

Schoolveiligheidsbeleid CBS Avonturijn

****

Christelijke Basisschool Avonturijn

De Melkfabriek 5

1221 CE Hilversum

Tel.: 035-6859913

E-mail: avonturijn@proceon.nl

Website: www.avonturijnhilversum.nl

Inhoud

[Aanleiding 3](#_Toc471818628)

[Inleiding 3](#_Toc471818629)

[Visie 3](#_Toc471818630)

[Inzicht in (sociale) veiligheid 5](#_Toc471818631)

[De rollen op school 5](#_Toc471818632)

[Veiligheidsbeleving; sociale veiligheid 5](#_Toc471818633)

[Hygiënisch handelen 5](#_Toc471818634)

[Gescheiden ouders 6](#_Toc471818635)

[De rol van de school 6](#_Toc471818636)

[Toegankelijkheid scholen 6](#_Toc471818637)

[Verkeerssituatie rondom de school 6](#_Toc471818638)

[Fysieke veiligheid 7](#_Toc471818639)

[Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E) 7](#_Toc471818640)

[Registratie 7](#_Toc471818641)

[Preventie 7](#_Toc471818642)

[Omgangs/Anti- Pest beleid 8](#_Toc471818643)

[Agressie, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld 8](#_Toc471818644)

[Gebruik van ICT door medewerkers en leerlingen 8](#_Toc471818645)

[Omgangsvormen; schoolregels 8](#_Toc471818646)

[Ontruimingsplan 8](#_Toc471818647)

[Toezicht 9](#_Toc471818648)

[Buitenschoolse activiteiten 9](#_Toc471818649)

[Crisisteam 9](#_Toc471818650)

[Externe samenwerkingspartners 10](#_Toc471818651)

[Verzekering 10](#_Toc471818652)

 [Evaluatie en borging 10](#_Toc471818653)

 Eigen beleid en documenten (toegevoegd achter bijlagen)

 Bijlage 1: Kwaliteitskaart “Hoe checken wij ons sociaal klimaat?”

 Bijlage 2: Schema rollen en verantwoordelijkheden Avonturijn

 Bijlage 3: [Beleid Sociale en Maatschappelijke Competenties](https://proceon.sharepoint.com/sites/directeuren/Gedeelde%20%20documenten/Beleidsnotities/Sociale%20en%20Maatschappelijke%20competenties%20def..docx?d=wdf2b3a5beca34f099a9bcec6932ad271)

 Bijlage 4: Protocol Gescheiden ouders

 Bijlage 5: Vekeerseducatieplan

 Bijlage 6: Meest recente RI&E **en** plan van aanpak

 Bijlage 7: Protocol medicijngebruik

 Bijlage 8: ARBO-plan preventief, zg "zachte ARBO

 Bijlage 9: Beleid preventiemedewerker

 Bijlage 10: Pestprotocol Avonturijn

 Bijlage 11: [Email- en internetprotocol](https://proceon.sharepoint.com/sites/directeuren/Gedeelde%20%20documenten/DO%20op%20datum/DO%2017%20januari%202017/Concept%20Email%20en%20internetprotocol.doc)

 Bijlage 12: Privacy reglement

 Bijlage 13: Draaiboek calamiteiten Avonturijn

Aanleiding

Scholen zijn sinds 2006 verplicht een schoolveiligheidsplan op te stellen. Hierin beschrijft een school hoe zij de fysieke en sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en stelt deze samen met de MR vast.

Sinds 1990 zijn scholen op grond van de Arbowet verplicht arbobeleid te voeren. In de praktijk betekent dat het opstellen van een arbobeleidsplan geënt op het ‘plan van aanpak’ dat voortvloeit uit de RI&E.

Vanaf augustus 2015 is de wet sociale veiligheid op school in werking getreden. De uitwerking van deze wet heeft zijn schoolspecifieke uitwerking in dit document.

