



# Schoolveiligheidsplan

Obs 't Palet  
Knipmolen 2  
2807 DC Gouda  
Update februari 2018

Directeur: Ron de Bruijn en Maaike van Velzen  
Veiligheidscoördinator: Jim Stolle/ Saskia de Lange

## **Inhoudsopgave**

### *Hoofdstuk 1 Algemeen*

- 1.1 Wettelijke bepalingen
  - 1.1.1 Wet op de arbeidsomstandigheden
  - 1.1.2 Risico-inventarisatie en evaluatie en plan van aanpak
  - 1.1.3 Wet op het primair onderwijs
  - 1.1.4 Wet op collectieve preventie
  - 1.1.5 Aansprakelijkheid in het algemeen
  - 1.1.6 Aansprakelijkheid en Speeltoestellen
  - 1.1.7 Bescherming tegen aansprakelijkheid
  - 1.1.8 Wanneer aansprakelijk?
- 1.2 Sociaal jaarverslag
- 1.3 Visie school veiligheidsplan Obs 't Palet
  - 1.3.1 Schoolregels/klassenregels
- 1.4 Communicatie van veiligheid
  - 1.4.1 Schoolgids en jaarkalender
  - 1.4.2 Partners
- 1.5 Organisatie van veiligheid
  - 1.5.1 Veiligheidscoördinator
- 1.6 Leerling-participatie bij veiligheid

### *Hoofdstuk 2 Fysieke veiligheid*

- 2.1 Arbeidsomstandigheden
- 2.2 EHBO/BHV
  - 2.2.1 Taken bevoegdheden van een BHV-er
  - 2.2.2 Instructie
  - 2.2.3 Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening
  - 2.2.4 Ontruimen van het schoolgebouw
  - 2.2.5 Hulpverleners bij persoonlijk letsel
  - 2.2.6 Beheersen en bestrijden van brand
  - 2.2.7 Coördinatie tijdens een noodsituatie
  - 2.2.8 Nazorg
  - 2.2.9 Onderhoudscontracten voor BHV hulpmiddelen
  - 2.2.10 Verzekering
- 2.3 Brandveiligheid
- 2.4 Inventaris
- 2.5 Omgevingsveiligheid
  - 2.5.1 Verkeersveiligheid
- 2.6 Vandalisme- en inbraakbestendige gebouwen
  - 2.6.1 Alarmsystemen
  - 2.6.2 Inbraak en vandalisme

### *Hoofdstuk 3 Sociale veiligheid*

3.1 Verzuimbeleid

3.2 Pesten

3.3 Bedreiging, agressie en geweld

3.4 Seksuele intimidatie en geweld

3.5 Alcohol, drugs en wapens

3.6 Gedragsafspraken

3.7 Sociale vaardigheden

3.8 Rouwverwerking

3.9 Activiteiten/ excursies

3.10 Gezondheid en school

3.11 Projecten

3.12 Inventarisatie veiligheidsbeleving

3.12.1 Veiligheidsbeleving onder personeel

3.12.2 Veiligheidsbeleving onder ouders

### Hoofdstuk 4 Incidentenregistratie

4.1 Fysieke veiligheid

4.2 Sociale veiligheid

# 1 Algemeen

Bij het vaststellen van de CAO-P.O. sinds 2004 is het thema veiligheid mede onder invloed van maatschappelijke ontwikkelingen extra onder de aandacht gebracht. In de CAO-P.O. is nu opgenomen dat in het 'Sociaal Statuut' van de CAO een bepaling wordt opgenomen dat er op een school een 'veiligheidsplan' moet zijn. Dit veiligheidsplan is dan een onderdeel van het plan van aanpak als bedoeld in artikel C10 van de CAO-P.O., waarin het handelt om arbeidsomstandigheden, ziekteverzuimpreventie en personeelszorg. Ook is afgesproken dat in dit veiligheidsplan aandacht moet worden besteed aan het voorkomen en beperken van arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school. In dit kader dient ook aandacht besteed te worden aan scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken. In artikel C10 van de CAO-P.O. wordt aangegeven dat de werkgever als onderdeel van een risico-inventarisatie en evaluatie op schoolniveau een plan van aanpak vaststelt dat in ieder geval gericht is op:

- het voorkomen van ziekteverzuim en uitval van de werknemer (gericht op arbeidsomstandigheden)
- begeleiding van re-integratie van de werknemer bij ziekte of uitval.

In het overleg betreffende de CAO-P.O. is voorgesteld om het veiligheidsplan onderdeel te laten zijn van het bredere beleid van gezondheid, veiligheid en welzijn waarover in het 'Sociaal Statuut' van de CAO-P.O. wordt geschreven.

In dit 'Sociaal Statuut' gaat het om:

- zorgdragen voor goede arbeidsomstandigheden,
- het schenken van aandacht aan de gezondheid, veiligheid en het welzijn van de werknemers, conform de Arbowet.

Wanneer we het echter hebben over een veilige school, gaat het om meer dan alleen het hierboven vermelde veiligheidsplan. Bij een veilige school gaat het om het geheel van maatregelen ten behoeve van veiligheid voor alle in de school aanwezige personen, werknemers, leerlingen, ouders.

In dit kader is ook een BHV-plan (bedrijfshulpverleningsplan) van belang en is nu integraal opgenomen in dit beleidsdocument Arbo en veiligheid.

Het is goed om alle zaken betreffende Arbo en veiligheid in één map op school te hebben. De in dit beleidsplan genoemde bijlagen behoren daar dan ook bij.

Per 01-07-2005 is de Arbowet opnieuw aangepast. De belangrijkste veranderingen zijn de introductie van de preventiemedewerker, de uitbreiding van de mogelijkheden voor Arbodienstverlening en het in bepaalde gevallen afschaffen van de verplichte toetsing RIE door de Arbodienst.

## **1.1. Wettelijke bepalingen**

### **1.1.1 Wet op de arbeidsomstandigheden:**

In de Wet op de Arbeidsomstandigheden (Arbowet 1998) staat beschreven hoe werkgevers en werknemers een goed arbeidsomstandigheden (of Arbo-)beleid moeten voeren voor een gezond, veilig en prettig klimaat voor leerkrachten en leerlingen. De kern van het Arbobeleid wordt gevormd door de verplichte periodieke risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E), c.q. Algemene school verkenning (A.S.V.) waarmee de school inzicht krijgt in gevaren die zich kunnen voordoen voor werknemers én voor scholieren. Ook de registratie van ongevallen is onderdeel van de RI&E evenals het opstellen van een plan van aanpak. In de wet is vastgelegd dat alle ongevallen die een ernstig letsel of de dood tot gevolg hebben, direct gemeld moeten worden aan de Arbeidsinspectie. De Arbeidsinspectie controleert of men zich aan de Arbowet houdt en kan sancties opleggen bij het overtreden van de wet. De Arbowet is ook van toepassing op ouders wanneer zij deelnemen aan schoolkampen, sportactiviteiten of bijvoorbeeld het opknappen van lokalen.

### **1.1.2 Risico-inventarisatie en evaluatie en plan van aanpak.**

Het bevoegd gezag moet Arbobeleid voeren als onderdeel van het school- en onderwijsbeleid. Het beleid is gebaseerd op een op schrift gestelde inventarisatie en evaluatie (RI&E) van de aanwezige risico's op het gebied van de veiligheid, de gezondheid en welzijn in de school. Een plan van aanpak maakt deel uit van de RI&E. De risico-inventarisatie dient op een systematische en gestructureerde wijze te worden uitgevoerd. Ten behoeve van de evaluatie van de vastgestelde risico's moet de arbodienst worden ingeschakeld. De arbodienst controleert tenminste of de risico-inventarisatie volledig en betrouwbaar is. Daarnaast dient de arbodienst de school te adviseren over de wijze waarop de geconstateerde tekortkomingen kunnen worden opgelost. Ook helpt de arbodienst de school bij het stellen van prioriteiten en de volgorde van de te nemen maatregelen. De school is verplicht op basis van deze adviezen een "plan van aanpak" te maken. In de regel zal dit plan van aanpak resulteren in een Arbo-jaarplan waarin de activiteiten voor het komend jaar worden beschreven. In het plan van aanpak dienen de doelstellingen, de activiteiten, de beschikbare middelen, de verantwoordelijke personen en een duidelijke tijdsfasering beschreven te zijn.

Het plan van aanpak is in de nieuwe Arbowet het element waarop de activiteiten in een jaar gebaseerd dienen te worden. De werkgever rapporteert jaarlijks over de uitvoering van het plan van aanpak middels het jaarverslag. De directeuren leveren de gegevens aan via een managementrapportage. Jaarlijks dient ook te worden bepaald of de risico-inventarisatie en evaluatie nog actueel zijn. De risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) dient aangepast te worden zo dikwijls als de gewijzigde werkmethoden of werkomstandigheden of de stand der wetenschap en professionele dienstverlening daartoe aanleiding geven. De werkgever dient ervoor te zorgen dat de individuele werknemer kennis kan nemen van de inventarisatie en evaluatie. Op basis van het advies van de Arbodienst dient de school een eigen plan van aanpak te maken.

