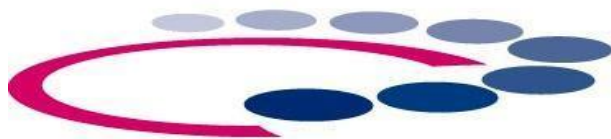




obs de Kolibrie  
**Veiligheidsplan**

Stichting **O**penbaar **P**rimair **O**nderwijs **W**interswijk



## Inhoudsopgave

pag.

1	Titelblad
2	Inhoudsopgave
3	Voorwoord
3	Hoofdstuk 1: Veiligheid binnen de school
4	Hoofdstuk 2: Veiligheidscoördinator
6	Hoofdstuk 3: Huisregels en de bijbehorende procedure
6	Hoofdstuk 4: Ouders
7	Hoofdstuk 5: Schoolplein
7	Hoofdstuk 6: Schoolreisje
8	Hoofdstuk 7: Buiten Schoolse Opvang (BSO)
8	Hoofdstuk 8: Verkeersveiligheid
8	Hoofdstuk 9: Risico-inventarisatie en evaluatie
9	Hoofdstuk 10: Registratie van ongevallen en risico's
9	Hoofdstuk 11: Brandveiligheid
10	Hoofdstuk 12: Omgangsvormen

### Bijlagen

13	1 Protocol leerlingenvervoer
15	2 Formulier ongevallenregistratie
16	3 Formulier incidentenregistratie
18	4 Huisregels

## Voorwoord

Dit veiligheidsplan is geschreven door directie en team i.s.m. de medezeggenschapsraad van obs de Kolibrie. De onderwerpen dienen jaarlijks op een teamoverleg aan bod te komen en zo nodig geëvalueerd en aangepast te worden. Bij inhoudelijke veranderingen dient de medezeggenschapsraad op de hoogte gesteld te worden. Dit document is geschreven voor alle betrokkenen bij de school. Dat wil zeggen directie, leerkrachten, ouders, leerlingen, bestuur, gemeentelijke overheid, brandweer, Arbodienst, etc. Het doel is om obs de Kolibrie een 'veilige' school te laten blijven. Onder veiligheid vallen aspecten als *sociale veiligheid*, *brandveiligheid*, *verkeersveiligheid*, etc.

## Hoofdstuk 1: Veiligheid binnen de school

### 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 ongevallen zullen gebeuren. Gebeurt er toch een ongeluk, dan moet onderzocht worden wie hiervoor verantwoordelijk is. 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. Welke wetten betrekking hebben op een basisschool, hoe aansprakelijkheid geregeld is en informatie over hoe huisregels opgesteld en geëvalueerd kunnen worden, is hier te vinden.

### Wie doet wat

Veiligheid op school is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders én de leerlingen. Om al deze activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, ligt de coördinatie in handen van de directeur. Dat is organisatorisch makkelijker en schept duidelijkheid voor iedereen. Naast de directeur is er een belangrijke rol weggelegd voor de bedrijfshulpverleners.

Daarnaast zijn bij het opzetten en uitvoeren van een goed veiligheidsbeleid verschillende externe partijen in en om de school betrokken. Hieronder wordt de vorm van betrokkenheid van een aantal partijen kort besproken.

## 1. Interne partijen

### Bestuur

Het bestuur is formeel eindverantwoordelijk voor de veiligheid op de basisschool. Zij zorgt ervoor dat op school de randvoorwaarden zijn gecreëerd die het opzetten en uitvoeren van goed veiligheidsbeleid mogelijk maken. Binnen ons schoolbestuur is er een Arbo-coördinator, zodat continuïteit in de aandacht gewaarborgd is.

### Directeur

In de uitvoering is de directie verantwoordelijk voor het veiligheidsbeleid.

### Leerkrachten

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel werken vanzelfsprekend mee 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 de leerkracht de aangewezen persoon. Lessen kunnen gewijd worden aan het thema veiligheid en veilig gedrag. Verder kunnen ook de leerkrachten en/of het onderwijsondersteunend personeel (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**

Leerlingen dragen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken door het tonen van veilig gedrag. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de huisregels en handelen daarnaar. Ook melden de leerlingen gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken.