Zie voor meer informatie:
<http://www.schoolenveiligheid.nl/po-vo/kennisbank/aob-schoolveiligheidsplan/>

Het schoolveiligheidsbeleid is opgenomen op de website van de scholen en er wordt naar verwezen in de schoolgids. *De cursieve tekst is schoolspecifiek.*

# Inleiding

Doel van dit schoolveiligheidsbeleid is het waarborgen en verbeteren van de algemene fysieke en sociale veiligheid op de scholen van stichting Proceon.

Dit veiligheidsbeleid is een belangrijke basis voor datgene wat in de praktijk gebracht wordt Veiligheid staat minimaal twee keer per jaar op de agenda van teamvergaderingen en studiedagen. Ook wordt dit onderwerp en de uitkomsten van de verschillende onderzoeken en verbeterplannen besproken met de MR en bovenschools gemonitord.

# Visie.

*We streven naar een leef- en leerklimaat waarin ons personeel en onze leerlingen zich veilig voelen en zich positief verbonden voelen met de school. Een positieve sociale binding met onze school vormt een belangrijke voorwaarde voor een zo optimaal mogelijk werkklimaat voor ons personeel en leerklimaat voor onze leerlingen.*

*Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen. Ons schoolveiligheidsbeleid wordt getoetst en ontwikkeld vanuit de kwaliteitskaart “Hoe checken wij ons sociaal klimaat?”****(Bijlage 1)*** *Bij alle beleid wat wij ontwikkelen en uitvoeren aangaande sociale veiligheid staan onze ankers vanuit PBS voorop!*

*De wettelijke verplichtingen*

*Bij het ontwikkelen van onze visie op het terrein van sociale schoolveiligheid hebben we rekening gehouden met de gewijzigde Arbeidsomstandighedenwet, die sinds 1 januari 2007 van kracht is. We willen in elk geval voldoen aan de wettelijke verplichtingen.*

*Onderdeel van het totale schoolbeleid*

*Ons veiligheidsbeleid betreft geen losstaande aanpak, maar is een integraal onderdeel van ons totale schoolbeleid.*

*Planmatige aanpak*

*Het opstellen en uitvoeren van ons veiligheidsbeleid gebeurt planmatig. Wij hanteren hierbij de arbobeleidscyclus: Willen, Weten, Wegen, Werken en Waken.*

*Volgens artikel 12 van de Arbeidsomstandighedenwet werken werkgevers en werknemers bij de uitvoering van het beleid samen. Ons bestuur, de schoolleiding en het personeel zijn samen verantwoordelijk voor de uitvoering van ons beleid met betrekking tot sociale veiligheid. Het bestuur zorgt in de eerste plaats voor het opzetten van algemeen beleid voor de hele organisatie en voor een adequate overlegstructuur. De schoolleiding en het personeel zorgen voor de uitvoering van het beleid. Het plan van aanpak wordt in overleg met de (G)MR vastgesteld.*

*Samenhangend preventief beleid op primair, secundair en tertiair niveau*

*Ons veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: primaire, secundaire en tertiaire preventie. Wij streven ernaar om ons preventief en curatief beleid zoveel mogelijk in samenhang uit te voeren. Deze samenhangende aanpak komt tot uiting in de manier waarop wij ons plan van aanpak met betrekking tot sociale veiligheid hebben opgesteld.*

*Primaire preventie betekent dat we een zodanig schoolklimaat hebben, dat ons personeel en onze leerlingen werken en leren in een veilige omgeving, waardoor uitval wordt voorkomen.*

*Ons beleid op primair niveau blijkt uit:*

* *onze aandacht voor onderwijs op maat;*
* *ons programma voor sociale en communicatieve vaardigheden;*
* *belangrijke inbreng van leerlingen (leerlingenraad):*
* *de gedragsregels die wij in nauwe samenwerking met het personeel, de leerlingen en de ouders hebben opgesteld;*
* *onze aandacht voor normen- en waardenontwikkeling, waarbij wij de nadruk leggen op het voorbeeldgedrag van ons personeel tegenover leerlingen en ouders;*
* *de menselijke maat die wij blijven nastreven: Wij streven naar een organisatie waarin ieder personeelslid en iedere leerling zich gekend blijft voelen;*
* *de actieve rol die wij van ouders verwachten (ouderinbreng zoals bijv. de klankbordgroep en veiligheidscommissie);*
* *onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten.*