De Arbeidsinspectie hecht bij haar controles veel waarde aan een op schrift vastgelegde risico-inventarisatie, die door de arbodienst is beoordeeld. Verder wordt erop gelet of op basis van de risico-inventarisatie en evaluatie en het plan van aanpak, overleg is gevoerd met de werknemers over de te nemen maatregelen en de prioriteiten. Dit is ook begrijpelijk omdat de RI&E de belangrijkste pijler is voor het te voeren Arbo-beleid. Een adequaat uitgevoerde risico-inventarisatie en evaluatie leidt immers tot de aanpak van de meest urgente knelpunten en biedt inzicht in de geconstateerde knelpunten binnen de drie aandachtsgebieden: veiligheid, gezondheid en welzijn. Tevens vormt de risico-inventarisatie en evaluatie onder meer de basis voor de organisatie van de bedrijfshulpverlening(BHV).

Jaarlijks wordt een rapportage opgesteld ten aanzien van de voortgang van het plan van aanpak naar aanleiding van de risico-inventarisatie en evaluatie (jaarlijkse actualisering van het plan van aanpak) door de veiligheidscoördinator van de school. De achterliggende gedachte hierbij is dat voornemens en actiepunten zijn vastgelegd en dat de voortgang controleerbaar blijft.

De RI&E wordt 1 keer in de drie jaar afgenomen. De uitkomsten van de RI&E worden, indien gewenst, in het team besproken.

De RI&E wordt op Obs 't Palet uitgevoerd onder toezicht van stichting Klasse.

### **1.1.3 Wet op het primair onderwijs**

In de Wet op het Primair Onderwijs (1998) is het bevorderen van gezond gedrag een wettelijke taak van de scholen geworden. De aandacht voor veiligheid van de leerlingen valt hier eveneens onder. De activiteiten van een school gericht op het bevorderen en beschermen van de gezondheid wordt wel schoolgezondheidsbeleid genoemd.

### **1.1.4 Wet collectieve preventie**

Volgens de Wet Collectieve Preventie Volksgezondheid (1990) is de gemeente verantwoordelijk voor het lokale jeugdgezondheidsbeleid. Een afgeleide hiervan is het schoolgezondheidsbeleid. Deze taak voert de GGD meestal uit. De school kan de GGD dus vragen om advies of hulp bij het opzetten en uitvoeren van het schoolgezondheidsbeleid.

### **1.1.5 Aansprakelijkheid in het algemeen**

Vaak wordt de vraag gesteld hoe het zit met aansprakelijkheid. Wie is er aansprakelijk als er een ernstig ongeluk gebeurt op school? Het antwoord is helaas niet eenduidig. In een aantal gevallen, zal de rechter zich moeten buigen over de vraag wie aansprakelijk is. We volstaan hier met het geven van algemene informatie over aansprakelijkheid.

Strafrechtelijke en civielrechtelijke aansprakelijkheid:

Bij het bepalen van aansprakelijkheid na een ongeluk wordt een onderscheid gemaakt tussen strafrechtelijke en civielrechtelijke aansprakelijkheid. Strafrechtelijke aansprakelijkheid houdt in dat er een wet is overtreden waar een straf op staat, bijvoorbeeld de Arbo-wet. Als de Arbeidsinspectie dit constateert, en de zaak voorlegt aan een Officier

van Justitie, kan zowel het schoolbestuur (rechtspersoon) als een individuele leerkracht worden vervolgd. De ouders van een kind dat een ernstig ongeluk heeft gekregen in school, kunnen het schoolbestuur of een leerkracht daarnaast zelf civielrechtelijk aansprakelijk stellen zonder tussenkomst van een Officier van Justitie. Dan geldt dat er sprake moet zijn van aantoonbaar verwijtbaar handelen of nalaten van handelen (onrechtmatigheid), schuld, toerekenbaarheid en schade. Dit wordt ook wel onrechtmatige daad genoemd. Er moet daarbij natuurlijk een causaal verband zijn tussen de schade en de daad. Aansprakelijkheidskwesties zijn vaak complex en hangen af van de specifieke situatie en de omstandigheden van het ongeval. In het algemeen geldt dat de kans op een ongeval kan worden verkleind door goede afspraken te maken met alle betrokkenen over hun taken en bevoegdheden. Dit geldt met name voor situaties als schoolzwemmen, waar derden betrokken bij zijn als een zweminstructeur. Voor sommige ongevallen is niemand aansprakelijk. Het is namelijk niet altijd mogelijk om voor elk ongeval een schuldige aan te wijzen.

In de wet is ook opgenomen dat het schoolbestuur zorg draagt voor een verzekering tegen wettelijke aansprakelijkheid. Het veiligst is het voor alle betrokkenen een WA verzekering af te laten sluiten. Dit staat ook vermeld in de schoolgids. In sommige gevallen dekt de schoolverzekering dit, wanneer de ouders gelijkgesteld worden aan het personeel.

Aansprakelijkheid en Schoolzwemmen:

Wie is er verantwoordelijk als een leerling iets overkomt tijdens schoolzwemmen? Een eenvoudige vraag die geen eenvoudig antwoord kent. Verantwoordelijkheid hangt samen met de afspraken die (al dan niet) gemaakt zijn tussen de verschillende partijen. Bij schoolzwemmen zijn dat:

- 1) Het schoolbestuur
- 2) De begeleidende leerkracht
- 3) De zwembadexploitant
- 4) De zweminstructeur
- 5) De ouders (als ze aanwezig zijn bij het zwemmen) en andere vrijwilligers.

Deze betrokkenen hebben allemaal een (gedeelde) verantwoordelijkheid voor de kinderen die deelnemen aan schoolzwemmen en kunnen dus aansprakelijk worden gesteld wanneer er iets met het kind gebeurt. Het is van belang dat het schoolbestuur en het zwembad duidelijke afspraken hebben gemaakt en vastgelegd over wie wanneer verantwoordelijk is. Zo legde de rechtbank in Utrecht naar aanleiding van het overlijden van een leerling tijdens het schoolzwemmen boetes op aan zowel de school als het zwembad. Het schoolbestuur had de taken en verantwoordelijkheden met de toezichthoudende leerkrachten en het zwembad moeten vastleggen, aldus de rechter. Het schoolbestuur heeft de verplichting om de veiligheid van de leerlingen voldoende te waarborgen, omdat de zwemles onder schooltijd plaatsvindt.

### **1.1.6 Aansprakelijkheid en Speeltoestellen**

Op veel schoolpleinen staan speeltoestellen in alle soorten en maten waarmee jaarlijks nogal wat ongelukken gebeuren. Vandaar dat de overheid in 1997 het Besluit Veiligheid attractie- en speeltoestellen, kortweg het Attractiebesluit, heeft ingevoerd. Dit besluit bevat eisen

waaraan nieuwe en bestaande speeltoestellen moeten voldoen en eisen ten aanzien van het onderhoud van speeltoestellen. Dit roept onmiddellijk vragen op met betrekking tot de aansprakelijkheid van het schoolbestuur wanneer een leerling gewond raakt bij een ongeval met een speeltoestel. Dezelfde vragen gelden wanneer een kind - al of niet van de eigen school - buiten de schooluren, wanneer het speelterrein openbaar gebied is, een ongeluk krijgt op het speeltoestel.

#### **1.1.7 Bescherming tegen aansprakelijkheid**

Een school kan zich beschermen tegen aansprakelijkheidsstelling door ervoor te zorgen dat alle toestellen veilig zijn. Sinds het attractiebesluit van kracht is geworden waarin staat dat een speeltoestel bij redelijkerwijze te verwachten gebruik geen gevaar mag opleveren voor de veiligheid of de gezondheid van personen. Richtlijnen hiervoor staan in de Europese normen voor speeltoestellen (EN 1176, EN 1177). De wet verwijst naar deze normen als zijnde een goede manier om aan de wettelijke eisen te voldoen. Als exploitant van de speeltoestellen dient u deze goed te onderhouden en te inspecteren. Daarnaast dient u per speeltoestel een logboek bij te houden met gegevens over het speeltoestel, exploitant, fabrikant, eventuele keuringen, alle inspecties, onderhoud en reparaties en alle eventuele ongevallen met een toedrachtomschrijving.

#### **1.1.8 Wanneer aansprakelijk?**

Als het ongeval is veroorzaakt doordat het speeltoestel onveilig is dan kan het schoolbestuur daarvoor wél aansprakelijk worden gesteld. Het gaat hier om risicoaansprakelijkheid. Het kan ook zijn dat de school in zijn zorgplicht tekort is geschoten wanneer er onvoldoende toezicht door het personeel was. Dit heeft niets te maken met de (on)deugdelijkheid van het speeltoestel zélf, maar met de (algemene) verplichting om toezicht te houden onder schooltijd. Tot slot kan in specifieke gevallen de producent aansprakelijk worden gehouden. De producent moet bij het ontwerp, vervaardiging en instructies die hij meegeeft aan de school of installateur rekening houden met mogelijk gebruik van het toestel door de kinderen.

### **1.2. Sociaal jaarverslag**

Met de invoering van de jaarverslaglegging vanaf het boekjaar 2008 zal er jaarlijks ook een sociaal jaarverslag worden gemaakt. Dit sociaal jaarverslag maakt deel uit van het totale jaarverslag dat aan het ministerie, ouders en belangstellenden zal worden overhandigd en past in de horizontale en verticale verantwoording.

Het sociaal jaarverslag wordt door Stichting Klasse gemaakt. De Stichting moet dit verantwoorden aan de wethouders van de betrokken gemeentes. Dit is een actiepoint voor Stichting Klasse.



### **1.3 Visie schoolveiligheidsplan Obs 't Palet**

Zorgdragen voor een veilige omgeving is voor 't Palet een onderdeel van het schoolbeleid. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal en fysiek veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid bij elkaar in een omgeving waar iedereen binnen de gestelde normen zichzelf durft en kan zijn. Een gemeenschap zoals omschreven is voor onze school de basis en het fundament voor sociaal emotionele en cognitieve ontwikkeling. Veiligheid is verbonden aan het sterk pedagogisch klimaat van de school en hiermee wordt geïnvesteerd in de betrokkenheid en het stimuleren van de ontwikkeling van de leerlingen.