### **Ouders**

Ouders zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid middels de medezeggenschapsraad, maar ook zij kunnen onveilige situaties melden en zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school. Bijvoorbeeld: door het verkeersgedrag bij het wegbrengen en halen van de kinderen. Ook in de oudervereniging kan het veiligheidsbeleid op de agenda staan.

## **2. Externe partijen**

### **Arbeidsinspectie**

De Arbeidsinspectie is een overheidsinstantie die onder andere controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden. Als een school deze wet overtreedt 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. Tevens houdt de brandweer jaarlijkse controles in het gebouw i.v.m. de brandveiligheid.

### **Aanstelling functionarissen:**

SOPOW stelt bovenscholts een externe vertrouwenspersoon en een preventiemedewerker aan.

**Extern vertrouwenspersoon:** Yvonne Kamsma

**Preventiemedewerker:** Jos Middelkoop

## Hoofdstuk 2: Veiligheidscoördinator (VC)

Het managen van veiligheid bestrijkt uiteenlopende activiteiten. Het hele proces zal efficiënter verlopen doordat één iemand de werkzaamheden coördineert. Een vaste persoon die de titel Veiligheidscoördinator, afgekort VC, krijgt, vergemakkelijkt de organisatie en is een duidelijk aanspreekpunt in de school voor de leerlingen, teamleden, ouders en externe partijen. Op obs de Kolibrie is dat de directeur. Hij is de bewaker van het proces rondom de uitvoering van veiligheidsbeleid op school.

### Hoofddoel

In eerste instantie is het doel om de veiligheidssituatie in kaart te brengen en te adviseren over te nemen maatregelen.

### Financiën.

Materialen, informatie en de training zijn gratis. Uit het plan van aanpak, dat is opgesteld naar aanleiding van inspecties komen verbetermaatregelen naar voren. De kosten voor het uitvoeren van de maatregelen worden in kaart gebracht. Het schoolbestuur zal een beslissing moeten nemen over het al dan niet uitvoeren van de maatregelen. Veel zaken zullen gefinancierd moeten worden door de gemeente.

## Taken van de Veiligheidscoördinator.

### Inspecties organiseren

De veiligheidscoördinator organiseert de jaarlijkse inspecties van het gebouw en het schoolplein. Door leerkrachten en eventueel ook ouders bij de inspecties te betrekken, wordt de werklust gedeeld en de betrokkenheid vergroot. De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen worden voorgelegd aan de MR en het schoolbestuur. Zij beslissen welke gebreken wanneer aangepakt gaan worden. Vervolgens wordt er een rapportage Risicoclassificatie opgesteld en een Plan van Aanpak (zie hoofdstuk 9).

### Huisregels laten opstellen en actueel houden

De VC beschikt over de actuele lijst met huisregels en laat het onderwerp geregeld (minimaal een keer per jaar) terugkomen in besprekingen met het team en de medezeggenschapsraad. Vragen die daarbij gesteld moeten worden zijn:

- gelden de regels nog?
- wordt (voldoende) toegezien op naleving?
- zijn aanpassingen gewenst?
- wie moeten de huisregels kennen?
- hoe vindt de informatievoorziening plaats?

Ook kan de VC de leerkrachten stimuleren om de regels actief met leerlingen en ouders te bespreken., bijvoorbeeld tijdens lessen of tijdens ouderavonden.

### Ontruimingsplan (laten) opstellen en oefenen

Iedere school moet beschikken over een ontruimingsplan. De VC ziet erop toe dat een exemplaar in elke ruimte van de school zichtbaar aanwezig is. Het ontruimingsplan moet voorgelegd worden aan de plaatselijke brandweer. Vervolgens moet het plan regelmatig geoefend worden, minstens één keer per jaar. De VC en de preventiemedewerker organiseren, coördineren en evalueren de ontruimingsoefeningen en stellen waar nodig de procedure bij.