*Met ons beleid voor secundaire preventie richten we ons op personeelsleden en risicoleerlingen, die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.*

*Op tertiair niveau hebben we een aanpak ontwikkeld voor opvang van personeelsleden, leerlingen en ouders, die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie of pesten.*

*Onze tertiaire preventie heeft betrekking op leerlingen, personeel en situaties, waarbij er daadwerkelijk sprake is van agressie, geweld, pesten, discriminatie, seksueel misbruik.*

*We willen een zo adequaat mogelijke aanpak bij gebleken problemen realiseren. Daarbij zijn snelheid van handelen, een zorgvuldige analyse van de eventuele achterliggende problematiek, een goede klachtenregeling en een goede afstemming en communicatie met en doorverwijzing naar hulpverlening belangrijke succesfactoren.*

*Samenwerking met externe partners*

*Het veiligheids- en geweldsprobleem is niet van de school alleen. Het probleem heeft ook te maken met de directe omgeving van de school en de weg van huis naar school. Belangrijk is om afspraken te maken met externe instellingen en de gemeente om zaken goed op elkaar af te stemmen en korte communicatielijnen te hanteren.*

Inzicht in (sociale) veiligheid

Het is van groot belang dat iedereen de school als veilig ervaart. Door dit op verschillende manieren te onderzoeken wordt een goed inzicht verkregen in de veiligheid bij ons op school.

Veiligheid op school is iets dat iedereen aangaat, daarom worden leerlingen en ouders actief betrokken bij:

* het maken van plannen om de veiligheid te verbeteren
* het vergroten en onderhouden van de fysieke en sociale veiligheid.
* het verantwoordelijk gebruik en beheer van de materialen en ruimten

## De rollen op school

*Op de school zijn er verschillende functionarissen die zich bezig houden met sociaal emotionele ontwikkeling, pedagogisch handelen en sociale veiligheid van leerlingen.*

* *Intern Begeleider*
* *PBS werkgroep*
* *ICP er*
* *ZAT*
* *Directeur die het overzicht houdt en zorgt dat er planmatig wordt gemeten/ gesproken en nieuw beleid ontwikkeld tav de bovengenoemde onderwerpen*
* *Preventiemedewerker*

*Zie* ***bijlage 2*** *voor alle rollen taken en verantwoordelijkheden; deze zijn in schema uitgewerkt voor Avonturijn.*

## Veiligheidsbeleving; sociale veiligheid

Veiligheid en veiligheidsbeleving maken deel uit van de kwaliteitszorg binnen de school.

Minimaal één keer per jaar wordt de veiligheidsbeleving getoetst bij de leerlingen (groep 5 t/m 8), ouders en teamleden, door middel van tevredenheidspeilingen of de schoolveiligheidsmonitor.

Aan de hand van de daaruit voortgekomen verbeteracties kan de directeur ervoor kiezen om tussentijds een school specifieke vragenlijst uit te zetten, bijvoorbeeld om te toetsen of de doorgevoerde veranderingen het beoogde resultaat hebben gehad.

De resultaten van deze onderzoeken worden besproken in het team in aanwezigheid van ICP. In gezamenlijk overleg worden verbeterplannen opgesteld en uitgevoerd.

Naast de monitoring op veiligheidsbeleving wordt op alle scholen van Proceon een leerlingvolgsysteem gehanteerd.

In het [Beleid Sociale en Maatschappelijke Competenties](https://proceon.sharepoint.com/sites/directeuren/Gedeelde%20%20documenten/Beleidsnotities/Sociale%20en%20Maatschappelijke%20competenties%20def..docx?d=wdf2b3a5beca34f099a9bcec6932ad271) *(****bijlage 3)***wordt toegelicht op welke wijze Stichting Proceon hiermee omgaat. Dit beleid is (net als alle andere beleidsstukken die in dit stuk worden genoemd opgenomen als bijlage in de map veiligheid- deze is aanwezig op de kamer van de directeur.

