

# **Schoolveiligheidsplan Goes Veilig voor het primair onderwijs**

## Inhoudsopgave

Voorwoord	3
1. Beleidsaspecten	4
1.1. Regelgeving	4
1.2. Wie doet wat	11
1.3. Afspraken	12
1.4. Organisatie van veiligheid	15
1.4.2. Preventiemedewerker	16
1.4.3. Bedrijfshulpverleners	17
1.4.4. Vertrouwenspersoon	17
1.4.5. Anti-pestcoördinator	18
1.4.6. Functionaris voor de gegevensbescherming	18
1.4.7. Actieve ouders en verzorgers	18
1.5. Klachten- en klokkenluidersregeling	18
1.5.1. Klachtenregeling	18
1.5.2. Klokkenluidersregeling	19
1.6. Privacy personeel, leerlingen en ouders/verzorgers	19
1.7. Evaluatie veiligheidsbeleid	19
2. Regels en gedrag	20
2.1. Schoolregels	20
2.1.1. Sociale media en internet op school	20
2.1.2. Bewegingsonderwijs	20
2.1.3. Op stap met leerlingen	21
2.1.4. Schoolvervoer	21
2.1.5. Medisch handelen en medicijnverstrekking	21
2.2. Gedrags- en omgangsregels	21
2.3. Wie doet wat	22
2.3.1. Directie	22
2.3.2. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel	22
2.3.3. Leerlingen	22
2.3.4. Ouders/verzorgers	23
2.4. Grensoverschrijdend gedrag	23
2.4.1. Aanspreken	23
2.4.2. Aangifte	23
2.5. Registratie van ongevallen en incidenten	24
2.6. Ernstig voorval, traumatische ervaringen, rouwverwerking	24
2.7. Omgang met de pers/media	24
3. Ruimtelijke aspecten	25
3.1. Inspectie gebouw Risico-Inventarisatie en evaluatie	25
3.2. Ontruimingsplan	25
3.3. Inruimingsplan	25
3.4. Schoolplein	26
3.5. Keuring speeltoestellen	26
3.6. Toezicht	26
3.7. Verkeersveiligheid	26

## Voorwoord

Een veilige leer- en werkomgeving vinden we belangrijk, zowel in als rondom onze school. Onze leerlingen hebben een veilige schoolomgeving nodig om goed te kunnen leren en het team heeft een veilige school nodig om goed te kunnen werken.

Onze school moet een fijne school zijn waar alle leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis en veilig voelen en waar iedereen respectvol met elkaar omgaat. Niet alleen de sociale veiligheid krijgt aandacht maar ook de fysieke veiligheid, brandveiligheid en de gebouwveiligheid van de school zijn belangrijke aspecten. We communiceren de school-, gedrags- en omgangsregels ieder schooljaar actief met iedereen die bij de school betrokken is.

In dit schoolveiligheidsplan geven we aan wat we doen om onveilige situaties en grensoverschrijdend gedrag te voorkomen en hoe we handelen als er onverhoopt toch iets gebeurt. Het doel is dat onze school een 'veilige' school is én blijft, zowel fysiek, sociaal als maatschappelijk.

Het schoolveiligheidsplan is een levend document. De maatschappij verandert continu en wij spelen hierop in, op een eigentijdse manier die past bij de visie en het pedagogische klimaat van onze school:

Zorgdragen voor een veilig omgeving is voor de Stamperiuschool een onderdeel van het schoolbeleid. Veiligheid wordt geschetst als een totaal pedagogisch klimaat in en rond de school. De school streeft ernaar een omgeving te creëren waarin leerlingen, medewerkers en ouders zich mentaal veilig voelen en in alle harmonie samenwerken. Dit vertaalt zich in betrokkenheid op 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.

Samen zetten we ons in voor een veilig schoolklimaat en zijn alert op signalen en mogelijke risico's!

## 1. Beleidsaspecten

### 1.1. Regelgeving

Binnen onze school hebben we te maken met verschillende facetten van veiligheid:

Facetten veiligheid	Omschrijving
Fysiek	- voorkomen van fysieke schade voor leerlingen en personeel
Sociaal	- creëren van een veilig schoolklimaat, correcte omgangsvormen voor leerlingen, personeel en ouders/verzorgers
Maatschappelijk	- signaleren en begeleiden van risicoleerlingen naar expertinstellingen in geval van opvoedingsproblemen, criminaliteit, radicalisering

Het schoolbestuur is verplicht een veiligheidsbeleid te voeren om seksuele intimidatie, agressie, geweld, pesten, discriminatie en andere veiligheidsrisico's te voorkomen (Arbowet). Ook in andere regelgeving, zoals in de Wet op het primair onderwijs, wet Sociale veiligheid op school en in het toezichtkader van de Onderwijsinspectie zijn de verantwoordelijkheden van de school verankerd. In aanvulling hierop hebben werkgevers en werknemers in de cao afgesproken dat elke school een veiligheidsplan opstelt. In dit plan beschrijft de school hoe zij de fysieke én de sociale veiligheid in en om het schoolgebouw waarborgt en zorg draagt voor een gezonde leer- en werkomgeving binnen de instelling, voor iedereen. Zowel preventieve als curatieve maatregelen worden hierin beschreven. De school is verplicht om het veiligheidsbeleid in de schoolgids op te nemen. Op die manier is gewaarborgd dat scholen richting ouders/verzorgers en leerlingen verantwoording over hun veiligheidsbeleid afleggen. Uiteraard speelt ook het gedrag van de gebruikers van de school en omgeving een grote rol. Daarom zijn goede afspraken met het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers en anderen onmisbaar.

Onderstaande Tabel 1 geeft een overzicht van de wet- en regelgeving waarmee we als school te maken hebben.

**Tabel 1 Overzicht wet- en regelgeving schoolveiligheidsbeleid**

Regelgeving	Verplichting school
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arbowet</li> <li>• CAO Primair Onderwijs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft een (school)veiligheidsplan ingebed in het algemene arbobeleid</li> <li>- voert beleid op psychosociale arbeidsbelasting: de factoren direct of indirect onderscheid met inbegrip van seksuele intimidatie, agressie en geweld, pesten en werkdruk, in de arbeidssituatie die stress teweeg brengen</li> <li>- bevordert fysieke en sociale veiligheid en zet in op het voorkómen van seksuele intimidatie, racisme, agressie en geweld</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet Sociale veiligheid op school</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voert een sociaal veiligheidsbeleid</li> <li>- stelt een anti pestcoördinator aan die fungeert als aanspreekpunt in het kader van pesten</li> <li>- monitort tenminste een keer per jaar de sociale veiligheid onder leerlingen zodanig, dat</li> </ul>