### **Registratie van ongelukken**

De VC stimuleert teamleden, leerlingen en ouders om alle ongelukken en riskante situaties te melden. Met behulp van standaardformulieren registreert men de voorvallen eenduidig. De registratie kan helpen bij het motiveren van te nemen verbetermaatregelen en het informeren van het team en de ouders over belangrijke voorvallen. Het formulier is als *bijlage 2* bijgevoegd.

### **Veiligheidsverslag opstellen**

Een veiligheidsverslag biedt een gebundeld overzicht van alle activiteiten die het afgelopen schooljaar zijn ondernomen. Dit hoeft geen uitgebreid verslag te zijn en hoeft ook niet veel tijd te kosten. Een veiligheidsverslag maakt het onderwerp veiligheid makkelijk bespreekbaar met partijen in de school, maar ook buiten de school (GGD, Arbo-dienst, gemeente). Men laat zien wat de school jaarlijks doet om ongelukken te voorkomen.

## **Hoofdstuk 3: Huisregels en de bijbehorende procedure**

De veiligheid van het gebouw is de eerste factor in het voorkomen van ongelukken. Het gedrag van de gebruikers is de tweede factor. Daarom zijn goede afspraken met het team en de leerlingen onmisbaar. Iedere school maakt die natuurlijk, maar te vaak wordt gewerkt met stilzwijgende afspraken of een half woord. Of regels die in de praktijk moeilijk na te leven zijn. Het gedrag van de gebruikers van de school is minstens zo belangrijk als het inspecteren van de omgeving.

Om de grote groep kinderen in de hand te houden, is het heel belangrijk om regels te stellen en deze te handhaven. De school hanteert daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op de regels wijst, of dit nu de eigen leerkracht is of een andere leerkracht, een medewerker van school of , een helpende ouder. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.

Zie bijlage 4 voor de huisregels

## **Hoofdstuk 4: Ouders**

De zorg voor de veiligheid van de kinderen op school is natuurlijk primair een verantwoordelijkheid van de schoolleiding. Deze zorgt ervoor dat veiligheidsbeleid een vaste plek heeft. Het gedrag van de kinderen is net zo belangrijk. Maar hoe zit het met ouders? Wat is hun rol wanneer het om schoolveiligheid gaat?

### **Verzuim protocol**

Zie *bijlage 5*

### **Naleven van regels**

Naast actief meewerken aan een veilige school is het van belang dat ouders op de hoogte zijn gebracht van de huisregels op school en dat ook zij het goede voorbeeld geven

### **Positie hulpouders**

Binnen de school zijn er diverse overlegsituaties (ouderraad, medezeggenschapsraad, informatie-avonden en rapportavonden) waarbij met ouders over het onderwijs binnen onze school gesproken wordt. Het opvoeden van kinderen is een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders en leerkrachten. Voor de ouders is het daarom van belang dat duidelijk is wat zij van de school mogen verwachten en omgekeerd, wat de school van de ouders mag verwachten.

- Hulp wordt altijd gegeven op basis van vrijwilligheid en enthousiasme.

- De hulpouders helpen onder verantwoordelijkheid van de leerkracht. Die behoudt onder alle omstandigheden de leiding over de kinderen en de activiteiten waarbij hulp geboden wordt.
- Overschrijden kinderen de regels, dan waarschuwt de hulpouder de leerkracht.
- De hulpouder kan niet tijdens het verlenen van de hulp de leerkracht aanspreken over de resultaten van haar of zijn kind.
- De hulpouders zijn gedurende hun 'werktijd' op school via school verzekerd voor ongevallen en wettelijke aansprakelijkheid.

## Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling

Als organisatie hebben we in de kwaliteitskaart 'Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling' beschreven hoe we handelen. *Zie bijlage 11.*

## Hoofdstuk 5: Schoolplein

Het schoolplein is voor kinderen een belangrijke plek om overtollige energie even de vrije loop te laten. Heerlijk rennen, spelen met klasgenootjes of klauteren op de speeltoestellen. De veiligheid van de speeltoestellen wordt bewaakt volgens de Europese normen voor speeltoestellen. Bij ieder speeltoestel is een logboek aanwezig. Een grondige inspectie van de speeltoestellen wordt jaarlijks gedaan. De directeur is hier verantwoordelijk voor.