## Hygiënisch handelen

Het RIVM heeft een [handboek hygiënisch handelen](http://www.rivm.nl/Documenten_en_publicaties/Professioneel_Praktisch/Draaiboeken/Infectieziekten/LCI_draaiboeken/Gezondheidsrisico_s_in_een_basisschool_of_buitenschoolse_opvang) (op school aanwezig in kamer directeur]) op school en de buitenschoolse opvang opgesteld waarin allerlei handvatten worden aangereikt hoe er omgegaan moet worden met hygiëne maar waarin ook vragen beantwoord worden hoe er met sommige situaties omgegaan moet worden (bijvoorbeeld de uitbraak van waterpokken op school). Dit document wordt periodiek herzien en is te omvangrijk om samen te vatten. Daarom conformeert Stichting Proceon zich aan dit handboek voor al haar scholen.

De directeur draagt er zorg voor dat deze informatie bij het team bekend is en verwijst in zijn schoolveiligheidsbeleid naar dit document.

## Gescheiden ouders

Scholen hebben veel te maken met kinderen waarvan de ouders gescheiden zijn. Vaak gaat dit in goed overleg en zijn er met de school afspraken gemaakt over het bijvoorbeeld het verstrekken van informatie over het kind. Voor optimalisering in de begeleiding van het kind en voor de duidelijkheid is hierover informatie is terug te vinden in het [protocol gescheiden ouders.](https://proceon.sharepoint.com/sites/directeuren/Gedeelde%20%20documenten/Beleidsstukken%20definitieve%20versie/Protocol%20gescheiden%20ouders%20Vastgesteld.pdf) (***bijlage 4***)

## De rol van de school

Soms wordt de school onbedoeld betrokken bij hoogoplopende emoties. De school trekt hierin geen partij en heeft te allen tijde de veiligheid van haar leerlingen bovenaan staan. Wanneer het voor de school niet duidelijk is of een kind mag worden meegegeven aan één van beide ouders (bijvoorbeeld bij een dreigende ontvoering), zal er in dat geval altijd eerst contact worden opgenomen met de hulpverlenende instanties denk hierbij aan: politie en/of gezinsvoogd indien deze bekend is.

Het desbetreffende kind blijft totdat er een eenduidige uitspraak gedaan wordt op school. Indien noodzakelijk (bijvoorbeeld in het geval van dreigend geweld) worden alle andere leerlingen ook in de school opgevangen totdat de situatie (door tussenkomst van de politie) veilig is.

## Toegankelijkheid scholen

Tijdens schooltijden zijn in principe alle toegangsdeuren van binnenuit afgesloten om ongewenste personen zoveel mogelijk te weren. Het moet van buitenaf niet mogelijk zijn om deze deuren te openen zonder sleutel of toegangscode.

Er is onder schooltijd één toegangsdeur, voorzien van een bel, door de school aangewezen als ingang. Kinderen, ouders of andere, die toegang willen tot de school onder schooltijd kunnen zich bij deze ingang melden. Eén van de bij de school betrokken volwassenen zal de deur openen en de persoon, indien nodig, toegang verschaffen tot de school. Alle bij de school betrokken volwassenen zullen voor hen onbekende personen aanspreken wanneer deze, zonder begeleiding, onder schooltijd in de school aanwezig zijn.

Personen, die werkzaam zijn bij derden en die werkzaamheden uit moeten voeren onder schooltijd, zullen hun komst en werkzaamheden van tevoren aankondigen bij de directeur en zullen zich bij aanvang van de werkzaamheden, of in ieder geval op hun eerste werkdag op de school, legitimeren bij de schoolleiding. Onder legitimeren wordt verstaan het checken van de persoonsgegevens middels een ID om zeker te zijn dat deze persoon daadwerkelijk werkzaam is bij het bedrijf. Wanneer er geen sprake is van een bedrijfsbadge moet de naam van de persoon die de werkzaamheden komt uitvoeren vooraf bekend gemaakt zijn door het bedrijf.