#### **1.3 Schoolregels/ klassenregels**

Gedragsregels:

Op Obs 't Palet hanteren we de schoolafspraken, zoals vastgelegd in het afspraken ABC t.a.v. omgang met de leerlingen.

Jaarlijks worden aan het begin van het jaar de groepsregels met de kinderen vastgesteld.

Hierdoor worden leerlingen mede eigenaar van de groepsafspraken. Middels de methode Kanjertraining wordt geïnvesteerd in de sociaal-emotionele vorming van de leerlingen.

#### **1.4 Communicatie van veiligheid**

Veiligheid staat en valt bij het vastleggen, controleren en communiceren. Een veilige school neemt de veiligheid serieus en communiceert dit aan alle betrokkenen. Als het gaat om gedrag, aanpassingen en investeringen is communicatie het sleutelwoord.

##### **1.4.1 Schoolgids en jaarkalender**

In de schoolgids staat alle relevante informatie omtrent veiligheid van ouders/ kinderen en leerkrachten. Deze informatie wordt jaarlijks door de directie, met advies van personeelsleden, gescreend op volledigheid. De schoolgids is vanaf februari 2018 ook te vinden op [Scholenopdekaart.nl](http://Scholenopdekaart.nl)

Jaarlijks wordt aan het begin van ieder schooljaar een jaarkalender verspreid onder leerlingen en personeelsleden. Hierin staat vooral praktische informatie vermeld.

### **1.4.2 Partners**

De school behoudt het contact met:

- Politie 112 of 0900 8844
- Zedendelicten Peter van Meerveld 0900 8844
- Brandweer 088 246 5000
- Stichting Klasse 0182 622711
- Wijkagent Lily Habra en Edwin van den Boomgaard 0900-8844

### **1.5 Organisatie van veiligheid**

In dit veiligheidsplan staat uitgewerkt hoe wij als school de veiligheid organiseren, controleren en aanpassen. Het aanstellen van een veiligheidscoördinator op school zorgt ervoor dat de veiligheid continu op de agenda blijft staan en regelmatig onderwerp van gesprek vormt.

Er is een werkgroep (bestaande uit het conciërge en hoofd BHV) samengesteld die zorgt voor de organisatie van schoolveiligheid, bedrijfshulpverlening en Arbo-beleid.

Verder in dit verslag worden de werkzaamheden van deze werkgroep nader verklaard.

#### **1.5.1 Veiligheidscoördinator**

Op school is een veiligheidscoördinator aangesteld. Deze coördinator is verantwoordelijk voor het opstellen, handhaven en aanpassen van het veiligheidsplan. Het is een belangrijke rol in de school, die niet door de directeur vervuld kan worden. De veiligheidscoördinator is een medewerker, die via de directie inspraak heeft in de totstandkoming en aanpassing van de plannen. Op dit moment wordt de taak van veiligheidscoördinator ingevuld door Jim Stolle. Bij afwezigheid: Saskia de Lange.

## 2 Fysieke veiligheid

### 2.1 Arbeidsomstandigheden

Taken en verantwoordelijkheden van de schoolveiligheidscoördinator of Arbo-werkgroep op school:

- Opstellen en toetsen van het 'Plan van aanpak' op basis van de RI&E.
- Het verlenen van medewerking aan het verrichten en opstellen van een risico-inventarisatie en evaluatie (RI&E) en toetsing.
- Jaarlijks bijstellen van het 'Plan van aanpak'. Dit is noodzakelijk om te voorkomen dat de RI&E niet meer geldig is.
- Coördinatie van de 'bedrijfshulpverlening' binnen de school. Opstellen van een z.g. BHV-plan. De Arbowet verplicht elke bedrijf/instelling de BHV organisatie vast te leggen. Er zijn minimum eisen voor deze beschrijving inclusief een ontruimingsplan.
- Controle van binnen en buitenspelmateriaal; vastleggen in een logboek van controle-momenten, melding van defecten en reparaties.
- Veiligheidscontrole: noodverlichting, vluchtdeuren, drangers, e.d. minimaal 1x per jaar eventueel door een bedrijf laten uitvoeren.
- Ongevallenregistratie.
- Minimaal 1x per jaar laten uitvoeren van een ontruimingsoefening.

Taken en verantwoordelijkheden directie:

- Melding ziekteverzuim en bijhouden formulier poortwachter.
- Jaarlijks in functioneringsgesprek zaken als ziekteverzuim en welbevinden /werkdruk en persoonskenmerken die belastend kunnen zijn, aan de orde stellen; eventueel aanbieden van coaching of scholing.
- Arbo-zaken op de personeelsagenda agenderen.
- Tenminste 1x per jaar Arbo-zaken overleggen met de M.R.
- Stimuleren van een 'open, professioneel schoolklimaat', waarin teamleden elkaar kunnen en durven aanspreken op elkaars verantwoordelijkheden en knelpunten.
- Begeleiding en coaching van personeelsleden.
- Jaarlijks de taken van de intern vertrouwenspersoon bij leerlingen, leerkrachten en ouders onder de aandacht brengen.
- Werktijdenregistratie.
- Begeleiding van zieke werknemers, zo nodig in samenwerking met het ondersteuningsbureau.

Taken en verantwoordelijkheden van het ondersteuningsbureau:

- In personeelsbeleidsplan opgenomen: afspraken betreffende begeleiding van zieke werknemers.
- Verzuimbegeleiding samen met directie van langdurig ziek personeel.
- Houden van SMO met de directeuren en arbeidsondersteuner.
- Monitoren van het ARBO- en veiligheidsbeleid.

Taken en verantwoordelijkheden team en directie:

- Samen werken aan een goed en gezond werkklimaat voor een ieder binnen de school.
- Regelmatig contact houden met zieke collega's.

Nieuwe leerkrachten:

Naast de vele informatie die nieuwe leerkrachten in het begin krijgen, is het ook van belang aandacht te besteden aan zaken als veiligheid en welzijn. Een collega wordt aangewezen als vraagbaak en tevens zullen er in het eerste jaar coaching gesprekken plaatsvinden met de schoolcoach.

## **2.2 EHBO/ BHV**

In de school zijn per dag minstens twee gediplomeerde BHV- collega's aanwezig, waarvan een bij voorkeur ook in het bezit is van een EHBO-diploma.

Om hun EHBO- diploma geldig te houden volgen zij elk jaar de herhalingscursus.

De BHV'ers volgen om het jaar een herhalingsdag om hun diploma geldig te houden.

Een lijst van collega's BHV en/of EHBO bevindt zich in het Calamiteitenplan en bij het AED apparaat in het gebouw.

Ook regelt de veiligheidscoördinator minimaal 1 ontruimingsoefening per schooljaar.

De ontruiming wordt geëvalueerd door de werkgroep schoolveiligheid en besproken in het team.

### **2.2.1 Taken en bevoegdheden van een BHV-er**

Wanneer zich in de school een situatie voordoet die direct gevaar oplevert voor de veiligheid en gezondheid van werknemers en leerlingen, moeten de bedrijfshulpverleners letsel en schade zo veel mogelijk beperken en voorkomen.

De bedrijfshulpverlening heeft als het ware een voorpostfunctie, die vooral tot taak heeft om erger te voorkomen.

De voornaamste taken van de bedrijfshulpverlening zijn (Arbowet, artikel 15):

- Het verlenen van eerste hulp bij ongevallen;
- Het beperken en bestrijden van een beginnende brand;
- Het voorkomen en bepreken van ongevallen;
- Het in noodsituaties alarmeren van alle in het gebouw aanwezige personen en zo nodig het ontruimen van het gebouw;
- Het alarmeren van en samenwerken met brandweer en andere hulporganisaties bij beginnende brand of bij een ongeval.

In de Arbowet wordt in dit opzicht de volgende prestatie-eis aan bedrijfshulpverlening gesteld:

- De bedrijfshulpverlening moet binnen enkele minuten (genoemd wordt 5 minuten) na het plaatsvinden van een ongeval of brand snel en effectief kunnen optreden tot het moment waarop de professionele hulpverlening de bedrijfshulpverlening kan overnemen.

### **2.2.2 Instructie**

De BHV-er dient ongeacht de opdracht altijd zelf te overwegen of hij door zijn werkzaamheden geen onverantwoorde risico's neemt voor zichzelf, omstanders en/of overige. Indien hij zijn opdracht niet (goed) kan uitvoeren vanwege deze risico's dient hij dit onverwijld door te geven aan de operationele leiding.

Richtlijnen volgens de Arbowet:

1. Het aantal bedrijfshulpverleners is zodanig dat onder alle omstandigheden de vervulling van de taken op het gebied van de bedrijfshulpverlening gewaarborgd is.
2. Onverminderd het eerste lid is in een bedrijf of inrichting waar ten hoogste 250 werknemers werkzaam plegen te zijn, tenminste één bedrijfshulpverlener per 50 of minder aanwezige werknemers aanwezig. Indien in een bedrijf of inrichting slechts één werknemer aanwezig is, beschikt deze over doeltreffende middelen om zich bij een ongeval of brand snel in veiligheid te kunnen stellen.
3. Onverminderd het eerste lid zijn in een bedrijf of inrichting waar meer dan 250 werknemers werkzaam plegen te zijn, in afwijking van het tweede lid, ten minste vijf bedrijfshulpverleners aanwezig. Het tweede lid, laatste volzin, is van toepassing.
4. Indien werkgevers ter uitvoering van hun taken op het gebied van de bedrijfshulpverlening gezamenlijke bedrijfshulpverlening organiseren, worden de afspraken dienaangaande schriftelijk vastgelegd. In dat geval worden voor de toepassing van deze afdeling de betrokken bedrijven of inrichtingen als een geheel beschouwd.
5. De werkgevers die afspraken hebben gemaakt als bedoeld in het vierde lid worden geacht aan de verplichtingen op grond van deze afdeling te hebben voldaan, indien de bedrijfshulpverlening voor het geheel van de betrokken bedrijven of inrichtingen gewaarborgd is.