	het een representatief en actueel beeld geeft van de sociale veiligheid van de leerlingen
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet op het Onderwijstoezicht</li> <li>• Wet op de Kwaliteitszorg</li> <li>• Wet op het primair onderwijs</li> <li>• Wet op de Expertisecentra</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- stelt een meerjarig schoolplan op</li> <li>- maakt een jaarlijkse schoolgids met daarin opgenomen het schoolveiligheidsbeleid</li> <li>- brengt leerlingen basiskennis, vaardigheden en houding bij voor actief burgerschap en sociale integratie voert en evalueert haar eigen kwaliteitsbeleid en heeft een klachtenregeling</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet huis voor klokkenluiders</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft een regeling voor het melden van een vermoeden van een misstand binnen de organisatie (voor schoolbesturen met meer dan 50 werknemers)</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Algemene verordening gegevensbescherming (AVG)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- treft technische en organisatorische maatregelen om de persoonsgegevens van leerlingen te beschermen tegen oneigenlijk gebruik</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet Preventie en bestrijding van seksueel geweld en seksuele intimidatie in het onderwijs</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- meldplicht: iedereen die op school werkt is wettelijk verplicht het schoolbestuur onmiddellijk te informeren als zij informatie heeft over (mogelijk) seksueel misbruik of seksuele intimidatie van een leerling door een medewerker van de school</li> <li>- aangifteplicht: het schoolbestuur doet aangifte van vermeend seksueel misbruik, ondanks mogelijke bezwaren van betrokken ouders/verzorgers en leerlingen</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Wet meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft een Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld waarin stapsgewijs wordt aangegeven hoe het personeel omgaat met signalen van huiselijk geweld en/of kindermishandeling en op welke manier zo snel en adequaat mogelijk hulp kan worden geboden</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Leerplichtwet 1969</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voert een verzuimregistratie</li> <li>- heeft een Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Bouwbesluit</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zorgt dat het schoolgebouw voldoet aan het Bouwbesluit, om de veiligheid en gezondheid van de mensen die in de school verblijven, te garanderen</li> <li>- voert eenmaal per twee jaar onderhoud uit aan draagbare en verrijdbare blustoestellen</li> <li>- controleert en onderhoudt op adequate wijze brandslanghaspels en de daarbij behorende pompinstallatie (let ook op polisvoorwaarden verzekering)</li> <li>- controleert en onderhoudt op adequate wijze een droge blusleiding en test elke vijf jaar de blusleiding onder druk</li> <li>- zorgt dat brandmeldinstallaties, ontruimings-alarminstallaties, automatische brandblusinstallaties en</li> </ul>

	rookbeheersings-systemen tijdig voorzien zijn van een geldig certificaat
• Arbowet, Arbocatalogus-PO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- voert periodiek (4-jaarlijks) een Risico-inventarisatie en evaluatie (RI&amp;E) uit en 2-jaarlijks een werkbelevingsonderzoek</li> <li>- brengt de risico's op het terrein van arbeids-omstandigheden duidelijk in kaart en beoordeelt de ernst van de risico's voor het nemen van de juiste maatregelen ter verbetering van de arbeidsomstandigheden</li> <li>- regelt de bedrijfshulpverlening door middel van een BHV-plan (procedures, taakverdeling en verantwoordelijkheden)</li> <li>- registreert (bijna)ongevallen die leiden tot ziekteverzuim</li> <li>- registreert en meldt dodelijke ongevallen en ongevallen die leiden tot blijvend letsel of ziekenhuisopname aan de inspecteur SZW</li> <li>- heeft een ontruimingsplan en oefent minimaal eenmaal per jaar een ontruiming</li> <li>- zorgt dat naast de eigen medewerkers ook derden veilig en gezond het schoolgebouw kunnen binnenkomen en verlaten. Het betreft alle mensen die niet bij de school in dienst zijn, zoals de leerlingen en de ouders/verzorgers, maar ook leveranciers, postbodes, cv-monteurs, etc.</li> </ul>
• Warenwetbesluit Attractie- en Speeltoestellen (WAS)	- de beheerder is verantwoordelijk voor de veiligheid van het speeltoestel en moet daarom het toestel regelmatig inspecteren en goed onderhouden. Dit geldt ook voor het bodemmateriaal
• Wegenverkeerswet • Wet Personenvervoer	- zorgt voor veilig en gepast vervoer van leerlingen tijdens buitenschoolse activiteiten

Onderstaande Tabel 2 geeft een overzicht van de interne en externe partners, hun taken en verantwoordelijkheden. Ook externe partners, zoals brandweer, politie, arbeidsinspectie dragen allemaal hun steentje bij aan een veilig schoolklimaat.

**Tabel 2 Overzicht interne en externe partijen schoolveiligheid**

Functie	Intern	Extern	Taken
• Schoolbestuur	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>- is verantwoordelijk voor het school-veiligheidsbeleid</li> <li>- creëert de randvoorwaarden voor een goed veiligheidsbeleid</li> <li>- faciliteert de veiligheidsfunctionarissen voor professionalisering</li> <li>- betreft de MR bij de beleidsvorming</li> <li>- heeft een aangifteplicht bij redelijk vermoeden van seksueel misbruik van een leerling door een medewerker van de school</li> <li>- heeft een meldplicht bij schoolverzuim</li> </ul>

• Directie	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>- is verantwoordelijk voor de uitvoering van het schoolveiligheidsbeleid en stelt ondermeer in overleg met medewerkers en MR school-, gedrags- en omgangsregels op</li> <li>- is aanspreekpunt binnen de school</li> <li>- zet activiteiten in werking</li> <li>- betreft de juiste personen bij de uitvoering van het veiligheidsbeleid</li> <li>- staat de pers/media te woord</li> </ul>
• MR	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>- heeft initiatief- en informatierecht, advies- en instemmingsrecht</li> </ul>
• Leerkrachten	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>- hebben een voorbeeldfunctie en besteden in de lessen aandacht aan de school, gedrags- en omgangsregels en grensoverschrijdend gedrag</li> <li>- melden onveilige situaties en grensoverschrijdend gedrag</li> <li>- spreken leerlingen aan op onveilig en grensoverschrijdend gedrag</li> </ul>
• Overig onderwijspersoneel en medewerkers	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>- hebben een voorbeeldfunctie</li> <li>- melden onveilige situaties en grensoverschrijdend gedrag</li> <li>- spreken leerlingen aan op onveilig en grensoverschrijdend gedrag</li> </ul>
• Leerlingen	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>- tonen veilig en respectvol gedrag</li> <li>- melden onveilige situaties, (bijna) ongelukken</li> <li>- melden grensoverschrijdend gedrag</li> </ul>
• Ouders/verzorgers Ouderraad		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- zijn medeverantwoordelijk voor de veiligheid in en om de school (voorbeeldfunctie)</li> <li>- melden onveilige situaties en (bijna)ongelukken</li> <li>- melden grensoverschrijdend gedrag</li> </ul>
• Preventiemedewerker (bovenschools)	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>- houdt zich bezig met de veiligheid en gezondheid op de werkvloer. De taken van de preventiemedewerker zijn in elk geval: <ul style="list-style-type: none"> <li>- werkt mee aan het opstellen van de Risico Inventarisatie en -Evaluatie (afgekort RI&amp;E) en het uitvoeren van daaruit voortvloeiende maatregelen</li> <li>- werkt samen met en geeft advies aan de MR</li> <li>- helpt bij het uitvoeren van maatregelen om te komen tot een goed arbobeleid in het bedrijf</li> </ul> </li> </ul>
• Functionaris voor de gegevensbescherming (bovenschools)	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>- houdt intern toezicht op de verwerking van persoonsgegevens binnen een organisatie en bemoeit zich met de privacy van medewerkers en leerlingen</li> </ul>