Alle Proceon-scholen zijn toegankelijk voor mindervaliden. Wanneer er aanpassingen nodig zijn om dit te bewerkstelligen zijn er voorzieningen beschikbaar, sommige voorzieningen zijn zogenoemde specifieke voorzieningen die via het huisvestingsprogramma aan te vragen zijn bij de gemeente. Dit wordt verder uitgelegd in de huisvestingsverordening van de gemeente of zijn verder na te vragen bij de desbetreffende gemeente.

## Verkeerssituatie rondom de school

Stichting Proceon heeft een voorkeur voor scholen in een autoluwe omgeving, daarmee worden zo veel mogelijk risico’s uitgesloten. Stichting Proceon zet zich in voor het creëren van een zo veilig mogelijke verkeerssituatie rondom haar scholen echter ligt de verantwoordelijkheid hiervoor buiten schooltijd niet bij de stichting en/of haar scholen maar bij de ouders. *Om kinderen zo veilig en verantwoord mogelijk deel tee laten nemen aan het verkeer hebben wij een verkeers educatieplan* **(*Bijlage 5)***

# Fysieke veiligheid

Veiligheid is een breed en rekbaar begrip. Eén van de onderdelen van veiligheid betreft ook statische onderdelen zoals de veiligheid van gebouwen, installaties, brandveiligheid et cetera. Wat huisvesting betreft is het streven gericht op een zo optimaal mogelijk veilige omgeving en een veilig gebouw. Door het aantrekken van Sineth voor het onderhoud en de huisvesting van de Proceon scholen komen al deze onderwerpen in een door hen opgestelde cyclus aanbod.

## Risico inventarisatie en evaluatie (RI&E)

In ieder geval één keer per vier jaar wordt een RI&E afgenomen betreffende veiligheid, gezondheid en welzijn. Dit is standaard opgenomen in onze (jaar)planning. Wij maken hiervoor gebruik van het zelfevaluatie instrument [“Arbomeester 2”](https://proceon.sharepoint.com/sites/directeuren/Gedeelde%20%20documenten/ARBO%20en%20RI%26E/Adviezen%20en%20algemene%20info/arbomeester%20info.url). (*meest recente RI&E* ***en*** *plan van aanpak;* ***bijlage 6)***

## Registratie incidenten

Incidenten worden geregistreerd in ParnasSys. Iedere school hanteert een notitiecategorie "incidenten" en een aparte categorie "time out". Periodiek wordt de analyse van deze gegevens besproken met de medezeggenschapsraad (MR) en de voorzitter van het College van Bestuur (CvB). Tijdens deze monitoring worden de volgende vragen besproken;

* Vragen naar het vóórkomen van incidenten op school
* Vragen over de veiligheidsbeleving van leerlingen
* Vragen over het welbevinden van leerlingen

Tevens wordt de analyse opgenomen in het jaarverslag ICP.

*Op Avonturijn wordt daarnaast een registratie bijgehouden in het computersysteem SWISS; daarin worden alle incidenten geregistreerd die volgens PBS als zodanig worden aangemerkt (gebeurtenissen waarbij een interventie door de leerkracht nodig was. Deze gegevens worden 6 wekelijks geanalyseerd en na te gaan of er interventies nodig zijn. OP Avonturijn spreken we van:*

1. *Incidentenregistratie (zoals hierboven omschreven vanuit de wet)*
2. *SWISS (registratie volgens Parnassys)*
3. *Het ongevallenregister ( de leerkracht vult een ongevallenformulier in en stopt dit in de map op de kamer van de directeur; het ongevallenregister. Jaarlijks wordt dit geëvalueerd en geanalyseerd.*

*Incidenten aangaande pesten worden door de interne contactpersoon/de directeur of Intern Begeleider geregistreerd. Deze gegevens zijn worden tevens geanalyseerd zodat gepaste maatregelen genomen kunnen worden. Vanaf augustus 2018 zijn deze notitiecategorieën opengezet in het ouderportaal van ParnasSys.*

Het [protocol medicijngebruik](https://proceon.sharepoint.com/sites/directeuren/Gedeelde%20%20documenten/DO%20op%20datum/DO%2017%20januari%202017/Links%20schoolveiligheidsplan/Protocol%20medisch%20handelen.docx) (***bijlage 7)*** is bij iedere medewerker bekend en medische bijzonderheden van een leerling worden geregistreerd in ParnasSys.