## Hoofdstuk 6: Schoolreisje

Ieder jaar staat het weer op de agenda, het plannen van een schoolreisje. Gedurende het schooljaar worden meerdere grote en kleine activiteiten georganiseerd: denk aan het bezoeken van een theatervoorstelling of een excursie. Op stap gaan met kinderen brengt risico's met zich mee. Een goede voorbereiding en planning is de sleutel tot een succesvol en veilig schoolreisje.

### **Achtergrondinformatie bedoeld voor de organisatoren van het schoolreisje: leerkrachten, directie, ouders, OR, of MR.**

Het moet vooraf voor de kinderen duidelijk zijn wat er tijdens een schoolreisje gaat gebeuren. Niet alleen moeten ze weten waar ze naartoe gaan en wat ze gaan doen, maar ook aan welke regels zij zich hebben te houden en wat ze kunnen doen om een ongeval te voorkomen. Met name het gedrag van de kinderen bepaalt of een situatie daadwerkelijk gevaar met zich mee zal brengen of niet. Hoe beter ze voorbereid zijn, des te soepeler zal de dag verlopen. Leg de kinderen tevens uit wat ze moeten doen wanneer ze de groep kwijtraken. Dit om paniek te voorkomen. Vertel ze dat ze bijvoorbeeld naar een parkwachter kunnen gaan zodat hun naam omgeroepen kan worden, of spreek een speciaal,

makkelijk herkenbaar punt in de omgeving (park, speeltuin, etc) af, waar ze naartoe kunnen gaan om zo weer de groep of een begeleider tegen te komen. De school informeert altijd de ouders wanneer kinderen niet op school zullen zijn vanwege een uitstapje. Over de volgende punten kunnen de ouders via een brief worden geïnformeerd:

- De duur van de trip
- Datum, tijden van vertrek en aankomst
- Type reis of activiteiten
- Hoe de begeleiding geregeld is
- Kleding, schoeisel, voedselpakket

- Procedures bij calamiteiten

### **Protocol Leerlingenvervoer en veiligheid.**

Obs de Kolibrie verklaart het onderhavige protocol van toepassing op het door de school georganiseerde groepsvervoer van leerlingen van en naar andere bestemmingen in het kader van schoolactiviteiten. Met dit protocol wordt beoogd voorschriften te geven aan het schoolbestuur, personeel, ouders c.q. vrijwilligers en andere partijen die het leerlingenvervoer verzorgen, teneinde daarmee de verkeersveiligheid van leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen. Wettelijke regels die van toepassing zijn op leerlingenvervoer, zoals omschreven in de wegenverkeerswet, de Wet Personenvervoer en de Regeling Zitplaatsverdeling Bussen en Auto's ( 1 september 2002) vinden hun weerslag in dit protocol. Ook de veranderingen vanaf januari 2006 zijn verwerkt in dit protocol. De directie draagt zorg voor zowel het bekendmaken van dit protocol aan de betrokken partijen als wel toezicht op de naleving van dit protocol door die partijen. Het protocol is als *bijlage 1* bijgevoegd.

## **Hoofdstuk 7: Buitenschoolse Opvang (BSO)**

Voor de aansluiting van onderwijs en buitenschoolse opvang heeft de school een overeenkomst gesloten met Stichting Welzijn Winterswijk kinderopvang B.V. (SWW).

Kinderen kunnen voor en na schooltijd opgevangen worden op de buitenschoolse opvang van deze organisatie. U kunt uw kind aanmelden bij de buitenschoolse opvang door inschrijving bij de administratie van SWW.

Deze professionele opvang is bedoeld voor kinderen van de basisscholen. De kinderen van de voorschoolse opvang worden 's morgens (vanaf 7.30 uur) door de ouders naar de opvang locatie gebracht en vanuit de opvang worden de kinderen naar school begeleid. Na schooltijd zorgt SWW voor vervoer naar de locatie buitenschoolse opvang. Ouders kunnen de kinderen aan het eind van de dag op de buitenschoolse opvang ophalen. De locaties sluiten om uiterlijk 18.30 uur.