• Hoofd BHV	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>- houdt zich bezig met de beleidsmatige kant van de BHV</li> <li>- geeft uitvoering aan de BHV-taken die wettelijk aan het schoolbestuur zijn opgedragen</li> </ul>
• BHV'er	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>- is verantwoordelijk voor een ontruimings- en inruimingsplan en oefeningen</li> <li>- houdt zich bezig met eerste hulp bij ongevallen en bestrijden van brand</li> <li>- evacueert in noodsituaties iedereen die aanwezig is</li> <li>- biedt op school eerste hulp bij ongelukken</li> </ul>
• Vertrouwenspersoon (bovenschools)	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is aanspreekpunt voor personeel, leerlingen, ouders/ verzorgers, bij meldingen en klachten over ongewenste omgangsvormen, pesten, discriminatie, racisme, agressie en geweld</li> </ul>
• Anti-pestcoördinator (coördinator sociale veiligheid)	x		<ul style="list-style-type: none"> <li>- coördineert het beleid ten aanzien van pesten</li> <li>- fungeert als aanspreekpunt</li> </ul>
• Intern begeleider	x	x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is de belangrijkste schakel tussen de onderwijs-, zorgstructuur en de (jeugd)zorgketen</li> <li>- bespreekt leerlingen met gedrags-, opgroei- en opvoedingsproblemen en spreekt een handelsewijze af of verwijst door</li> </ul>
• ZAT-team		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- leidt tot een laagdrempelige koppeling van de (zorg)mogelijkheden en expertise van de school met die van buitenschoolse professionals in samenspraak met o.a. de intern begeleider</li> </ul>
• Centrum Jeugd en Gezin		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan door de school en de ouders/ verzorgers geconsulteerd worden</li> </ul>
• Arbeidsinspectie • Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleert of werkgevers en werknemers zich aan de Arbowet houden en kan bij overtreding de school een waarschuwing geven of een boete opleggen</li> <li>- stelt een onderzoek in als een leerling of medewerker een ernstig of dodelijk ongeval krijgt en maakt een procesverbaal op bij vermoeden dat het ongeval te wijten was aan een overtreding van de Arbowet. Er kan dan strafvervolgning worden opgelegd door de Officier van Justitie</li> </ul>
• Arbodeskundige		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- adviseert bij het voeren van Arbo- en verzuimbeleid op school. Dit houdt in medische ondersteuning (bedrijfs-artsen) en</li> </ul>



			verzuimbegeleiding, maar ook ondersteuning op het gebied van veiligheid, hygiëne, arbeid, organisatie en ergonomie PSA
• GGD		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- monitort de gezondheid van schoolgaande jeugd aan de hand van periodiek geneeskundig onderzoek</li> <li>- controleert de hygiëne en veiligheid op school</li> <li>- kan een rol spelen tussen school en gemeente op het gebied van veiligheid of optreden als intermediair tussen gemeente, brandweer en school bij knelpunten</li> </ul>
• Onderwijsinspectie		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controlerende rol wat betreft het sociaal veiligheidsbeleid van de school</li> <li>- kijkt naar de kwaliteit van het schoolklimaat of de school erin slaagt een veilig en respectvol schoolklimaat voor medewerkers en leerlingen te realiseren</li> </ul>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Onderwijsinspectie</li> <li>• Inspectie voor de Gezondheidszorg</li> <li>• Inspectie Jeugdzorg</li> <li>• Inspectie Veiligheid &amp; Justitie</li> </ul>		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- controlerende rol of de school een eigen meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling heeft en gebruik en kennis daarvan bevordert</li> </ul>
• Vertrouwensinspecteur onderwijsinspectie		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan door ouders/verzorgers, leerkrachten, benaderd worden, als zich in of rond de school (ernstige) problemen voordoen op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, psychisch en fysiek geweld, discriminatie, racisme en radicalisering</li> <li>- bij (vermoeden) seksueel misbruik is de school wettelijk verplicht contact op te nemen met de vertrouwensinspecteur</li> </ul>
• Autoriteit Persoonsgegevens		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- kan aan de school vragen verantwoording af te leggen over de gegevensverwerkingen</li> </ul>
• Veilig Thuis		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is het advies- en meldpunt voor huiselijk geweld en kindermishandeling</li> </ul>
• Regionaal Bureau Leerplicht Oosterschelderegio		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- krijgt een melding van de school als een leerling ongeoorloofd afwezig is</li> </ul>
• (Landelijke) klachtencommissie		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- behandelt klachten van ouders/verzorgers, leerlingen, personeelsleden en kan het schoolbestuur adviseren maatregelen te nemen. Het advies van de klachtencommissie is niet bindend</li> </ul>
• Brandweer		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is betrokken bij de afgifte van de omgevingsvergunning (voorheen gebruiksvergunning) brandveilig gebouw</li> </ul>

			<ul style="list-style-type: none"> <li>- controleert het gebouw op brand-veiligheid</li> <li>- kan adviseren bij het opstellen van een ontruimingsplan</li> <li>- kan adviseren bij het nemen van brandpreventieve maatregelen</li> <li>- keurt het ontruimingsplan goed</li> <li>- kan betrokken worden bij een ontruimingsoefening</li> </ul>
• Politie (schoolagent)		x	- wisselt relevante informatie uit met de school
• Halt		x	- kan ondersteunen bij schoolveiligheid en preventielessen verzorgen
• Gemeente		x	<ul style="list-style-type: none"> <li>- is verantwoordelijk voor huisvesting van scholen in het basisonderwijs, voortgezet onderwijs en speciaal onderwijs</li> <li>- sluit het convenant Schoolveiligheid af met de scholen, politie en OM</li> </ul>
• Buurt		x	- is gesprekspartner van de school voor het maken van afspraken om mogelijke overlast door leerlingen, medewerkers van de school te voorkomen

## 1.2. Wie doet wat

Veiligheid op school doen we samen, het schoolbestuur, de directie, de leerkrachten, de medezeggenschapsraad, de ouders/verzorgers en de leerlingen. Het schoolbestuur faciliteert en schept de randvoorwaarden voor een veilig schoolklimaat. Om alle activiteiten efficiënt in goede banen te leiden, ligt de coördinatie in handen van de directie. De directie is verantwoordelijk voor een veilige school en zorgt dat iedereen binnen de school zijn taken goed kan uitvoeren, over de juiste vaardigheden en middelen beschikt.

Binnen onze school is een aantal veiligheidsfunctionarissen actief, zie onderstaande Tabel 3 voor de contactgegevens.

**Tabel 3 Contactgegevens veiligheidsfunctionarissen school**

Functie	Naam	Bereikbaar	
		Tel.	E-mail
• Veiligheidscoördinator	Natasja van Dijke (directie)	0113-214 521	<a href="mailto:n.vandijke@alberoscholen.nl">n.vandijke@alberoscholen.nl</a>
• Preventiemedewerker	Laban (huisvesting)		
• BHV'ers (EHBO)	Stephanie van der Linden	0113-214 521	<a href="mailto:s.vanderlinden@alberoscholen.nl">s.vanderlinden@alberoscholen.nl</a>
	Agnes van Liere	0113-214 8521	<a href="mailto:a.vanliere@alberoscholen.nl">a.vanliere@alberoscholen.nl</a>
	Gabriëlla Meulman	0113-214 521	<a href="mailto:g.meulman@alberoscholen.nl">g.meulman@alberoscholen.nl</a>

• Vertrouwenspersoon	Elke de Beyer	06-52889 686	info@mediation-connect.nl
	Agnes van Liere	0113-214 8521	<a href="mailto:a.vanliere@alberoscholen.nl">a.vanliere@alberoscholen.nl</a>
• Coördinator sociale veiligheid (=Anti-pestcoördinator)	Agnes van Liere	0113-214 8521	<a href="mailto:a.vanliere@alberoscholen.nl">a.vanliere@alberoscholen.nl</a>
• Functionaris voor de gegevensbescherming (bovenschools)	Jan Faasse	0113-561 777	privacy@alberoscholen.nl
• Intern begeleider	Sanne van der Veen	0113-214 521	s.vanderveen@alberoscholen.nl
• Verkeersouder(s)	Christina Hoffmann	06-28543 355	
• Beheerder (digitaal)archief schoolveiligheid	Natasja van Dijke	0113-214 521	<a href="mailto:n.vandijke@alberoscholen.nl">n.vandijke@alberoscholen.nl</a>

### 1.3. Afspraken

Met elkaar hebben we afspraken gemaakt wat we doen om onveilige situaties en grensoverschrijdend gedrag te voorkomen in en om onze school én hoe we handelen als er onverhoopt toch iets gebeurt.