# Preventie

Binnen de school zijn verschillende maatregelen genomen om incidenten te voorkomen. Dit alles vanuit de visie op veiligheid.

*Daarnaast is er een zg “zacht” ARBO plan geschreven- vanuit de preventieve aanpak zoals stress en dergelijke om verzuim te voorkomen*, *hierin wordt ook het gevoel van veiligheid meegenomen.* ***(bijlage 8)*** *Dit plan wordt jaarlijks bijgewerkt en voorgelegd aan team en MR.*

*De directeur is tevens preventie medewerker. De taken en rollen staan omschreven in het beleid preventiemedewerker* ***(Bijlage 9)***

## Omgangs/Anti- Pest beleid

*Op Avonturijn hebben wij, vanuit PBS een helder pestbeleid. We werken volgens de stop-loop-praat procedure; een gedragsles hierover krijgen de kinderen tweejaarlijks. Het werkt preventief, is duidelijk en ook welke rol iedereen speelt is helder. Ouders worden hierin meegenomen en ervaren op een ouderbijeenkomst deze les en methode zelf ook. Daarnaast hebben we een helder pestprotocol (****bijlage 10)****- dit staat ook op de site en wordt aan het* *begin van een schooljaar aan alle ouders gemaild. Ook de kinderen kennen dit protocol! Alle stappen worden hierin helder omschreven.*

##

## Agressie, discriminatie, (seksuele) intimidatie en geweld

In geval van misdrijven jegens kinderen en/of personeel wordt te allen tijde aangifte gedaan bij de politie.

Alle schoolmedewerkers zijn verplicht om het schoolbestuur onmiddellijk te informeren over een mogelijk zedendelict. Het gaat dan om een strafbaar feit waarbij een medewerker van de school een minderjarige leerling seksueel heeft misbruikt of geïntimideerd. Het schoolbestuur moet deze feiten voorleggen aan de vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs. Deze zal adviseren en informeren. Zo nodig biedt de vertrouwensinspecteur begeleiding als het schoolbestuur een formele klacht indient of aangifte doet.

## Gebruik van ICT door medewerkers en leerlingen

Leerkrachten maken gebruik van internet voor het lesgeven en alle daaruit voortvloeiende taken. Sociale media kan daar een onderdeel van zijn. Omdat de scheidingslijn tussen zakelijk en privé gebruik soms erg dun is, hebben wij een aantal regels opgesteld voor wat betreft het gebruik van social media als werknemer van Proceon en het contact met leerlingen via internet.

In het [Email- en internetprotocol](https://proceon.sharepoint.com/sites/directeuren/Gedeelde%20%20documenten/DO%20op%20datum/DO%2017%20januari%202017/Concept%20Email%20en%20internetprotocol.doc) staat nader beschreven hoe om te gaan met het gebruik van ICT.***(bijlage 11)***

Het Privacy reglement ***bijlage 12)*** wordt hierbij niet uit het oog verloren en is bepalend voor het opstellen van de protocollen; deze worden steeds aan het reglement getoetst. AGV is in een aparte map opgenomen.

## Omgangsvormen; schoolregels

*Wij zijn een gecertificeerde PBS school. Concreet houdt dit in dat onze “gedragsregels” overal zichtbaar hangen en bekend zijn bij iedereen. Kinderen krijgen les in gewenst gedrag en er zijn duidelijke consequenties en beloningen. Uitgangspunt van PBS is dat de gedragsregels overal zichtbaar zijn; tijdens de pauze hangen we de regels die daar gelden ook op op het plein. In de schoolgids en op de site wordt hier ook duidelijk over verteld. Daarnaast hebben we onze huisregels; deze zijn vermeld in de schoolgids. Aparte afspraken die met de klas worden gemaakt hangen duidelijk zichtbaar in het lokaal aan de muur.*