Voor meer informatie een aanmelding kunt u bellen naar telefoonnummer 0543-546063, op maandag t/m donderdag van 8.30 tot 13.00 uur. U kunt de informatie vinden op de website van SWW: [www.swwbv.nl](http://www.swwbv.nl). Daar vindt u tevens een digitaal inschrijfformulier. Na inschrijving neemt de plaatsingsmedewerkster van SWW contact met u op. Ouders kunnen in aanmerking komen voor vergoeding van de kosten voor buitenschoolse opvang als ze werken of studeren. Voor meer informatie over de vergoedingen kunt u terecht bij de belastingdienst.

<http://www.toeslagen.nl/particulier/kinderopvangtoeslag.html>

## **Hoofdstuk 8: Verkeersveiligheid**

Het is belangrijk de verkeerssituatie rond de school zo veilig mogelijk in te richten. Dit geldt voor de fietsende en/of lopende kinderen en hun ouders, maar ook voor de kinderen die met de auto worden vervoerd.

Er is één in- en uitgang (poort) van het plein voor alle kinderen van obs de Kolibrie. Deze poort grenst aan een grote parkeerplaats. Hierdoor wordt van autorijdende, fietsende en wandelende ouders en kinderen gevraagd rekening te houden met elkaar. Voor de auto's betekent dit dat de auto's in de parkeervakken worden geparkeerd en dat er stapvoets wordt gereden.

Er is regelmatig contact met de gemeente om de verkeerssituatie zo veilig mogelijk te maken en te houden. Ook ouders worden regelmatig geïnformeerd via de nieuwsbrief en de interne communicatie-app (Parro) over de geldende afspraken.



## Hoofdstuk 9: Risico-inventarisatie en evaluatie

### Algemeen

Sinds 1994 is het voor alle bedrijven en instellingen wettelijk verplicht om een *risico-inventarisatie en evaluatie* in het bezit te hebben. Ook de basisscholen vallen onder deze wet. In de volksmond wordt vaak gesproken over een RI&E. Zoals de naam al aangeeft, bestaat de RI&E 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 alle gebieden van de Arbo-wet, namelijk: 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. 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. Daarnaast bevat de RI&E een lijst van ongevallen van ernstige aard. De school registreert de aard van het ongeval en wanneer het ongeval heeft plaatsgevonden. In de wet staat expliciet dat de school niet alleen rekening moet houden met de risico's die werknemers lopen, maar ook met die van leerlingen.

#### Saluvit

Het opstellen van de RI&E (van obs de Kolibrie) en het up to date houden ervan wordt gecoördineerd door de organisatie Saluvit. Deze partner organiseert opleidingen en trainingen op het gebied van onze BHV-organisatie.

### Frequentie

De RI&E moet minimaal éénmaal in de vier jaar 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 nieuw noodlokaal). Ieder jaar vinden er veranderingen plaats in een gebouw zoals: andere kinderen met ander gedrag, andere rages (denk aan stepjes e.d.) en verplaatsing van meubels.

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 tijdig worden geanticipeerd 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.

### Uitvoering

De arbocoördinator zorgt samen met de preventiemedewerkers voor de uitvoering op schoolniveau. Ook de directeur speelt daarbij een rol. Bij het uitvoeren van de RI&E wordt gebruik gemaakt van het gecertificeerde instrument Arbomeester. De RI&E resulteert in het opstellen en vaststellen van een plan van aanpak (zie Plan van Aanpak). De RI&E wordt eens in de 4 jaar uitgevoerd.

## Hoofdstuk 10: Registratie van ongevallen en risico's.

Teamleden en niet-onderwijzend personeel wordt gevraagd risico's en ongelukken te melden, zodat de werkelijke veiligheidssituatie op onze school bekend is. Ook ongevallen die niet direct binnen de invloedssfeer van de school liggen. Deze informatie wordt gebruikt om er lering uit te trekken en voorbereid te zijn in de toekomst. Het formulier ongevallenregistratie is als *bijlage 2* bijgevoegd. Alle

ongevallen die in school plaatsvinden en die tot ziekteverzuim leiden, worden geregistreerd als onderdeel van de RI&E. Alleen ongevallen die een ernstig letsel of de dood tot gevolg hebben, moeten rechtstreeks gemeld en schriftelijk bevestigd worden aan de Arbeidsinspectie.