Tabel 4 geeft een overzicht van de relevante (beleids)documenten voor onze school. Tevens is het overzicht, een controlemiddel om na te gaan of we alles goed geregeld hebben en wie in eerste instantie verantwoordelijk is voor een bepaald onderdeel. Alle documenten kun je terugvinden in ons (digitaal) archief en het kwaliteitshandboek. De directie is belast met het beheer van het archief schoolveiligheid.

**Tabel 4 Relevante documenten schoolveiligheidsbeleid**

1. Beleidsaspecten		In te vullen door de school		
		Wie Sb/Dir Bhv/Pm	Geregeld Ja/nee	Waar te vinden
1.1 Visie, doelen en middelen	- Schoolplan (meerjarig)	Dir	Ja	<a href="https://docs.google.com/document/d/1v4G8zMbHyThrFC01Urn-Z1vHxtDyW-Y8mxWQVaSzq8/edit">https://docs.google.com/document/d/1v4G8zMbHyThrFC01Urn-Z1vHxtDyW-Y8mxWQVaSzq8/edit</a>
	- Schoolveiligheidsplan (jaarlijkse update)	Dir	Ja	Dit document.
	- Schoolgids (jaarlijks)	Dir	Ja	<a href="https://www.stamperiusschool.nl/voor-ouders/schoolgids">https://www.stamperiusschool.nl/voor-ouders/schoolgids</a>

	- Veiligheidskalender komend schooljaar	Dir	Nee	-
	- Gedragscode Albero	Sb	Ja	<a href="https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15pGHEiN5T-Nns3AM01CJMiqjYbPVqt0m">https://drive.google.com/drive/u/0/folders/15pGHEiN5T-Nns3AM01CJMiqjYbPVqt0m</a>
1.2 Organisatie van veiligheid	- Veiligheidscoördinator, taken en bevoegdheden	Dir, PM	Nee	
	- Preventiemedewerker, taken en bevoegdheden	Dir, PM	Ja	<a href="http://www.arbocataloguspo.nl/WebCatalog/Catalog.aspx?type=Solution&amp;Id=40&amp;s=2&amp;th=8&amp;su=40&amp;so=40">http://www.arbocataloguspo.nl/WebCatalog/Catalog.aspx?type=Solution&amp;Id=40&amp;s=2&amp;th=8&amp;su=40&amp;so=40</a>
	- BHV'er, taken en bevoegdheden	Dir, BHV, PM	Ja	<a href="#">In- / ontruimingsplan</a>
	- Vertrouwenspersoon, taken en bevoegdheden	Dir, PM, Sb	Ja	<a href="#">Klachtenregeling Albero</a>
	- Coördinator sociale veiligheid, taken en bevoegdheden	Dir	Ja	<a href="#">Protocol sociale veiligheid</a>
	- Functionaris voor de gegevensbescherming, taken en bevoegdheden	Sb	Nee	
1.3 Klachten en melden vermoed en misstanden	- Klachtenregeling	Sb	Ja	<a href="https://drive.google.com/file/d/1BWc840zdEep_Ese830yQ88q5xM_ni6tb/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/1BWc840zdEep_Ese830yQ88q5xM_ni6tb/view?usp=sharing</a>
	- Klokkenluidersregeling	Sb	Ja	Dit document.
1.4 Evaluatie	- Veiligheidsverslag afgelopen schooljaar	Dir	Nee	
	- Ontruimings- en inruimingsoefeningen, jaarlijks	BHV, PM	Ja	<a href="#">In- / ontruimingsplan</a>
	- Inspecties gebouw, installaties etc., jaarlijks	Sb	Ja	Bovenschools.
	- RI&E 4 jaarlijks afgenomen: Plan van aanpak	Sb, Dir	Ja	<a href="https://drive.google.com/file/d/0B9jXcgEYE8ISUjNNMUx5VGRrcXM/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/0B9jXcgEYE8ISUjNNMUx5VGRrcXM/view?usp=sharing</a>
	- RI&E werkbeleving 2-jaarlijks: Plan van aanpak	Sb, Dir	Ja	<a href="https://drive.google.com/file/d/0B9jXcgEYE8ISUjNNMUx5VGRrcXM/view?usp=sharing">https://drive.google.com/file/d/0B9jXcgEYE8ISUjNNMUx5VGRrcXM/view?usp=sharing</a>
	- Registratie grensoverschrijdend gedrag en ongevallen	PM, Dir	Nee	Schoolserver (ongevallen) en ParnasSys (map: kopje "Dit kan echt niet")

2. Sociale en grensoverschrijdende aspecten		In te vullen door de school			
		Wie SB/Dir Bhv/Pm	Geregeld Ja/nee	Waar te vinden	
2.1 Regels, preventie procedure	Schoolregels (jaarlijks actualiseren)	- In de school, toilet, handvaardig heidslokaal, speellokaal	Dir	Ja	<a href="#">Kwaliteitshandboek</a>
		- In de klas	Lkr	Ja	In de klas
		- In de gymles (bewegings- onderwijs)	Dir	Ja	Kwaliteitshandboek
		- Schoolplein en fietsenstal- ling	Dir	Ja	Kwaliteitshandboek
		- Halen en brengen	Dir	Ja	Schoolgids
		- Mobiele telefoon	Dir	Nee	
		- Sociale media, internet en schoolveilig- heid	Dir, Sb	Ja	<a href="#">Protocol mediawijsheid</a>
		- Roken en alcohol	Sb	Ja	Gedragscode Albero
		- Kleding	Sb	Ja	Gedragscode Albero
		- Schoolfeest	Sb	Ja	Gedragscode Albero
		- Schoolreis	Dir	Ja	Schoolgids
		- Schoolkamp	Dir	Ja	Schoolgids
		- Schoolver- voer bus/auto/ openbaar vervoer/fiets en te voet	Sb	Ja	Gedragscode Albero
		- Fysiek- verbale agressie, intimidatie, inclusief (digitaal) pesten - Discriminatie , racisme	Sb, Dir	Ja	<a href="#">Protocol fysiek, verbaal en psychisch geweld</a>
		Gedrags- en omgangsreg els (jaarlijks actualiseren)	- Radicalise- ring	Sb	Nee
	- Vernielingen en vandalisme		Dir, Sb	Ja	<a href="#">Protocol vernielingen</a>
	- Seksueel gedrag, seksuele		Dir	Ja	<a href="#">Protocol seksuele intimidatie</a>

	intimidatie en seksuele diversiteit				
	- Diefstal	Dir	Ja		Gedragscode Albero
	- Vuurwerk	Dir	Ja		Gedragscode Albero
	- Wapens (inclusief nepwapens)	Dir	Ja		Gedragscode Albero
	- Drugs en alcohol	Dir	Ja		Gedragscode Albero
	- Ongewenst bezoek in en rond de school	Dir	Ja		Gedragscode Albero
	- Meldcode kindermishandeling en huiselijk geweld	Dir	Ja		<a href="#">Meldcode</a>
	- Buurtafspraken	Dir	nvt		
	- Hulpouders, medewerkers	Dir	Ja		Gedragscode Albero
Schorsing en verwijdering	- Procedure schorsing en verwijdering van leerlingen	Dir, Sb	Ja		<a href="#">Protocol schorsing en verwijdering</a>
	- Procedure schorsing personeel				Personeelsbeleid Albero
Schoolverzuim	- Registratie en aanpak schoolverzuim leerlingen	Dir	Ja		ParnasSys; absenties
	- Registratie en aanpak ziekteverzuim personeel	Dir, Sb	Ja		Verzuimbeleid Albero
Omgaan met vertrouwelijkheid	- Gedrags- en integriteitscode	Dir, SbP	Ja		Gedragscode Albero en integriteitscode
	- Privacyregelingen personeel, leerlingen, (gescheiden) ouders	Sb, Dir	Ja		Personeelsbeleidsplan Albero en AVG beleid Albero
Leerkrachten	- Training Agressie, geweld en conflicthantering	Dir	Nee		