## Ontruimingsplan

*Het ontruimingsplan wordt iedere schooljaar in de eerste schoolweek bijgewerkt (vanwege de BHV ers die een andere plaats hebben in het gebouw). Dat wordt direct met alle kinderen besproken. Ook de MR krijgt dit ter kennisname. Naast ontruimen bevat het plan ook de stappen die te nemen zijn bij inruimen. Het plan zit op een afgesproken plaats in de klassenmap. Daarnaast hangt in ieder lokaal bij de deur een klein kaartje met daarom de telefoonnummers, plek aansluitingen en taken. Dit kaartje wordt meegenomen en opgehaald door de hoofd BHV er. Zo weet men of iedereen buiten is. Daarnaast neemt iedere* *leerkracht het mapje met noodnummers mee, zodat alle ouders gebeld kunnen worden bij calamiteiten. De kaartjes worden ieder jaar bijgewerkt. Het plan wordt minimaal drie maal geoefend; 1 maal aangekondigd, 1 maal aangekondigd bij leerkrachten en 1 maal onaangekondigd. De ontruiming wordt dezelfde week geëvalueerd en waar nodig wordt het plan bijgesteld. We oefenen gebouwbreed, dus ook met de kinderopvang in ons gebouw. De hoofd BHV ers van de vestigingen vormen de gebouwbrede groep die deze ontruimingen coördineert. In het gebouw is sinds december 2017 een AED aanwezig.*

## Toezicht

*Tijdens aanwezigheid van kinderen wordt er altijd door één of meerdere bij de school betrokken volwassene(n) toezicht gehouden.*

*Denk hierbij aan:*

* *10 minuten voor en na schooltijd in de gebouwen*
* *De leerkrachten halen en brengen de kinderen naar het plein voor en na schooltijd*
* *Pauzes; we spelen in 2 bouwen buiten tijdens de pauzes, zo is er goed overzicht en voldoende ruimte voor iedereen. Er zijn minimaal 2 mensen buiten met de kinderen. Tijdens de pauze na de lunch wordt de pleinwacht ondersteund door een toezicht houdende ouder; zij ontvangen hiervoor een vrijwilligersvergoeding, betaalt vanuit de ouderbijdrage- dit wordt vermeld in de schoolgids.*
* *tijdens lessen in les- en gym lokalen, hallen en gangen zijn er volwassenen die bij de kinderen zijn.*
* *We zijn er alert op dat een stagiair of andere niet gediplomeerde leerkracht altijd samen begeleidt of toezicht houdt met iemand die wel bevoegd is.*

## Buitenschoolse activiteiten

Als school zijn wij verplicht de veiligheid van onze leerlingen op school zo goed mogelijk te waarborgen. Dit geldt uiteraard ook wanneer er buitenschoolse activiteiten ondernemen die onder verantwoordelijkheid van de school vallen.

*Bij een buitenschoolse activiteit kijken we naar het aantal kinderen en de leeftijd en bepalen zo het aantal begeleiders.*

*In de regel vindt vervoer per auto plaats. Daarbij gaan er niet meer kinderen in de auto dan toegestaan en er dus gordels zijn!*

* *Stoelverhogers zijn niet verplicht voor een school, maar proberen wij (zeker voor de kleuters) zo veel mogelijk te hebben.*
* *Groep 7 en 8 mogen op de fiets, de lagere groepen niet. De begeleiders hebben (bij lopen en fietsen altijd) een fel gekleurd hes aan, zodat zij goed herkenbaar zijn.*
* *Waar nodig gaat er 1 auto mee (kamp/schoolreis)*
* *De leerkracht heeft altijd de map met noodnummers en leerling gegevens bij zich*
* *Mobiele telefoonnummers worden uitgewisseld zodat men elkaar altijd kan bereiken*
* *Een begeleider heeft in de regel niet meer dan 6 (OB) of 8(BB) kinderen in het groepje*
* *Op schoolreisjes en andere uitsapjes wordt zo veel mogelijk een schoolshirt gedragen*
* *Voor de avondvierdaagse zijn duidelijke afspraken in het aantal begeleiders en kinderen en de regels (vanuit PBS)*
* *De leerkracht heeft in de regel de medicatie voor leerlingen bij zich (tenzij de betreffende ouder mee is)*
* *Bij alle uitstapjes gaat de speciaal hiervoor aangeschafte EHBO kist mee*
* *Er is bij een uitstapje altijd een gediplomeerde leerkracht mee*
* *Op kamp zijn we alert dat we aparte slaapruimten en wasgelegenheid hebben voor meisjes en jongens. Ook gaan er begeleiders van beide seksen mee.*

## Crisisteam

Wanneer er sprake is van een incident of calamiteit moet er veel geregeld worden.