BHV-taken zijn:

- Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening;
- Ontruimen van het schoolgebouw;
- Inruimen van het schoolgebouw;
- Hulpverleners bij persoonlijk letsel;
- Beheersen en bestrijden van brand;
- Coördineren tijdens een noodsituatie.

### **2.2.3 Melden van een noodsituatie en alarmeren van de hulpverlening**

Elk personeelslid, en bij voorkeur ook elke leerling, dient te weten hoe hij/zij een noodsituatie moet melden. Dit kan, zeker op een 'ideale' school, worden gecombineerd met de alarmering van de hulpverlening:

- Bij persoonlijk letsel wordt de BHV-er die opgeleid is voor het verrichten van (levensreddende) eerste hulp gehaald, bijvoorbeeld door een leerling. Deze BHV-er beslist of er eventueel externe hulp dient te worden ingeschakeld.
- Bij brand wordt het ontruimingssignaal in werking gesteld. De lokale brandweer wordt gealarmeerd.

#### **2.2.4 Ontruimen van het schoolgebouw**

Elk jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden. Na elke ontruimingsoefening wordt deze geëvalueerd door de werkgroep schoolveiligheid en besproken in het team.

#### **2.2.5 Hulpverleners bij persoonlijk letsel**

Persoonlijk letsel komt op scholen veelvuldig voor. De belangrijkste taak voor de hulpverlener is het verrichten van eerste hulp bij veel voorkomende letsels, zoals snij- en schaafwonden. Daarnaast dienen zij in staat te zijn om adequaat in te grijpen bij bewustzijnsstoornissen, ademhalingsstoornissen, stoornissen van de bloedsomloop en uitwendige bloedingen. Het verzorgen van kneuzingen en botbreuken is geen taak voor de BHV-er, maar het werk van medisch specialisten. Het kunnen herkennen van dergelijk letsel is gewenst, zodat bijvoorbeeld een ambulancedienst tijdig kan worden gewaarschuwd. De betreffende BHV-ers dienen te worden opgeleid voor het kunnen verrichten van levensreddende eerste hulp.

#### **2.2.6 Beheersen en bestrijden van brand**

Bij brand staat het in veiligheid brengen van leerlingen, medewerkers en anderen binnen de school voorop.

#### **2.2.7 Coördinatie tijdens een noodsituatie**

Op de school is de directeur of diens vervanger verantwoordelijk voor de BHV-organisatie. De veiligheidscoördinator / hoofd BHV neemt de coördinatie tijdens een noodsituatie, bijvoorbeeld een ontruiming, voor zijn rekening. Tijdens een noodsituatie is de veiligheidscoördinator/hoofd BHV tevens het eerste aanspreekpunt voor de externe hulpverleningsorganisaties.

#### **2.2.8 Nazorg**

Het verdient aanbeveling om de nazorg van een noodsituatie te coördineren vanuit de directie. Denk daarbij niet alleen aan slachtoffers en familie daarvan, maar ook aan de overige leerlingen en medewerkers.

#### **2.2.9 Onderhoudscontracten voor BHV-hulpmiddelen**

Noodsituaties dienen zoveel mogelijk te worden voorkomen, maar zijn nooit geheel uit te sluiten. Het is dan echter zaak om de omvang van een noodsituatie tot het minimum te beperken. Om deze redenen zijn er onderhoudscontracten afgesloten voor:

1. Blusmiddelen en elektrische installatie waaronder noodverlichting.
2. Centrale verwarmingsinstallatie en warmwatervoorziening.
3. Machines en apparaten die worden gebruikt voor onderwijsdoeleinden
4. Gymnastiektoestellen, binnen- en buitenspeeltoestellen..

Onderhoudswerkzaamheden waarbij brand of explosie kan ontstaan, zoals lassen, slijpen, solderen, verf afbranden en dakdekken, dienen zoveel mogelijk buiten de schooluren plaats te vinden. De noodverlichting dient ook te werken tijdens het uitvallen van de elektriciteit. Controlepunten met betrekking tot noodverlichting zijn om deze reden opgenomen in de controlelijst van de R, I & E / ASV.

### **2.2.10 Verzekering**

Bij BHV-activiteiten geldt dat de schade, die de BHV-er ondervindt als gevolg van een bedrijfsongeval, voor rekening van de werkgever komt, mits de BHV-er zich aan de voorgeschreven veiligheidsvoorschriften heeft gehouden en de schade niet te wijten is aan grove schuld of onvoorzichtigheid. Bij BHV-activiteiten geldt, dat indien de BHV-er schade toebrengt aan de instelling of aan een derde jegens wie de werkgever tot vergoeding van die schade is gehouden, de BHV-er daarvoor niet aansprakelijk is, tenzij de schade een gevolg is van opzet of bewuste roekeloosheid.

In de EHBO-koffer zit een ongevallenregistratielijst.

De lijst wordt ingevuld door de desbetreffende EHBO-er/BHV-er wanneer deze hulp heeft geboden.

### **2.3 Brandveiligheid**

De brandweer komt 1 keer per jaar een inspectie uitvoeren. Hierbij wordt gelet op punten die verbeterd kunnen worden ten aanzien van de brandveiligheid binnen het schoolgebouw. Na deze inspectie ontvangt de school een brief met eventuele verbeterpunten.

De school is verplicht om binnen 4 weken aan deze aanpassingen te voldoen. De brandweer controleert dit door middel van telefonisch contact, mailen of een onverwachte inspectie. Wanneer niet aan deze verbeterpunten is voldaan krijgt de school een boete.

### **2.4 Inventaris**

- Speellokaal:

Het in pandige speellokaal wordt jaarlijks gekeurd door SERVO dienst B.V.

- Gymzaal: Obs 't Palet maakt voor de gymlessen gebruik van de gymzaal gelegen direct naast de school. De controle hiervan vindt plaats in opdracht van de gemeente.

## **2.5 Omgevingsveiligheid**

### **2.5.1 Verkeersveiligheid**

Het direct naast het schoolplein gelegen fietspad is een aandachtspunt. Op het plein is recent een nieuw hek geplaatst dat leerlingen belet direct vanaf het plein de straat op te rennen.

## **2.6 Vandalisme- en inbraak bestendige gebouwen**

### **2.6.1 Alarmsystemen**

Het alarmsysteem is geïnstalleerd door de firma Hertek en wordt ook door dit bedrijf gecontroleerd. Contracten en contacten lopen via Viewcontrol.

Het systeem is aangesloten op de alarmcentrale van dit bedrijf. Alarmmeldingen lopen via: 0184-434114 (spraakcomputer) of 0900-2527636 (de centralist) .

De alarmcentrale is verantwoordelijk voor het waarschuwen van hulpdiensten en/of contactpersonen met pas (directeur bekend bij de alarmcentrale).

### **2.6.2 Inbraak en vandalisme**

Bij inbraak en/of vandalisme wordt er een melding gemaakt bij de Gemeente in verband met de verzekering. Dit wordt bijgehouden door de administratief medewerker. Er wordt een schademeldingsformulier ingevuld.

Het schademeldingsformulier is te vinden in de kamer van de administratie.



## **3 Sociale veiligheid**

### **3.1 Verzuimbeleid**

Aan het begin van iedere schooldag worden absentielijsten bijgehouden. Ouders melden hun kinderen telefonisch of via de mail ziek. Wanneer een leerling om 9 uur nog niet aanwezig is, wordt er door de administratie/ leerkracht naar de ouders/verzorgers gebeld. Bij ongeoorloofd verzuim brengen de directeur de leerplichtambtenaar van de woongemeente van de leerling schriftelijk op de hoogte.

Bij te veel verzuim van de leerling wordt er contact opgenomen met de leerplichtambtenaar. Dit wordt gedaan door de directeur.

### **3.2 Pesten**

Op obs 't Palet wordt gewerkt met een Anti-Pestprotocol. Hierin staat o.a. beschreven welke maatregelen de school neemt bij niet wenselijk gedrag. Tevens wordt hierin omschreven welke partijen hierbij betrokken zijn.

Op 't Palet wordt gewerkt met de methode Kanjertraining..

### **3.3 Bedreiging, agressie en geweld**

Naast de hierboven vermelde informatie betreffende seksuele intimidatie en seksueel misbruik als aspect van agressie en geweld voert de werkgever, binnen het algemene arbeidsomstandighedenbeleid, een beleid met betrekking tot het beschermen van werknemers tegen overige vormen van agressie en geweld, en de gevolgen daarvan.

Alle werknemers, maar ook leerlingen, stagiaires en uitzendkrachten vallen onder deze bescherming. Agressie en geweld hebben invloed op de arbeidsprestatie van werknemers maar ook van leerlingen. Het verziekt het werk- en het studieklimaat en leidt in ernstige gevallen tot verzuim door ziekte of zelfs tot stoppen met werk of studie.