		- Coaching	Dir	Ja	<a href="#">Protocol begeleiding collega</a>
2.2 (Sociale) vaardigheden	Leerlingen	- Programma's bijv. sociale vaardigheden, faalangst	Dir	Ja	Kwink
2.3 Gezondheid en school	Middelengebruik, alcohol en gezonde voeding	- De Gezonde School-Aanpak (Indigo)	Dir	Ja	Schoolgids
	Medisch handelen en medicijnverstrekking	- Protocol medisch handelen en medicijnverstrekking	Dir	Ja	<a href="#">Protocol medisch handelen</a> <a href="#">Protocol medische calamiteiten</a>
	Gezonde voeding	- Schoolfruitprogramma	Dir	Ja	<a href="http://www.euschoofruit.nl/nl/schoolfruit.htm">http://www.euschoofruit.nl/nl/schoolfruit.htm</a>
2.4 Calamiteiten	Procedure	- Bellen alarmdiensten	Dir, PM	Ja	Ontruimingsplan
	Draaiboek	- Calamiteit	Dir, PM	Ja	Ontruimingsplan
	Opvang	- Rouwverwerking en traumatische ervaring	Dir	Ja	<a href="#">Protocol Rouwverwerking &amp; Sterfgeval op school</a>
	Registratie	- Formulier (arbeids-) ongevallen	Sb, Dir	Ja	Drive directie
- Formulier grensoverschrijdend gedrag		ParnasSys (map: kopje " Dit kan echt niet")			
2.5 Pers/media	Omgang pers/media	- Richtlijnen omgang pers/media	Sb	Ja	Gedragscode Albero

3. Ruimtelijke aspecten			In te vullen door de school		
			Wie SB/Dir Bhv/Pm	Geregeld Ja/nee	Waar te vinden
3.1 Gebouw en omgeving	Bouwtech- nisch	- RI&E en plan van aanpak	Sb, Dir	Ja	Drive directie
		- Meerjaren- onderhouds- plan	Sb, Dir	Ja	Bovenschools
	Gym- speeltoestel- len en inventaris	- Controle	Sb	Ja	Drive directie
	Schoolplein speeltoestel- en	- Logboek	Sb	Ja	Drive directie
	Schoolplein zandbak	- Controle zandbak- zand	Sb	Ja	Drive directie
	Brandveilig- heid	- Controle brandinstal- latie, noodverlich- ting en alarminstal- laties	Sb	Ja	Drive directie
		- Controle gasinstal- laties	Sb	Ja	Drive directie
		- Controle blustoestel- en, brandslang- haspels etc.	Sb	Ja	Drive directie
		- Omgevings- vergunning Brandveilig gebruik gebouw (voorheen gebruiksverg- unning)	Sb	Ja	Bovenschools
	Calamiteiten	- Ontruimings plan	PM	Ja	Ontruimingsplan
		- Inruimings- plan	PM	Ja	Ontruimingsplan
	Gevaarlijke stoffen	- Lijst	Sb	Nee	
	Verkeersvei- ligheid rond de school	- Schoolregels halen en brengen	Dir	Ja	Schoolgids
	3.2 Beveilig- ing	Toezicht	- Surveillance- rooster	Allen	Ja
- Afspraken toezicht			Dir	Ja	Activiteitenplan



## 1.4. Organisatie van veiligheid

Het managen van veiligheid op onze school omvat vele taken en werkzaamheden. Om het proces zo efficiënt mogelijk te laten verlopen zijn er binnen onze school verschillende veiligheidsfunctionarissen aangesteld, zoals preventiemedewerker, BHV'er, vertrouwenspersoon en anti-pestcoördinator (zie Tabel 3, Contactgegevens veiligheidsfunctionarissen school). Zij zijn het centrale aanspreekpunt. Personeel, leerlingen, ouders/verzorgers en externe partijen kunnen bij hen terecht met (hulp)vragen over fysieke, sociale en maatschappelijke veiligheid.

### 1.4.1. Schoolbestuur en directie

Het schoolbestuur is eindverantwoordelijke voor veiligheid in de brede zin van het woord en arbozaken. Zij stelt de beleidskaders vast en faciliteert de uitvoering van het schoolveiligheidsbeleid. De directie is gemandateerd en heeft de plicht zaken op het terrein van fysieke, sociale en maatschappelijke veiligheid in te bedden in de school. Het schoolbestuur faciliteert de veiligheidsfunctionarissen, zodat zij zich kunnen professionaliseren. De directie is verantwoordelijk voor het aanstellen van de veiligheidsfunctionarissen en zorgt er voor dat zij hun taak goed kunnen uitvoeren. Vanzelfsprekend blijft de directie te allen tijde zelf eindverantwoordelijke voor de uitvoering van het veiligheidsbeleid.



**Document: zie Tabel 3, Contactgegevens veiligheidsfunctionarissen school**

---

De school kan twee instrumenten hanteren om het veiligheidsbewustzijn binnen de school te stimuleren. Dit zijn de veiligheidskalender en het veiligheidsverslag.

#### • Veiligheidskalender

Aan het begin van elk schooljaar stelt de directie/preventiemedewerker de veiligheidskalender op en vult per week/maand de taken/activiteiten in, met input van het team. Alle taken/activiteiten die gelinkt zijn aan veiligheid komen hierop te staan. Zo kan iedereen in één oogopslag zien wat hij/zij in die periode moet doen. Op deze manier krijgen alle veiligheidsaspecten voldoende aandacht en weten we wat er die maand op de rol staat en blijft veiligheid actueel.

De (wettelijke) taken/activiteiten die op de kalender thuishoren zijn heel divers. Het kan gaan om een bijscholingscursus voor de BHV'er of een Haltles, het actualiseren van huisregels of een quickscan van het gebouw, een enquête over veiligheid onder leerlingen/leerkrachten of controle speeltoestellen, de organisatie van een schoolreisje/kampweek, het oefenen van het praktisch verkeersexamen of de RI&E, kortom teveel om op te noemen.



**Document: zie Tabel 4, 1.1 Missie, doelen en middelen: Veiligheidskalender**

---

#### • Veiligheidsverslag

Elk schooljaar maakt de directie/preventiemedewerker een beknopt veiligheidsverslag. Dit verslag geeft een overzicht van alle activiteiten die de school in het afgelopen schooljaar heeft ondernomen en de incidenten die zich hebben voorgedaan. Een veiligheidsverslag maakt het onderwerp veiligheid makkelijker bespreekbaar binnen de school, maar ook buiten de school (GGD, Arbodienst, gemeente). Zo laten we zien wat we jaarlijks doen om ongelukken en grensoverschrijdend gedrag te voorkomen. Ook kunnen we de voorgang zien ten opzichte van voorgaande schooljaren.



**Document: zie Tabel 4, 1.4 Evaluatie: Veiligheidsverslag afgelopen jaar**

---

### 1.4.2. Preventiemedewerker

De preventiemedewerker houdt zich bezig met de veiligheid en welzijn van de medewerkers. Hij/zij heeft als taak om toe te zien op de naleving van de Arbowet en regelgeving binnen de school. Hij coördineert het arbobeleid op schoolniveau en is tevens de 'trekker' van de BHV-groep (bedrijfshulpverleners) op de school. De preventiemedewerker onderhoudt contacten intern en extern met de Arbeidsinspectie en/of de Arbodienst. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn schriftelijk vastgelegd en afgestemd op de aard en de risico's van de school, zoals beschreven in de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en Plan van Aanpak.



