgeving

- Gebruikersvergunning
- Risico Inventarisatie
- Ontruimingsplan
- Het Arbobeleidsplan
- Ongevallenregistratie
- Protocol: "Hoe te handelen bij vandalisme"

#### Personeel

- Verzuimmeester
- Wettelijke bewaarplicht persoonsgegevens
- Beleidsplan "Roken op school"

#### Leerlingen

- Procedure Toelating, schorsing, verwijdering van leerlingen
- Meldcode huiselijk geweld
- Protocol bij overlijden van een ouder
- Privacyreglement leerlingengegevens
- Wettelijke bewaarplicht persoonsgegevens
- Sociale kaart
- Hoofdluisprotocol
- Zorgplan
- Project Halt
- "Emmertjes vullen"
- Vier kapstokregels
- Schoolregels
- Gedragsprotocol
- SOT