Het voeren van een beleid tot het voorkómen en bestrijden van agressie en geweld is hiermee een onderdeel geworden van de Arbozorg. Met de taken die de wet noemt (de verplichte risico-inventarisatie en de voorlichting en het onderricht), kan de werkgever zelf het beleid tot het voorkómen van seksuele agressie en geweld ontwikkelen.

Te nemen maatregelen zijn:

#### **1. Maatregelen gericht op de hele school**

Het gaat hierbij vooral om algemene afspraken en gedragsregels. Deze hebben tot doel om de sociale processen in de school te versterken. Aandacht hebben voor problemen van leerlingen, het bevorderen van zelfstandigheid en vooral het stellen en handhaven van duidelijke leef- en gedragsregels. De nadruk zal moeten liggen op het aanleren van sociale en communicatieve vaardigheden, het vermijden van pestgedrag en de ontwikkeling van normen en waarden.

## 2. Maatregelen gericht op risicogroepen

Het betreft hier maatregelen die gericht ingezet worden in situaties waarin personen een meer dan gemiddelde kans lopen om slachtoffer of dader te worden. Bij leerlingen kan hierbij gedacht worden aan een specifieke leerlingbegeleiding binnen de zorgstructuur van de school. Bij leerkrachten in het kader van de deskundigheidsbevordering aan een training in omgaan met agressie en training wat betreft communicatie.

## 3. Maatregelen met betrekking tot situaties of locaties die als onveilig worden ervaren

Deze maatregelen gelden zowel binnen als buiten het schoolterrein.

Binnen het schoolterrein kan dat tijdens de schooluren vormgegeven worden door een goed toezicht op het plein en in het gebouw. Niet alleen tijdens de schooluren, maar ook voor en na schooltijd. Daarnaast kunnen er maatregelen genomen worden die het de daders bemoeilijken om geweld te plegen. Bijvoorbeeld het plaatsen van kluisjes voor medewerkers voor het opbergen van persoonlijke bezittingen of door te zorgen voor een overzichtelijke inrichting van het gebouw.

Hoewel een school over het algemeen weinig invloed uit kan oefenen op de wijze waarop de omgeving van de school wordt vormgegeven kan in samenwerking met het buurtbeheer of de wijkpost extra aandacht gegeven worden aan onveilige situaties, bij voorbeeld door het zorgen voor een goede verlichting van pleinen en toegangswegen of het overzichtelijk houden van het terrein door snoeien van bomen en struiken.

### Opvang van slachtoffers van geweld en/of agressie:

Binnen het beleid neemt de opvang van slachtoffers een bijzonder belangrijke plaats in. Het is goed om te realiseren dat niet alleen de direct betrokkene, maar alle personen die direct of indirect met een ernstig incident zijn geconfronteerd tot de slachtoffers (kunnen) behoren. Zoals al eerder aangegeven is zal elke persoon verschillend op een gebeurtenis reageren en zal het daarmee gepaard gaande verwerkingsproces ook verschillend verlopen. Tijdens het verwerkingsproces zullen klachten zich vaak uiten in het gedrag van de betrokkene. Dit is een normale reactie en zal zich vaak uiten in psychische en lichamelijke klachten en concentratie en geheugenstoornissen.

Gedurende het proces van verwerking is het van groot belang dat de betrokkene in zijn sociale omgeving (zowel collegiaal als in de thuissituatie) gesteund wordt. Dit is een erkenning van het probleem en daarmee behulpzaam bij de verwerking.

### Procedure voor opvang van slachtoffers :

Het spreekt voor zich dat in eerste instantie zal moeten worden bekeken of een bezoek aan de huisarts of een ziekenhuis noodzakelijk is. De school draagt zorg voor begeleiding hierin.

Voor een goede verwerking is het noodzakelijk dat er gedurende het verwerkingsproces regelmatig opvanggesprekken worden gehouden. Voor de gesprekken wordt een persoon aangewezen. Binnen de scholen zal dat meestal de contactpersoon zijn. Ook is het mogelijk dat in geval van een volwassene de directeur de opvanggesprekken voert of in het geval van een leerling de eigen klassenleerkracht. Tijdens de gesprekken komt niet alleen het incident aan de orde, maar ook praktische zaken als het regelen van eventuele schade, behulpzaam zijn bij het doen van aangifte en registratie van het gebeurde. In ernstige situaties zal de opvang niet moeten aarzelen om te verwijzen naar professionele begeleiding. Daarnaast is het van belang dat binnen de school collega's en/of (mede)leerlingen gestimuleerd worden

om over het incident te praten. In de meeste situaties zal de eerste opvang gedaan worden door personen die op dat moment in de buurt zijn. Pas daarna zal worden verwezen naar de contactpersoon of een andere opvanger.

Procedure in verband met melding en registratie:

Deze procedure is ervoor bedoeld om de gebeurtenis op een goede en zorgvuldige wijze vast te leggen. In het kader van de Arbowetgeving is het uitsluitend nog verplicht om ernstige ongevallen bij de Arbeidsinspectie te melden. Daarnaast dient elke school een ongevallenregister bij te houden. Daarin worden arbeidsongevallen die hebben geleid tot verzuim opgenomen. Voor verzuim veroorzaakt door agressie en geweld geldt ook een ongevallenregistratie.

In ernstige situaties zal het voorkomen dat het noodzakelijk is om een leerling op basis van wangedrag van hemzelf of zijn ouders (verzorgers) voor een korte periode te schorsen of indien zich reeds eerdere incidenten hebben voorgedaan de procedure verwijdering op te starten. Binnen onze stichting geldt dan het aanname en verwijderingsbeleid.

In alle gevallen wordt ernaar gestreefd om aangifte te doen. In geval van medewerkers van de school doet de directeur namens het bestuur aangifte. Ingeval van een leerling worden de ouders/verzorgers dringend geadviseerd aangifte te doen. Op hun verzoek kan de school daarin bijstand verlenen.

Publieke belangstelling:

In een situatie waarin zich een ernstig incident heeft voorgedaan is het niet onvoorstelbaar dat dit leidt tot aandacht in de (lokale) media. In een dergelijke situatie kunnen alle betrokkenen zeer rechtstreeks benaderd worden. Dit kan het proces van opvang en communicatie met alle betrokkenen sterk beïnvloeden. In principe geldt binnen de stichting dat de school in deze gevallen geen rechtstreekse contacten met de pers heeft. In zo'n geval gelden de afspraken, vermeld in het crisisdraaiboek.

### **3.4 Seksuele intimidatie en geweld**

Intimidatie en seksueel misbruik kunnen overal voorkomen waar sprake is van machtsongelijkheid, dus ook in de onderwijssituatie. De schoolorganisatie wil met haar medewerkers oog hebben voor grenzen en bespreekbaar maken wat wel en niet toelaatbaar geacht wordt. Bij medewerkers zal de preventie, het signaleren en omgaan met (vermoedens) van (seksueel) misbruik aandacht krijgen.

Deze grenzen van het ontoelaatbare zijn terug te vinden in de gedragscode.

Seksuele intimidatie en seksueel misbruik: meldplicht en aangifteplicht

Seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs: meldplicht en aangifteplicht. Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. Deze wetgeving geldt voor de sectoren primair onderwijs, voortgezet onderwijs en beroepsonderwijs en volwasseneneducatie. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik:

zedemisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling jegens een minderjarige leerling. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag en een meldplicht voor het personeel bij een dergelijk zedemisdrijf.

In dit deel komen de volgende aspecten aan de orde:

1. Inleiding
2. Klachtenregeling en vertrouwenspersonen
3. Vertrouwensinspecteur
4. Waarom wettelijke maatregelen
5. Aangifteplicht en meldplicht
6. Meldplicht voor personeelsleden
7. Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling
8. De externe vertrouwenspersoon en meldplicht
9. Aangifteplicht voor het bevoegd gezag
10. Vervolgstappen
11. Rehabilitatie na valse aantijgingen
12. Wet als sluitstuk
13. Meldpunt vertrouwensinspecteurs

#### 1. Inleiding

Leerlingen en personeelsleden kunnen alleen goed functioneren als zij zich op school veilig voelen. Seksuele intimidatie leidt tot gevoelens van onveiligheid. Leerlingen en personeelsleden die hiermee worden geconfronteerd, verzuimen, worden ziek of verlaten voortijdig de school. Een ieder die in school werkt en leert heeft recht op bescherming tegen seksuele intimidatie. Bestrijding en preventie zijn van groot belang. Van de reeks van maatregelen die zijn getroffen, noemen we hier de klachtenregeling en de vertrouwensinspecteur. Scholen zijn verplicht om over de klachtenregeling informatie op te nemen in de schoolgids, zodat alle belanghebbenden op de hoogte zijn. Het verdient aanbeveling dat scholen in de schoolgids tevens opnemen welke vertrouwensinspecteur de meest aangewezen is voor de leerlingen en/of ouders van hun school, en hoe en waar deze te bereiken is.

#### 2. Klachtenregeling en vertrouwenspersonen

Op elke school voor primair en voortgezet onderwijs is sinds 1 augustus 1998 een klachtenregeling verplicht. Deze garandeert een zorgvuldige behandeling van klachten. Hiermee wordt het belang van de betrokkenen gediend. Daarnaast is een zorgvuldige behandeling van klachten bevorderlijk voor een veilig schoolklimaat. Op grond van de klachtenregeling stelt het bevoegd gezag een klachtencommissie in of sluit zich aan bij een lokale of regionale klachtencommissie. Zowel leerlingen en hun ouders als personeelsleden kunnen een klacht indienen bij de klachtencommissie, onder andere over gedragingen van het personeel. Dit kan een klacht zijn over seksueel misbruik of seksuele intimidatie.