### 10.1 Protocol medisch handelen

Zie bijlage 5

## Hoofdstuk 11: Brandveiligheid

### Ontruimingsplan

Bij ongevallen en calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep kinderen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Dit vereist een goede organisatie, niet alleen van de bedrijfshulpverlening, maar van een ieder die aanwezig is. Alle afspraken, verantwoordelijken, handelingen e.d. zijn vastgelegd in ons ontruimingsplan. In het ontruimingsplan wordt door middel van taken en instructies aangegeven wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit en welke bijzondere risico's er aanwezig zijn. Bij het ontruimingsplan horen ook plattegronden van elke verdieping, waarin het volgende wordt aangegeven:

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

In elke ruimte hangt een exemplaar van het ontruimingsplan. Aan het begin van het schooljaar wordt het ontruimingsplan in het team en met de leerlingen besproken. Minimaal een keer per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden.

### BHV

Binnen SOPOW is centraal de herhalingscursus bedrijfshulpverlening geregeld. De Kolibrie voldoet aan de norm.

## Hoofdstuk 12: Omgangsvormen

### Algemeen

De gedragscode omgangsvormen is bestemd voor:

- Personeel en leerlingen van de school;
- Andere personen die in opdracht van de school werkzaam zijn, zoals gastdocenten, vrijwilligers, stagiaires, conciërges etc.
- Ouders die ondersteunende werkzaamheden verrichten;
- Externen zoals schilders of onderwijsmedewerkers die tijdelijk op school werkzaam zijn;
- Bezoekers van de school;

De school moet vooral een veilige school zijn, waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, vandalisme of diefstal. Van ieder die bij de school betrokken is, wordt

verwacht dat hij/zij respect heeft voor de ander en diens eigendommen. Ook behoort men zorgvuldig om te gaan met de omgeving van de school. *Zie bijlage 12 kwaliteitskaart gedragscode*

## Begrippen

### \* *Seksuele intimidatie*

Hieronder verstaan we ongewenste seksuele toenadering in de vorm van verzoeken om seksuele gunsten of ander verbaal, non-verbaal of fysiek gedrag (waaronder het ongevraagd verzenden of bewust voor anderen zichtbaar raadplegen van pornografische afbeeldingen of teksten, (onder meer via internet). Voor kinderen en medewerkers geldt tevens het op school aanwezige protocol internet gebruik (zie hoofdstuk 3.5 van de schoolgids).

### \* *Agressie en geweld*

Hieronder verstaan we het pesten, psychisch of fysiek lastig vallen, bedreigen of aanvallen van anderen. De uitwerking van de omgangsregels is te vinden in het op school aanwezige anti-pestbeleid.

### \* *Discriminatie*

Onder discriminatie verstaan we het in welke vorm dan ook doen van uitspraken over, het verrichten van handelingen of het nemen van beslissingen over personen die beledigend zijn voor die personen vanwege hun ras, godsdienst, geslacht, beperking, levensovertuiging, leeftijd en/of seksuele geaardheid dan wel het maken van enig onderscheid op basis van deze factoren.

### \* *Vandalisme*

Onder vandalisme verstaan we het met opzet vernielen, beschadigen of onbruikbaar maken van andermans bezittingen.

### \* *Diefstal*

Onder diefstal verstaan we het heimelijk wegnemen of zich onrechtmatig toe-eigenen van andermans bezittingen.

### \* *Preventief beleid*

De gedragscode is bedoeld als een vorm van preventief beleid. Preventie inzake seksuele intimidatie, agressie, geweld en discriminatie als onderdeel van de totale leerlingenzorg en het personeelsbeleid, dat zichtbaar is in:

- Het voldoende kenbaar maken van deze code
- Toezicht houden op de naleving van de gedragscode.
- Adequate voorlichting geven over het beleid en de risico's van ongewenst gedrag binnen de school
- Scholing van professionals binnen de school.