Het crisisteam heeft hier een belangrijke rol in en is onder meer verantwoordelijk voor:

* Informatie van/aan betrokkenen;
* Organisatorische aanpassingen;
* Opvang van leerlingen en collega’s;
* Contacten met ouders;
* Regelingen in verband met rouwbezoek en uitvaart;
* Administratieve afwikkeling;
* Nazorg van betrokkenen;

Het crisisteam komt zo spoedig mogelijk bijeen als de school te maken krijgt met een (ernstig) incident.  *Zie hiervoor het* [*Draaiboek calamiteiten*](https://proceon.sharepoint.com/sites/directeuren/Gedeelde%20%20documenten/DO%20op%20datum/DO%2017%20januari%202017/Links%20schoolveiligheidsplan/Draaiboek%20calamiteiten.docx)*. (****( bijlage 13)*** *en de rouwmap (op school aanwezig)*

## Externe samenwerkingspartners

Om de veiligheid zo goed mogelijk te kunnen waarborgen en op een juiste manier zorg te kunnen dragen voor nazorg werken wij nauw samen met de volgende instanties/contactpersonen (denk hierbij aan):

* *Wijkcentrum*
* *Wijkagent*
* *Schoolmaatschappelijk werker*
* *Jeugdzorg*
* *ZAT (schoolarts, schoolmaatschappelijk werk, jeugdverpleegkundige)*
* *Leerplicht*
* *Buurtwerk Versa*
* *UNITA*

## Verzekering

Stichting Proceon heeft een aansprakelijkheidsverzekering en een ongevallenverzekering afgesloten voor alle medewerkers en kinderen van de scholen evenals vrijwilligers.

# Evaluatie en borging

Dit schoolveiligheidsbeleid is een onderdeel van het schoolplan. Aan de hand van het schoolveiligheidsbeleid worden doelen en/of verbeteracties vastgesteld om te komen tot een veilig pedagogisch klimaat. In het schoolplan wordt uitgewerkt hoe deze doelen bereikt gaan worden, wie daarbij betrokken wordt en verantwoordelijk is.

De doelen worden mede bepaald op basis van de risico-inventarisatie (RI&E), de incidentenregistratie, de veiligheidsbeleving van leerlingen, ouders en personeel.

Het schoolplan beslaat een periode van vier jaar, terwijl het schoolveiligheidsbeleid jaarlijks wordt geëvalueerd. Daarom wordt er jaarlijks een nieuwe versie van het schoolveiligheidsbeleid toegevoegd aan of wordt hiernaar verwezen in het lopende school(jaar)plan. Op deze manier wordt er een continuïteit gecreëerd voor wat betreft de doelen en (lopende) verbeteracties.

De evaluatie zelf, de gestelde doelen en de verbeteracties die voortkomen uit de evaluatie worden als onderwerp ingebracht in de teamvergadering en besproken met de MR en CvB.

Bij het ontwikkelen van een nieuw schoolplan wordt er een evaluatie van de vorige periodes voor wat betreft het schoolveiligheidsbeleid opgenomen met daarbij, indien van toepassing, een opsomming van verbeteracties die vanuit het vorige schoolplan doorlopen en meegenomen worden in het nieuwe schoolplan.

*NB: Achter dit beleidsstuk zijn bijlagen toegevoegd, genummerd vanuit de tekst. Daarachter zit extra beleid in het kader van de veiligheid, en stukken aangaande controles brandmeldinstallatie en speeltoestellen. Deze lijst is hierachter opgenomen.*