Als de klachtencommissie na onderzoek de klacht gegrond verklaart, dan volgt rapportage en advies naar het schoolbestuur. Het schoolbestuur neemt vervolgens maatregelen. Vrijwel alle onderwijsorganisaties hebben voor het primair onderwijs en voortgezet onderwijs een modelklachtenregeling onderschreven, die nog iets verder gaat dan wettelijk is vastgelegd, zoals de verplichting tot het aanstellen van contactpersonen en vertrouwenspersonen.

In eerste instantie krijgt de klager te maken met de contactpersoon, die zo nodig verwijst naar de vertrouwenspersoon.

De vertrouwenspersoon kan een leerkracht zijn of iemand van buiten de school. De interne of externe vertrouwenspersoon gaat na of door bemiddeling een oplossing kan worden bereikt. De vertrouwenspersoon gaat na of de gebeurtenis aanleiding geeft tot het indienen van een klacht. Hij begeleidt de klager desgewenst bij de verdere procedure en verleent desgewenst bijstand bij het doen van aangifte bij politie of justitie.

De vertrouwenspersoon verwijst de klager, indient en voor zover noodzakelijk of wenselijk, naar andere instanties gespecialiseerd in opvang en nazorg. Daarnaast kan de klager natuurlijk altijd terecht bij de klachtencommissie.

De vertrouwenspersoon neemt bij zijn werkzaamheden de grootst mogelijke zorgvuldigheid in acht. De vertrouwenspersoon is verplicht tot geheimhouding van alle zaken die hij in die hoedanigheid verneemt. Deze plicht vervalt niet nadat betrokkene zijn taak als vertrouwenspersoon heeft beëindigd.

- Binnen onze school fungeert de directie als contactpersoon.
- De interne vertrouwenspersoon voor de leerlingen is de intern begeleider Miriam Gouwens.
- De interne vertrouwenspersoon voor de leerkrachten is ook Miriam Gouwens.

### 3. 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.

- Vertrouwensinspecteur: 0900-1113111

### 4. Waarom wettelijke maatregelen?

De hierboven genoemde maatregelen zijn uitermate belangrijk, maar niet afdoende.

Aanvullende wettelijke maatregelen zijn nodig, in het bijzonder om strafbare vormen van seksueel misbruik en seksuele intimidatie te bestrijden.

De wettelijke bepalingen over bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs ontnemt de scholen de vrijheid - in het belang van de leerlingen - om naar eigen goeddunken te handelen in het geval van een zedenmisdrijf. Aanleiding voor de nieuwe wetgeving is het feit dat zedendelicten in het verleden vaak schoolintern zijn afgehandeld. Dit heeft er meermalen toe geleid dat de pleger het seksueel misbruik binnen de school of in een andere onderwijsinstelling kon voortzetten.

De wet is gebaseerd op de gedachte dat dit herhaald seksueel wangedrag het best kan worden bestreden door politie en justitie in te schakelen. Wanneer een leerkracht is veroordeeld, kan hij geen verklaring van goed gedrag krijgen en dus niet meer op een school worden aangesteld.

### 5. Aangifteplicht en meldplicht:

Om tot gerechtelijke vervolging te kunnen overgaan, is aangifte bij politie of justitie noodzakelijk. Daarom bevat de wet een aangifteplicht voor het bevoegd gezag. Daarnaast is het personeel een meldplicht opgelegd. Alleen zo kan worden bewerkstelligd dat het bevoegd gezag daadwerkelijk

kennis krijgt van een mogelijk strafbaar feit. De aangifte - en meldplicht geldt bij een zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de onderwijsinstelling.

Daaronder vallen niet alleen personeelsleden, maar ook personen die buiten dienstverband werkzaamheden verrichten voor de school, zoals stagiairs, schoonmaakpersoneel, uitzendkrachten en vrijwilligers. De wettelijke aangifteplicht en meldplicht is beperkt tot seksueel misbruik van leerlingen die op het moment van het misbruik jonger zijn dan achttien jaar. De grens is bij deze leeftijd gelegd omdat alle seksuele handelingen tussen leerkrachten en minderjarige leerlingen strafbaar zijn.

Er kan bij slachtoffers behoefte bestaan aan advies of steun, zonder dat de kwestie meteen in de openbaarheid komt. Daarom geldt de aangifteplicht niet voor vertrouwensinspecteurs. Zij zijn daarvan wettelijk vrijgesteld. Daarnaast zijn vertrouwensinspecteurs volgens de wet verplicht tot geheimhouding van wat hen door leerlingen, ouders of medewerkers van een school is toevertrouwd.

#### 6. Meldplicht voor personeelsleden

De wet verplicht personeelsleden om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren als zij op welke manier dan ook informatie krijgen over een mogelijk zedenmisdrijf, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling. Het is niet voldoende om zich te wenden tot een tussenpersoon, zoals een lid van de schoolleiding. Het personeelslid is ervoor verantwoordelijk dat de informatie het bevoegd gezag bereikt.

Meldt een personeelslid dergelijke informatie niet, dan kan hij worden aangesproken op het verzaken van zijn plichten als werknemer. Dit betekent dat het bevoegd gezag disciplinaire maatregelen kan treffen. Ook is denkbaar dat het slachtoffer of zijn ouders een schadeclaim indienen tegen deze persoon, als door diens zwijgen het seksueel misbruik heeft kunnen voortduren.

#### 7. Meldplicht in relatie tot de klachtenregeling

De meldplicht geldt voor alle personeelsleden. Ook contactpersonen en interne vertrouwenspersonen die binnen hun taakuitoefening informatie krijgen over vermeende zedendelicten, hebben als personeelslid de verplichting om het bevoegd gezag onmiddellijk te informeren.

Interne vertrouwenspersonen kunnen zich in dit geval niet op hun geheimhoudingsplicht beroepen. Als de klacht over een mogelijk zedenmisdrijf bij de klachtencommissie binnenkomt waarin een personeelslid zitting heeft, dan zal dit personeelslid eveneens aan zijn wettelijke meldplicht moeten voldoen. Op deze manier wordt bereikt dat zo snel mogelijk onderzoek plaatsvindt door justitie en politie. Het belang van een onderzoek op heel korte termijn is evident.

#### 8. De externe vertrouwenspersoon en meldplicht

Externe vertrouwenspersonen die niet tot het onderwijspersoneel behoren, hebben geen meldplicht bij een vermoeden van strafbare feiten. De externe vertrouwenspersoon dient de klager wel te wijzen op de mogelijkheid van het doen van aangifte bij politie of justitie. Desgewenst verleent de externe vertrouwenspersoon bijstand bij het doen van aangifte. Daarnaast kan de externe vertrouwenspersoon de klager en diens ouders uitnodigen om de schoolleiding te informeren.

- Externe vertrouwenspersonen zijn:  
Pernille Kruse en Miriam Jillissen van de GGD, telefoon 088-3083342; emailadres: [externevertrouwenspersoon@ggdhm.nl](mailto:externevertrouwenspersoon@ggdhm.nl)

### 9. Aangifteplicht voor het bevoegd gezag

In de wet is vastgelegd welke procedure het bevoegd gezag moet volgen als het op enigerlei wijze informatie krijgt over een vermeend zedendelict, gepleegd door een medewerker van de school jegens een minderjarige leerling (vermoeden van een strafbaar feit).

In alle gevallen verplicht de wet het bevoegd gezag om onmiddellijk met de vertrouwensinspecteur in overleg te treden. Dit overleg heeft tot doel om een antwoord te vinden op de vraag of er een redelijk vermoeden is van een strafbaar feit. Onder het begrip redelijk vermoeden wordt verstaan dat elk redelijk denkend persoon tot eenzelfde oordeel zou komen als hij kennis had van dezelfde feiten en omstandigheden.

Mogelijke bedenkingen van betrokken ouders en leerlingen ontslaat het bevoegd gezag niet van de verplichting tot het doen van aangifte. De wet stelt in dit geval het algemeen belang boven dat van individuele betrokkenen. Voorop staat dat een herhaling van het seksueel misbruik wordt voorkomen.

### 10. Vervolgstappen

Is het besluit tot aangifte genomen, dan moet nog een reeks van vragen worden beantwoord. De vertrouwensinspecteur kan het bevoegd gezag hierbij adviseren.

### 11. Wet als sluitstuk

Om seksueel misbruik en seksuele intimidatie te voorkomen is het belangrijk dat scholen aandacht hebben voor een veilig schoolklimaat: zorg voor een goede omgang met elkaar, het respecteren van grenzen en het maken van afspraken hierover, het hanteren van gedragsregels die iedereen in de school kent. Ook het geven van seksuele voorlichting aan leerlingen en het aanleren van vaardigheden op het gebied van sociale weerbaarheid en zelfverdediging dragen bij aan preventie van seksuele intimidatie.

De verantwoordelijkheid voor een veilig schoolklimaat ligt primair bij de school zelf. Het gaat erom dat veiligheid een vaste plek krijgt in het schoolbeleid. In die zin moeten de wettelijke maatregelen worden gezien als sluitstuk op het veiligheidsbeleid dat de school voert.

### 13. Meldpunt vertrouwensinspecteurs

Voor klachten en meldingen over seksuele intimidatie, seksueel misbruik en ernstig psychisch of fysiek geweld in het onderwijs kunt u tegen lokaal tarief bellen naar het algemene nummer van het 'meldpunt vertrouwensinspecteurs'.