**Document: zie Tabel 4, 1.2 Organisatie van veiligheid: Preventiemedewerker, taken en bevoegdheden**

---

De preventiemedewerker organiseert de jaarlijkse inspecties van het gebouw en het schoolplein, zo mogelijk voor de start van het nieuwe schooljaar. Hij betreft hierbij de BHV'ers, de leerkrachten en eventueel ook ouders/verzorgers waardoor niet alleen de werklust wordt gedeeld, maar ook de betrokkenheid vergroot. De resultaten en adviezen voor verbetermaatregelen legt de preventiemedewerker voor aan de MR, de directie en het schoolbestuur. Zij beslissen welke gebreken, wanneer aangepakt gaan worden. Vervolgens wordt een rapportage Risicoclassificatie opgesteld en een Plan van Aanpak.



**Document: zie Tabel 4, 1.4 Evaluatie: RI&E, Plan van aanpak**

---

### 1.4.3. Bedrijfshulpverleners

De school heeft een aantal goed opgeleide BHV'ers, die jaarlijks worden bijgeschoold, zie Tabel 3, Contactgegevens veiligheidsfunctionarissen school.

Zij moeten:

- eerste levensreddende handelingen verlenen;
- brand beperken en bestrijden,
- ongevallen bij brand proberen te voorkomen/te beperken;
- in noodsituaties iedereen alarmeren, evacueren en samenwerken met hulpdiensten.

De preventiemedewerker is trekker van deze groep en stelt samen met de BHV'ers een ontruimings- en inruimingsplan op, zorgt dat de plannen actueel blijven en organiseert jaarlijks een ontruimings- en inruimingsoefening. Elk jaar wordt minstens één ontruimings- en inruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur twee maal per jaar; een maal aangekondigd en een maal onaangekondigd. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn schriftelijk vastgelegd. De BHV'ers zijn gecertificeerd en onderhouden hun deskundigheid door het volgen van herhalingscursussen.



**Document: zie Tabel 4, 1.2 Organisatie van veiligheid: Bhv'er, taken en bevoegdheden**

---

### 1.4.4. Vertrouwenspersoon

De vertrouwenspersoon is aangesteld als aanspreekpunt voor klachten van leerlingen, ouders en personeel over nalatigheid, maatregelen en gedrag op school. Bij de vertrouwenspersoon kunnen leerlingen en ouders (en medewerkers) terecht met klachten en/of zaken die zij vertrouwelijk willen bespreken en dat niet direct met docenten of directie willen doen. De taken, bevoegdheden en verantwoordelijkheden zijn schriftelijk vastgelegd.



**Document: zie Tabel 4, 1.2 Organisatie van veiligheid: Vertrouwenspersoon, taken en bevoegdheden**

---

### 1.4.5. Coördinator sociale veiligheid

De coördinator sociale veiligheid is aanspreekpunt voor leerlingen die worden gepest en voor ouders die vragen hebben over pesten. Iedereen kan hier terecht voor alles wat met pesten te maken heeft. De leerkrachten en ondersteunend personeel hebben vooral een signalerende rol. Wanneer zij pesten waarnemen of redenen hebben om pesten te vermoeden melden zij dit onmiddellijk bij de coördinator sociale veiligheid om hulp en overleg in gang te zetten. Deze informeert ook de leerkracht van de gepeste leerling en pester.

De directie monitort tenminste een keer per jaar de sociale veiligheid onder leerlingen zodanig dat het een actueel en representatief beeld geeft. Hieronder valt ook het welbevinden van leerlingen.



**Document: zie Tabel 4, 1.2 Organisatie van veiligheid: Anti-pestcoördinator, taken en bevoegdheden**

---

### 1.4.6. Functionaris voor de gegevensbescherming

De functionaris voor de gegevensbescherming is een interne toezichthouder op de verwerking van persoonsgegevens binnen de school en bemoeit zich met de privacy van medewerkers en leerlingen. Hij adviseert en informeert het bestuur, directie(s) en de werknemers die persoonsgegevens gebruiken, over hun verplichtingen wat betreft de wettelijke vereiste bescherming van persoonsgegevens, geeft gevraagd en ongevraagd advies en ziet toe op de naleving van Algemene verordening gegevensbescherming (AVG).



**Document: zie Tabel 4, 1.2 Organisatie van veiligheid: Functionaris voor de gegevensbescherming, taken en bevoegdheden**

---

### 1.4.7. Actieve ouders en verzorgers

Het is belangrijk dat we ouders/verzorgers nadrukkelijk betrekken bij het veiligheidsbeleid. Daarom informeren wij ze actief over de activiteiten die we als school ondernemen om de fysieke, sociale en maatschappelijke veiligheid binnen de school te vergroten. Het opvoeden van kinderen is immers een gedeelde verantwoordelijkheid van ouders/verzorgers en leerkrachten.

Voor de ouders/verzorgers is het van belang dat duidelijk is wat zij van onze school mogen verwachten en wat wij van hen verwachten. Binnen de school zijn diverse overlegsituaties (medezeggenschapsraad, ouderavonden, rapportavonden etc.) waarbij met ouders/verzorgers over het onderwijs binnen onze school gesproken wordt. Ouders/verzorgers kunnen meedenken over veiligheid in en om school en ook helpen bij de jaarlijkse veiligheidsinspecties.

## 1.5. Klachten- en klokkenluidersregeling

### 1.5.1. Klachtenregeling

We hebben een klachtenregeling en zijn aangesloten bij de Landelijke klachtencommissie. Deze regeling stelt personeel, leerlingen en ouders/verzorgers in staat om klachten over de gang van zaken en gebeurtenissen in de school aan de orde te stellen. De klachten kunnen op allerlei zaken betrekking hebben, zoals bejegening van de ouders/verzorgers

door de school of van leerlingen en door leerkrachten, maar ook op situaties van seksuele intimidatie, zedendelicten, discriminerend gedrag, pesten, geweld en agressie.

 **Document: zie Tabel 4, 1.3 Klachtenregeling**

---

### 1.5.2. Klokkenluidersregeling

De school heeft een klokkenluidersregeling. Medewerkers kunnen een vermoeden van een misstand binnen de organisatie melden. Het gaat dan om zaken waarbij het maatschappelijk belang in het geding is, de veiligheid van personen of om strafbare feiten en schending van wet en regelgeving.

 **Document: zie Tabel 4, 1.3 Melden vermoeden misstanden**

---

### 1.6. Privacy personeel, leerlingen en ouders/verzorgers

De persoonsgegevens van leerlingen, ouders/verzorgers en medewerkers moeten goed beschermd zijn. Innovatieve, digitale systemen bieden interessante mogelijkheden om de kwaliteit van het onderwijs en de interne werkprocessen binnen onze school te verbeteren. Bijvoorbeeld met digitale toetsingsprogramma's, leerlingvolgsystemen en het gebruik van sociale media & apps. Maar deze nieuwe mogelijkheden om persoonsgegevens te verwerken brengen ook de verantwoordelijkheid met zich mee om dat zorgvuldig en veilig te doen. Zie ook 1.4.6. functionaris voor de gegevensbescherming.

 **Document: zie Tabel 4, 2.1. Regels en preventieprocedure, Privacyregelingen**

---

### 1.7. Evaluatie veiligheidsbeleid

Het schoolveiligheidsbeleid evalueren we aan de hand van het schoolveiligheidsverslag, de periodieke inspecties en ontruimings- en inruimingsoefeningen.