## Een sociaal veilige school

Op een veilige school voelen leerlingen zich thuis. Ze komen graag naar school en voelen zich serieus genomen door de leraren. Leerlingen op een sociaal veilige school pesten niet en dragen vanzelfsprekend geen wapens bij zich. De school tolereert geen discriminatie en seksuele intimidatie. De school heeft een contactpersoon, het bestuur een vertrouwenspersoon en er is een klachtenregeling. Daarnaast is er een pestbeleid opgesteld. Ook wordt samengewerkt met politie en jeugdzorg. De school gaat bestaand sociaal onveilig gedrag tegen, maar voorkomt dat gedrag ook door een actieve, positieve stimulering van sociaal gedrag. Dit wordt bijvoorbeeld gedaan door het invoeren van gedragsregels waar leerlingen, ouders en personeel het over eens zijn geworden en aan onderwijs dat is afgestemd op de wensen en mogelijkheden van individuele leerlingen. Hierdoor ontstaat een veilig klimaat waarbinnen de school problemen al in een vroeg stadium kan onderkennen en daarop kan reageren.

Het veiligheidsbeleid van de school is niet alleen bedoeld om leerlingen een veilige plek te bieden. Ook leraren (en ander personeel) hebben vanzelfsprekend recht op een veilige omgeving. Geweld tegen leraren (en ander personeel) is ontoelaatbaar. In voorkomende gevallen zal er dan ook altijd aangifte bij de politie gedaan worden.

## Maatregelen

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Gezorgd moet worden voor een veilige (leer)omgeving voor personeel en leerlingen. Belangrijk is dat veiligheid een vaste plek heeft in het schoolbeleid. Wettelijke maatregelen zijn een sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert. De onderwijsinspectie ziet toe op de naleving van de wettelijke regels.

Overigens moeten scholen net als andere bedrijven een veiligheidsplan hebben op grond van de Arbo-wet. Dat plan gaat niet alleen over fysieke, maar ook over sociale veiligheid.

## Wetten en regels

In 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de onderwijssectoren PO, VO en BVE. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling.

Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling door een personeelslid, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. (Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze zelf geen aangifteplicht.)

## Contactpersonen

De school beschikt over een contactpersoon. De contactpersoon heeft een onafhankelijke positie en geniet daarin bescherming van de werkgever. Taken van de contactpersoon zijn onder meer:

- Verstrekken van voorlichting over ongewenst gedrag.
- Zorgen voor een adequate opvang van degene die een melding doet over ongewenst gedrag.
- Zorgen voor een vertrouwelijke behandeling van de gegevens.
- Zoeken naar een informele oplossing.
- De klager terzijde staan bij het indienen van een formele klacht en eventueel bij de formele afhandeling daarvan.

## Vertrouwenspersoon

Bovenschools is een vertrouwenspersoon aangewezen. De contactpersoon kan de klager doorverwijzen naar de bovenschools aangewezen vertrouwenspersoon. De vertrouwenspersoon onderzoekt de gevolgde procedure ten aanzien van de klacht op school en gaat na of er mogelijkheden zijn om de klacht naar tevredenheid van de klager op te lossen. De vertrouwenspersoon laat zich hierbij informeren door de contactpersoon. In geval van seksuele intimidatie dient de vertrouwenspersoon de klager te wijzen op de mogelijkheid om aangifte te doen bij de politie.

De contactpersoon van obs de Kolibrie is Tim ten Pas.

## Klachtenregeling

De school beschikt over een klachtenregeling . De belangrijkste onderwerpen die deel uitmaken van deze regeling zijn:

- De sancties die krachtens de wet of CAO van toepassing zijn.
- Het vertrouwelijk karakter van de klachtenbehandeling.
- De samenstelling van een onafhankelijke, ter zake kundige klachtencommissie.
- De termijn waarbinnen een klacht moet worden ingediend om in behandeling te worden genomen.