Dit nummer is: 0900-1113111

## **3.5 Alcohol, drugs en wapens**

Het in het bezit hebben van messen, scharen e.d. door de leerlingen is verboden in of bij de school. In voorkomende gevallen wordt het wapen of het als wapen te gebruiken voorwerp ingenomen en de ouders gebeld. Deze kunnen eventueel op school het voorwerp komen ophalen.

Het gebruik van alcohol en drugs is voor leerlingen verboden. Bovendien zal er tijdens schoolfeesten geen alcohol worden verstrekt.

## **3.6 Gedragsafspraken**

Op onze school wordt gewerkt conform het gedragsprotocol van medewerkers van Stichting Klasse.

Omgaan met ouders:

- Benader ouders altijd op professionele wijze en laat je niet leiden door emoties.
- Verwacht je een moeilijk gesprek vraag dan een lid van het managementteam bij het gesprek aanwezig te zijn. Lukt dat niet vraag dan een collega.
- Neem klachten serieus. De ouder vond het waard om er voor naar school te komen.
- Beperk de contacten met ouders tot het niveau dat vereist is vanuit je professionele handelen.
- Laat je in je contacten met ouders niet uit over zaken die medewerkers en leerlingen van de school of de school zelf betreffen.

Bij overtreding van het protocol en de aandachtspunten treedt de schoolleiding in overleg met de algemeen directeur.

### **3.7 Sociale vaardigheden**

Ontwikkeling van sociale vaardigheden is iets wat zowel thuis, op de sportclub als op school plaatsvindt. Dit alsmaar voortdurende proces, wordt op veel manieren op school vorm gegeven. Methodisch doen we dit middels de methode Kanjertraining.

### **3.8 Rouwverwerking**

De informatiemap "Dood en verdriet" bevindt zich in de kamer van de directeur. De map is een uitgave van de GGD. Daarnaast beschikt de school over een crisisprotocol.

### **3.9 Activiteiten / excursies**

Raamplan Veiligheidsprotocol

In dit raamplan worden alle afspraken betreffende veiligheid voor binnen- en buitenschoolse activiteiten bij elkaar gebracht.

Het doel van een veiligheidsprotocol is dat alle betrokkenen op de hoogte zijn van de afspraken rondom veiligheid, opdat we gezamenlijk proberen de veiligheid voor de ons toevertrouwde leerlingen te optimaliseren.

De volgende hoofdstukken zijn opgenomen:

1. Gebruik speelplaatsen.
2. Gebruik gymzaal.
3. Gebruik gangen.
4. Schoolreis.
5. Excursievervoer.
6. Externe sportactiviteiten.
7. Interne schoolactiviteiten.

#### **Ad 1. Gebruik speelplaats**

Het schoolplein behoort tot het gebied waarvoor de school gedurende de schooltijd (en 15 minuten voor en na) verplicht is toezicht te houden.

##### **1.1 Fietsen**



Op het schoolplein wordt niet gefietst. De fietsen worden in de fietsenstalling, dan wel op de daarvoor bestemde plaats gezet.

## 1.2 Naar binnen/buiten gaan

Vijf minuten voor aanvang van de ochtend- en middaglessen gaat er een waarschuwingsbel. Dit is voor iedereen het teken dat de lessen bijna aan zullen vangen. De kleuterouders mogen hun kinderen in de klas brengen. Vanaf groep 3 is het de bedoeling dat de ouders voor de deur afscheid nemen. Alle groepen betreden de school via de hoofdingang van de school. De kleuters verlaten de school via de kleuteringang.

## 1.3 Speelplekken

- De leerkracht brengt en haalt de leerlingen naar/van de speelplaats. Er moet altijd toezicht zijn.
- De leerkrachten, die toezicht hebben, nemen een positie in van waaruit zij een goed zicht hebben over de speelplaats.
- Vechten en wilde spelletjes zijn verboden. Voetballen gaat volgens een rooster.
- Leerlingen mogen zonder toestemming van de pleinwacht niet naar binnen tijdens de pauze.

## 1.4 Skates, rolschaatsen, skateboards e.d.

Aangezien er tijdens de pauze veel personen op de speelplaats zijn, leveren bovenstaande attributen soms gevaar op en zijn daarom alleen toegestaan bij gewoon gebruik, d.w.z. niet botsen, te snel, te wild e.d.

## 1.5 Bij slecht weer

- Als de weersomstandigheden slecht zijn, mogen de leerlingen eerder naar binnen.
- Bij slecht weer tijdens het speelkwartier blijven de leerlingen ook binnen.
- De pleinwacht geeft aan als dit het geval is en geeft dit tijdig door aan alle leerkrachten.
- De leerlingen verblijven in hun eigen lokaal onder toezicht van de groepsleerkracht en kunnen dan spelletjes doen.
- Treedt tijdens het buitenspelen weerverslechtering op (dit ter beoordeling van de buiten lopende leerkracht) dan gaan de leerlingen alsnog naar binnen.

## 1.6 Ongewenste personen op het schoolplein

• Personen die niet tot de schoolbevolking behoren en zich op de speelplaats ophouden, worden door de buiten lopende leerkracht verzocht zich te verwijderen. Wordt hieraan geen gehoor gegeven, dan direct melden bij de directie. Deze onderneemt verdere actie.

## Ad 2 Gebruik sporthal

### 2.1 Afspraken sporthal

- Wanneer een leerling niet mee kan doen met de les, dient dit door de ouders/verzorgers gemeld te worden.
- Gymnastiekleding en gymnastiekschoenen verplicht.
- Jongens en meisjes verkleden zich in een aparte kleedkamer (indien mogelijk).

- Toestellen mogen niet zonder toestemming en toelichting van de leerkracht gebruikt worden.
- De leerkracht dient, daar waar nodig, te assisteren.
- Wees voorzichtig met grote opgebouwde installaties.
- Leerlingen die niet mee gymmen gaan aan de kant zitten of blijven in de klas bij de leerkracht.
- De gymlessen worden gegeven door erkende gymdocenten van Sportpunt Gouda.

### Ad 3. Gangen

#### 3.1 Afspraken gangen/kuil/podium

- leerlingen gedragen zich rustig; schreeuwen, rennen en stoeien niet.
- Leerlingen gaan via de gangen naar buiten, niet via de kuil of het podium.
- de jassen worden ordelijk opgehangen.
- bij calamiteiten treedt het noodplan/ontruimingsplan in werking, onder eindverantwoording van de BHV –er.
- nood- en tussendeuren altijd vrijhouden.
- brandslangen en blusapparaten altijd gebruiksklaar houden.

### Ad 4. Schoolreis

De schoolreiswerkgroep maakt een planning en een draaiboek van de dag.

Voor aanvang van het schoolreisje worden noodzakelijk bijzonderheden over de leerlingen geïnventariseerd (ziektelastenverzekering, dieet, medicijnen en alle noodzakelijke telefoonnummers). Deze gegevens gaan met een mobiele telefoon en EHBO-does mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de schoolreis met elkaar doorgenomen en zo nodig met de leerlingen besproken. Bij elk schoolreisje dient een geschoolde BHV-er mee te gaan.

#### 4.1 Afspraken schoolreis

- De leerkracht bepaalt de verdeling van de leerlingen over de groepjes en geeft aan wie de begeleider is.
- De groepsgrootte is afhankelijk van de leeftijd van de leerlingen.
- 's Ochtends verzamelen de leerlingen zich in de klas.
- De absentielijst wordt bekeken en ingevuld, eventuele absentsen worden aan de coördinator van de schoolreis en de begeleider van het groepje waarin betreffende leerling was ingedeeld, doorgegeven.
- Begeleiders nemen hun eigen groepje mee naar de gereedstaande bus. Groep 1-2 gaat als groep naar de bus, onder begeleiding van de leerkracht.
- Tevoren is bekend in welke bus plaatsgenomen moet worden.

#### 4.2 Instructie aan begeleiders

- Op papier krijgt elke begeleider de namen van de leerlingen van zijn of haar groepje.
- Ook de specifieke dagafspraken worden tevoren doorgesproken en mee naar huis gegeven.
- Een plattegrond van de locatie(s) wordt, indien mogelijk, bijgevoegd.
- Begeleiders moeten weten dat zij de hele dag verantwoordelijk zijn voor hun groepje.
- In bijzondere gevallen kunnen zij altijd terugvallen op een van te voren afgesproken centrale post op de locatie.
- Begeleiders kunnen een consumptie gebruiken, maar blijven verantwoordelijk voor hun groepje.
- De begeleider meldt bij thuiskomst de groep bij de leerkracht af.

#### 4.3 Instructie aan de leerlingen

- Luisteren naar de begeleider van hun groepje.
- Indien leerlingen hun groepje kwijt raken, dan moeten zij naar de centrale afgesproken post in de locatie gaan. De begeleiders dragen er zorg voor dat de kinderen weten waar deze is.
- Die post is altijd bemand, liefst door iemand van het team (herkenbaar voor kinderen).
- Eventueel kan de herkenbaarheid van leerlingen vergroot worden door een petje, naamkaartje of T-shirt.

#### Ad 6. Excursievervoer

Indien de groepsleerkracht ziek/afwezig is, vindt de excursie/uitstapje alleen plaats, wanneer een bevoegde leerkracht, die van te voren goed is geïnformeerd, de groepsleerkracht kan vervangen. Het verdient de voorkeur in zo'n geval één van de andere vaste leerkrachten met de excursie mee te laten gaan en in de invaller in zijn/haar groep te plaatsen.