 **Document: zie Tabel 4, 1.4 Evaluatie**

---

## 2. Regels en gedrag

---

Onze school-, gedrags- en omgangsregels zijn belangrijk voor de veiligheid en het veiligheidsgevoel van iedereen die bij de school betrokken is. Deze gelden voor iedereen die zich in het schoolgebouw en op het schoolplein bevindt. Aan het begin van het nieuwe schooljaar publiceren we onze school-, gedrags- en omgangsregels in onze schoolgids (website).

### 2.1. Schoolregels

Dit zijn de regels in het gebouw, op het schoolterrein, tijdens de (gym)les, buitenschoolse activiteiten, en het vervoer van leerlingen. Gedurende het schooljaar organiseren we meerdere grote en kleine (terugkerende) activiteiten, zoals schoolreisjes, *Versie oktober 2018 / Stamperiuschool, april 2019*

schoolkamp, theatervoorstelling, excursie, bezoek gymzaal, sportveld, praktisch verkeersexamen.

### 2.1.1. Sociale media en internet op school

Binnen onze school zetten we sociale media en internet in om interactief te leren, informatie te delen en contact te onderhouden. Onze school investeert in mediawijsheid. We besteden aandacht aan de impact van online gedrag, bespreken de kansen en de risico's, zodat het besef groeit wat wel of niet kan. Doordat je snel, gemakkelijk en anoniem kunt communiceren, bestaat het risico op grensoverschrijdend gedrag. Dit kan leiden tot impulsieve reacties en grensoverschrijdende acties, zoals cyberpesten, treiteren, beledigen, discriminatie, buitensluiten, zonder (amper) aan de mogelijke gevolgen te denken. Maar ook het overschrijden van seksuele grenzen, zoals grooming en het verspreiden van filmpjes, foto's. Doordat de technologische ontwikkelingen snel gaan en jongeren inventief zijn kunnen iedere dag nieuwe mogelijkheden ontstaan die ook op een negatieve manier gebruikt kunnen worden. Dit vraagt van ons een alerte, actieve houding en kordaat optreden wanneer een grens is overschreden. De regels en mogelijke sancties hebben we vastgelegd in Social media protocol.



**Document: zie Tabel 4, 2.1 Schoolregels: Social media , internet en schoolveiligheid**

---

### 2.1.2. Bewegingsonderwijs

De vak- en groepsleerkrachten bewegingsonderwijs zijn primair verantwoordelijk voor de veiligheid van de leerlingen tijdens de les. Veiligheid is een structureel onderdeel van de les. De leerkrachten:

- maken leerlingen bewust van veiligheid;
- bespreken de regels;
- wijzen leerlingen op onveilig gedrag;
- controleren vóór iedere les de accommodatie en materialen op veiligheid;
- signaleren onveilige situaties bij de preventiemedewerker;
- registreren ongelukken om vergelijkbare risico's in de toekomst te voorkomen.



**Document: zie Tabel 4, 2.1 Schoolregels: Bewegingsonderwijs**

---

### 2.1.3. Op stap met leerlingen

Op stap gaan met leerlingen brengt risico's met zich mee. Het is voor de leerlingen daarom belangrijk dat we ze vooraf duidelijk informeren over o.a.:

- waar ze naar toe gaan
- wat ze gaan doen
- aan welke regels zij zich moeten houden
- wat ze kunnen doen om vervelende situaties te voorkomen, etc.

Ook de ouders/verzorgers moeten we tijdig inlichten over een schoolse activiteit, zoals:

- welke activiteit en wanneer
- de duur van activiteit en tijdstippen vertrek en aankomst
- kleding, schoeisel, eten en drinken
- hoe de begeleiding en het vervoer geregeld is
- procedures bij calamiteiten.



**Document: zie Tabel 4, 2.1 Regels, preventie en procedure: Schoolreis, schoolkamp**

---

#### 2.1.4.Schoolvervoer

Om de verkeersveiligheid van onze leerlingen zoveel mogelijk te waarborgen hebben we een protocol opgesteld voor georganiseerd vervoer bij schoolse activiteiten met bus, auto, openbaar vervoer, fiets en te voet.



**Document: zie Tabel 4, 2.1 Regels, preventie en procedure: Schoolvervoer**

---

#### 2.1.5.Medisch handelen en medicijnverstrekking

Soms is medische zorg op school nodig. Het kan bijvoorbeeld gaan om een leerling die ziek wordt, of om het toedienen van medicijnen op verzoek van ouders, of om medische handelingen om kinderen onderwijs te laten volgen. Met de invoering van passend onderwijs neemt de kans op medische handelingen toe. Met het oog op de gezondheid van leerlingen is het van groot belang, dat personeelsleden in alle situaties zorgvuldig handelen en over de vereiste bekwaamheid beschikken. In een medisch handelingsprotocol leggen we vast hoe we handelen in deze situaties en staan we stil bij de wettelijke regels en aansprakelijkheid.



**Document: zie Tabel 4, 2.3 Gezondheid en school: Medisch handelen en medicijnverstrekking**

---

### 2.2. Gedrags- en omgangsregels

Doel van onze gedrags- en omgangsregels is het scheppen van een pedagogisch schoolklimaat dat zich kenmerkt door veiligheid, acceptatie, respect en vertrouwen. Het moet voor iedereen duidelijk zijn dat we iedere vorm van fysiek, verbaal en psychisch geweld niet tolereren en wat we doen als het zich onverhoopt toch voordoet.

Onze school is een sociaal veilige school waar iedereen zich thuis en serieus genomen voelt. Het is een veilige plek waar geen plaats is voor (seksuele) intimidatie, agressie, geweld, discriminatie, racisme, pesten, radicalisering, vandalisme, vuurwerk, diefstal, wapens, alcohol en drugs. Ook zijn we alert op kindermishandeling en huiselijk geweld en passen bij (ernstig) vermoeden daarvan de Meldcode en meldplicht toe. We werken nauw samen met de politie en geweld tegen personeel is ontoelaatbaar.

### 2.3. Wie doet wat

#### 2.3.1.Directie

De directie stelt school-, gedrags- en omgangsregels in overleg met o.a. de MR op en zorgt er voor dat deze regels bekend zijn bij het personeel, de leerlingen, de ouders/verzorgers, stagiaires, vrijwilligers en anderen. Zij stimuleert de leerkrachten om de regels actief met leerlingen en ouders/verzorgers te bespreken.

Periodiek laat de directie het onderwerp terugkomen in het teamoverleg en de MR en kijkt of de regels volledig, duidelijk en werkbaar zijn. De school-, gedrags- en omgangsregels blijven op deze manier actueel en iedereen wordt opnieuw aan de afspraken herinnerd. De MR moet instemmen met eventuele wijzigingen.

### 2.3.2. Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel

Leerkrachten en onderwijsondersteunend personeel spelen een belangrijke rol bij het creëren van een veilig schoolklimaat. Zij spreken leerlingen aan op onveilig gedrag en kunnen grensoverschrijdend gedrag tijdig signaleren en adequaat ingrijpen. Ook dragen zij normen en waarden uit en laten aan leerlingen voorbeeldgedrag zien. Aan het begin van het schooljaar bespreken de leerkrachten de school-, gedrags- en omgangsregels met de leerlingen. Na elke vakantie is het slim hierop even terug te komen. Daarnaast besteden de leerkrachten in de lessen aandacht aan fysieke veiligheid en (on)veilig gedrag en aan sociale veiligheid en grensoverschrijdend gedrag.

Het is voor de leerlingen belangrijk om te weten wat de regels, de afspraken en de consequenties zijn bij overtreding. Tevens is het fijn dat ze weten welk gedrag zij van hun leerkracht kunnen verwachten. In alle gevallen is het bespreken van incidenten, het gedrag en de gevolgen van het gedrag een belangrijke stap in het voorkomen van herhaling.