De school is aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie

### **Klachtenprocedure**

Als u een klacht heeft over het onderwijs of de gang van zaken in of buiten de klas dan kunt u deze klacht indienen bij de directeur van de school, als U geen bevredigend antwoord hebt gekregen van de betreffende leerkracht. Iedere klacht wordt serieus behandeld. Veruit de meeste klachten over 'de dagelijkse gang van zaken in de school' worden in goed onderling overleg tussen betrokkenen opgelost. Wij streven er naar een bevredigende oplossing voor alle betrokken partijen te vinden. Klachten die mondeling worden ingediend, handelen wij doorgaans ook mondeling af, terwijl schriftelijk ingediende klachten ook schriftelijk worden afgehandeld. Een klacht wordt zo snel mogelijk in behandeling genomen. Afhankelijk van de aard van de klacht neemt behandeling ervan niet langer dan twee weken in beslag. Een gesprek met de directie zal meestal onderdeel uitmaken van de klachtenprocedure. Indien u als ouder/verzorger na afloop niet tevreden bent over de afhandeling van de klacht, kunt u beroep doen op de klachtenregeling. Het is ook mogelijk om direct contact op te nemen met de klachtencommissie.

Het adres waar klachten aan kunnen worden gemeld is te vinden in de schoolgids.

Voor klachten inzake leerlingen, leerkrachten, ongewenste intimiteiten, etc. kunt u altijd als eerste naar de groepsleerkracht, maar onze school heeft ook een contactpersoon (zie schoolgids). Bij problemen kunt u zich wenden tot deze contactpersoon. Hij/Zij kan u informeren over de te bewandelen weg en begeleidt u eventueel tijdens de klachtenprocedure.

De contactpersoon is toegankelijk voor iedereen in de school. Bij de contactpersoon kunnen de ouders of leerlingen bijvoorbeeld melden dat zij niet tevreden zijn over de afhandeling van een klacht of een klacht hebben over ongewenste intimiteiten of agressie. De contactpersoon gaat eerst na of de klager getracht heeft de problemen met de betrokkene(n) of met de schoolleiding op te lossen. Als dit niet het geval is, kan eerst voor die weg worden gekozen. Hierbij kan de contactpersoon advies inwinnen bij de vertrouwenspersoon. Indien er geen oplossing kan worden gevonden, verwijst de contactpersoon de klager door naar de vertrouwenspersoon.

### **Landelijke klachtenregeling**

Alle openbare scholen zijn aangesloten bij de landelijke klachtenregeling. Hiertoe kunnen ouders zich wenden wanneer ouders-schoolbestuur er bij een probleem samen niet uitkomen. De klachtenprocedure kunt u vinden via de link <https://onderwijsgeschillen.nl/> Landelijke klachtencommissie: 030 280 95 90 Ouderbetrokkenheid Vertrouwensinspecteur Ouders, leerlingen, leerkrachten, directies en besturen, maar ook vertrouwenspersonen kunnen de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs raadplegen wanneer ze zich in of rond de school ernstige problemen voordoen op het gebied van:

- Seksuele intimidatie en seksueel misbruik
- Psychisch en fysiek geweld
- discriminatie en radicalisering

Meldingen die binnen deze bovengenoemde categorieën vallen, kunnen voorgelegd worden aan de vertrouwensinspecteur. Deze zal luisteren, informeren en zo nodig adviseren. Uw melding wordt geregistreerd in een vertrouwelijk dossier van de vertrouwensinspecteur. Zo nodig kan de vertrouwensinspecteur ook adviseren in het traject naar het indienen van een formele klacht of doen van aangifte. In het geval dat er een vermoeden is van seksueel misbruik (zedemisdrijf) dan geldt in een aantal gevallen de meld-, overleg- en aangifteplicht. 0900 -111 3 111

<https://www.onderwijsinspectie.nl/onderwerpen/vertrouwensinspecteurs>

### **Schorsing en verwijdering van kinderen**

Voor schorsing en verwijdering van leerlingen heeft SOPOW een protocol opgesteld.  
Zie *bijlage 7*

### **Hoofdstuk 13: AVG**

Vanuit de AVG- wet hebben we de volgende beleidsstukken (zie bijlage)

- Privacy- statement (*bijlage 8*)
- Privacybeleid werknemers(*bijlage 9*)
- gedragscode ICT (*bijlage 10*)