#### 6.1 Vervoer per bus

- Wettelijke regels over het aantal leerlingen op de stoelen strikt navolgen.
- In principe bepaalt de leerkracht wie waar zit. In veel gevallen zal dit vrij gelaten kunnen worden.
- In iedere bus zit minimaal 1 leerkracht.
- Per bus wordt tevoren bepaald, welke leerkracht verantwoordelijk is voor het tellen van de leerlingen.
- De begeleiders zitten verspreid door de bus en houden mede toezicht.
- De leerlingen lopen zo min mogelijk door de bus.
- Leerlingen mogen niet op de eerste stoel(en) i.v.m. voorover vallen bij plotseling remmen.
- Aan de huishoudelijke regels van de chauffeur wordt gehoor gegeven (verantwoordelijk is een leerkracht).
- Na afloop telt elke begeleider zijn/haar groepje.
- Groep 1-2 gaat als groep naar de bus.
- Een compleet groepje wordt afgemeld bij de groepsleerkracht en kan de bus in.
- De leerkracht telt het aantal leerlingen in de bus nogmaals voor vertrek.

- Mochten er leerlingen te laat bij de uitgang zijn, dan wacht de coördinator.
- De namen van ontbrekende leerlingen worden gemeld aan de coördinator.
- Bij terugkomst melden ouders hun kind af bij de begeleider van het groepje en deze meldt de groep af bij de leerkracht.
- De leerkracht blijft op de parkeerplaats totdat alle leerlingen weg zijn.

## 6.2 Vervoer per tram of lijnbus

- De groepsleerkracht heeft de plaatsbewijzen bij zich
- Er moet minimaal 1 extra volwassene mee per groep; dit kan meer zijn na afspraak met schoolleiding en/of collega's.
- Eén begeleider loopt voor, één achter de rij.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in") en wordt zo minder lang, dus veiliger.
- Zie ook afspraken vervoer te voet.
- Bij Bus-/ tramhalte:
  - aangeven aan de leerlingen waar gewacht moet worden (aan de veilige zijde van het perron; begeleiders staan tussen de leerlingen en de stoep, c.q. perronrand).
  - instappen: eerst passagiers laten uitstappen.
  - rustig instappen, liefst de hele groep in een coupé (tram), liefst zittend.
  - indien niet iedereen bij elkaar kan zitten, wordt de groep gesplitst op aanwijzing van de groepsleerkracht.
  - de groepsleerkracht geeft, indien mogelijk, aan waar iedereen gaat zitten.
  - bij elke groep blijft een begeleider.
- Uitstappen:
  - leerlingen laten weten bij welke halte uitgestapt wordt.
  - spreek duidelijk af waar gewacht wordt en zorg dat er snel weer een rij gevormd wordt.
  - in de tram/bus en tijdens de wandeltocht heen en terug wordt niet geschreeuwd, geduwd, gerend e.d..
  - leerkracht ziet toe op vertrek van alle leerlingen.

Er wordt geen eten/drinken gebruikt in tram of bus.

### 6.3 Vervoer per auto

- Het aantal veiligheidsgordels in de auto bepaalt het aantal leerlingen dat mag worden vervoerd.
- Er wordt van te voren nagevraagd of er een inzittende verzekering is voor het voertuig voor tenminste het aantal te vervoeren leerlingen (opm. dit is lang niet altijd het geval)
- Alleen leerlingen die 12 jaar en ouder zijn en groter dan 1.50 meter, mogen voorin zitten.
- Begeleiders krijgen, indien nodig, een route beschrijving.
- Heb speciaal aandacht voor het in- en uitstappen: alleen aan de trottoirkant!

### 6.4 Vervoer per fiets

- Leerlingen mogen alleen deelnemen met een door de leerkracht goedgekeurde fiets.
- Volwassene voorop met een leerling, daarachter de andere leerlingen. Volwassene daarachter.
- Fietsen over fietspaden.
- Waar nodig achter elkaar fietsen.
- Verplichte stops.
- Bij langere tochten bij voorkeur een 'bezemwagen', die meerijdt (mobiel af te roepen) ten behoeve van reparatie, c.q. vervoer.

### 6.5 Vervoer te voet

- Leerlingen lopen twee aan twee.
- Eén volwassene loopt achteraan, bij voorkeur ook één voor aan in de rij. Bij één volwassene achterop lopen om voldoende overzicht te hebben.
- Op bepaalde logische punten, einde plein, begin/eind stoep, eind weg, oversteekplaats e.d. stoppen en kijken of de rij nog wel ordelijk en veilig is (de rij "dikt dan in" en wordt zo minder lang dus veiliger).
- Oversteken:
  - eerst de groep bij elkaar op de stoep.
  - de weg afzetten met begeleider(s).
  - oversteken.
  - duidelijk afspreken waar kinderen wachten.

## Ad 7. Externe sportactiviteiten

### *Voor aanvang van elke sportactiviteit:*

Mobiele telefoon en EHBO-does gaan standaard mee. Voor vertrek worden de regels, afspraken en andere specifieke aspecten voor de toernooien gelijktijdig met de leerlingen en begeleiders doorgenomen.

- De school kan pas deelnemen aan een sporttoernooi als er voldoende begeleiders zijn (minimaal één persoon per team).
- Gedurende de tijd dat het toernooi wordt gehouden is er minimaal één leerkracht op de locatie aanwezig. Dat kan ook bij toerbeurt worden geregeld.
- Ouders van de deelnemers worden vooraf schriftelijk geïnformeerd met de exacte gegevens (wie, waar, wanneer, wat wordt er van ouders verwacht, wat regelt de school, aan- en afmelden, vervoer etc.)
- Regel van tevoren waar kinderen zich melden en afmelden.

- Voorafgaand aan het toernooi is duidelijk welke deelnemers er zijn. De namen worden op overzichten genoteerd.
- De deelnemers en de begeleiders worden vooraf duidelijk geïnstrueerd over regels van en afspraken op de locatie, het wedstrijdschema, kledkamerindeling, activiteiten die de eigen school ter plaatse organiseert (bijv. tijdens de pauze iets eten/drinken).
- De overzichten zijn in het bezit van de coaches/teambegeleiders en van de leerkracht.
- De ouders van de kinderen (deelnemers en supporters) regelen zelf het vervoer van de kinderen. Daarbij gelden de hiervoor genoemde afspraken wat betreft vervoer.
- De leerkracht vertrekt niet eerder dan nadat het toernooi is geëindigd en alle toernooideelnemers van de school zijn vertrokken.

## Ad 8. Interne activiteiten

### 8.1 Activiteiten met veel ouders

Hieronder vallen inloopavonden, rapportavonden/tien – minutenavonden, informatieavonden, tentoonstellingen, musical groep 8, enzovoort. Op deze momenten dient een geschoolde BHV-er aanwezig te zijn.

- Zorg voor het vrijhouden van gangen, in- en uitgangen, overeenkomstig het ontruimingsplan. Let hierbij ook op het vrijhouden van de ingang van het klaslokaal.
- De nood- en transparantverlichting (= vluchtwegsignalering) mag niet worden uitgeschakeld of aan het zicht worden onttrokken.
- Zorg ervoor dat de deuren bij de uitgangen voldoende doorgang bieden in geval van calamiteit (een vergrendelde deur ontgrendelen).
- Slanghaspels zijn bereikbaar; handblusmiddelen zijn op strategische plaatsen aanwezig en bereikbaar.
- Kabels en snoeren, touwen, feestverlichting (zoals snoeren met lampjes) slingers en dergelijke, zijn zodanig gebruikt dat zij geen gevaar opleveren (struikelen, tegenaan lopen).

### 8.2 Festiviteiten

Hieronder vallen feesten als Sinterklaas, Kerst, Pasen en dergelijke. Bij elke festiviteit dient een geschoolde BHV-er aanwezig te zijn.

- Houd bovengenoemde aandachtspunten in acht.
- Kaarsen: gebruik waxinelichtjes welke geplaatst zijn in glazen potjes. Zet deze potjes op een veilige plaats neer. Zorg voor een emmer zand in het lokaal.
- Maak een draaiboek waarin alle organisatorische afspraken staan, en let daarbij nadrukkelijk op de veiligheid.

## 3.10 Gezondheid en school

Binnen de school zijn er een aantal regels vastgesteld t.a.v. gezond gedrag. Deze kunt u terugvinden in de schoolgids en/of de jaarkalender.

### **3.11 Projecten**

Bij aangeboden projecten, bijvoorbeeld door de GGD wordt per keer en per groep bekeken en beoordeeld of er mee gedaan wordt.

### **3.12 Inventarisatie veiligheidsbeleving**

#### **3.12.1 Veiligheidsbeleving onder personeel**

Om de drie jaar wordt er onder personeel een enquête verspreid over welbevinden en veiligheidsbeleving. De uitkomst van deze enquête wordt besproken in de teamvergadering.

#### **3.12.2 Veiligheidsbeleving onder ouders**

Om de paar jaar wordt er onder ouders een enquête verspreid waarvan veiligheidsbeleving deel uit maakt. De uitkomst van deze enquête wordt besproken in de teamvergadering en aan de ouders gerapporteerd.



## **4 Incidentenregistratie**

### **4.1 Fysieke veiligheid**

Een ongevallen registratielijst is op het directiekantoor te vinden. Deze wordt ingevuld door de BHV-er/EHBO die de leerling heeft geholpen.

### **4.2 Sociale veiligheid.**

Het betreft hier registratie van grensoverschrijdend gedrag.

Elke vorm van grensoverschrijdend gedrag moet geregistreerd worden.

Bij gevallen van agressie en geweld worden de registratieformulieren ook in het betreffende leerling-dossier bewaard.