### 2.3.3. Leerlingen

Door veilig gedrag dragen leerlingen voor een belangrijk deel bij aan een school zonder ongelukken en incidenten. Zij zijn op de hoogte van (nut en noodzaak) van de school-, gedrags- en omgangsregels en handelen daarnaar. Ook weten de leerlingen dat ze gevaarlijke situaties, ongelukken en bijna-ongelukken moeten melden en bij wie. Daarnaast gaan ze respectvol met elkaar om, kennen de school-, gedrags- en omgangsregels en weten waar en bij wie zij grensoverschrijdend gedrag kunnen melden. Wij betrekken leerlingen op verschillende manieren actief bij preventie van risicolovolgedrag, zodat zij zich ook betrokken voelen.

### 2.3.4. Ouders/verzorgers

Ouders/verzorgers zijn betrokken bij het veiligheidsbeleid via de ouderraad/medezeggenschapsraad, maar kunnen ook zelf onveilige situaties en grensoverschrijdend gedrag melden. Zij dragen mede zorg voor de veiligheid in en om de school door zelf het goede voorbeeld te geven. Als fietsen op het schoolplein niet is toegestaan, is het natuurlijk raar als ouders/verzorgers wel fietsen, of kinderen niet vragen om af te stappen. Ook voor ouders/verzorgers geldt dat ze overtuigd moeten zijn van het belang van de regels. Daarom is het zinvol om ouders/verzorgers mee te laten denken over het aanpakken van gevaarlijke situaties en de rol van school-, gedrags- en omgangsregels hierbij. Ouderavonden zijn een goed moment om de regels en eventuele knelpunten te bespreken en te laten zien hoe we als school problemen willen voorkomen door veilig en respectvol gedrag.

## 2.4. Grensoverschrijdend gedrag

Als leerlingen, personeel, ouders/verzorgers en anderen zich niet aan de school-, gedrags- en omgangsregels houden, kunnen maatregelen worden genomen. In de procedure bij overschrijding van de regels staan de maatregelen genoemd. Uitgangspunt voor de leerlingen is, dat de leerkracht als professional vanuit zijn eigen competenties en intuïtie bepaalt, welke aanpak in de gegeven situatie het beste is voor de leerling om het ongewenste gedrag aan te pakken.



**Document: zie Tabel 4, 2.1 Regels, preventie, procedure: School- en gedragsregels**

---



### 2.4.1. Aanspreken

Iedereen die zich in school of op het schoolplein bevindt houdt zich aan de regels en spreekt elkaar hierop aan. Wij hanteren daarbij de stelregel dat het niet uitmaakt wie een leerling op de regels wijst, of dit nu de eigen leerkracht is, een andere leerkracht, een medewerker van school, een stagiaire of een (hulp)ouder. De leerlingen luisteren naar wat deze persoon zegt.



**Document: zie Tabel 4, 2.1 Regels, preventie en procedure: School- en gedragsregels**

---

### 2.4.2. Aangifte

De school doet bij strafbare feiten aangifte bij de politie. Daarnaast zijn we in het kader van nieuwe wetgeving gehouden aan de Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling. Bij een zedenmisdrijf gepleegd door een medewerker van onze school tegenover een leerling, heeft het schoolbestuur een aangifteplicht en het personeel een meldplicht. Het gaat om strafbare vormen van seksuele intimidatie en zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting. Als het schoolbestuur vermoedt dat er sprake is van een geval van ontucht dan neemt zij contact op met de vertrouwensinspecteur. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft, moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Voorafgaand aan de aangifte meldt het bestuur aan de ouders/verzorgers van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader, dat zij aangifte gaat doen. Om het inschakelen van een vertrouwensinspecteur zo laagdrempelig mogelijk te houden, heeft deze inspecteur zelf geen aangifteplicht.

Ook onderschrijven wij de overheids campagne Programma Veilige Publieke Taak, met als motto 'Handen af van onze helpers'. Deze campagne heeft tot doel agressie en geweld tegen werknemers met een publieke taak, dus ook medewerkers in het onderwijs, tegen te gaan. Vormen van agressie en geweld tegen medewerkers kunnen zijn:

- (verbale) agressie uitschelden, pesten, treiteren, haatmail (cyberpesten), bedreigingen, intimideren, thuis hinderlijk opgebeld worden;
- (fysiek) geweld: duwen, trekken, slaan of schoppen, vernieling of beschadiging van eigendommen, diefstal van eigendommen, afpersing of chantage, bedreiging met (nep)wapen.

In voorkomende gevallen melden wij dit direct of doen aangifte als het om ernstige incidenten gaat.

## 2.5. Registratie van ongevallen en incidenten

Teamleden en onderwijsondersteunend personeel melden incidenten, risico's en (bijna)ongelukken bij de preventiemedewerker, zodat de werkelijke veiligheidssituatie op onze school bekend is. Ook leerlingen en ouders/verzorgers kunnen incidenten, risico's en (bijna)ongelukken melden. Deze informatie gebruiken we om lering te trekken en verbetermaatregelen te nemen. Alle ongevallen die in school plaatsvinden en die tot ziekteverzuim leiden, moet de school registreren als onderdeel van de RI&E. Alleen ongevallen die een ernstig letsel of de dood tot gevolg hebben, moet de school rechtstreeks melden en schriftelijk bevestigen aan de Arbeidsinspectie. De directie/preventiemedewerker stimuleren personeelsleden, leerlingen, ouders/verzorgers, stagiaires, vrijwilligers, alle ongevallen, riskante situaties en incidenten te melden aan de preventiemedewerker.



**Document: zie Tabel 4, 2.4 Calamiteiten: Formulier (arbeids)ongevallen en grensoverschrijdend gedrag**

---

## **2.6. Ernstig voorval, traumatische ervaringen, rouwverwerking**

Op het moment dat een ernstig voorval heeft plaatsgevonden binnen de school of in situaties waarbij sprake is van ernstige traumatische ervaringen is het noodzakelijk goed te handelen. Dit is vastgelegd in protocollen.



**Document: zie Tabel 4, 2.4 Calamiteiten: Protocol, Opvang en Rouwverwerking**

---

## **2.7. Omgang met de pers/media**

Het is lastig om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig ongeval of incident, belagen met telefoontjes en bezoeken. De woordvoering van onze school ligt altijd bij de directie en/of het schoolbestuur.



**Document: zie Tabel 4, 2.5 Omgang pers/media**

---

## 3. Ruimtelijke aspecten

---

### 3.1. Inspectie gebouw Risico-Inventarisatie en evaluatie

De school is wettelijk verplicht een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) uit te voeren (Arbowet), minimaal eenmaal in de vier jaar, of tussentijds wanneer een verandering binnen de organisatie of het gebouw plaatsvindt. De directie is verantwoordelijk voor de uitvoering hiervan. Met de RI&E kan het schoolbestuur de risico's gestructureerd aanpakken om zo de kans op arbeidsgerelateerde gezondheidsklachten en ongevallen tot een minimum te beperken. In het Plan van Aanpak staat welke maatregelen de school uitvoert om de geïnventariseerde risico's aan te pakken, wanneer en wie binnen de school hiervoor verantwoordelijk is gesteld. Jaarlijks wordt een voortgangsrapportage opgesteld. Tweejaarlijks zal de werkbeleving gemeten worden. De preventiemedewerker organiseert de jaarlijkse inspecties van het gebouw en het schoolplein, zo mogelijk voor de start van het nieuwe schooljaar samen met de BHV'ers, leerkrachten en ouders/verzorgers. Door de jaarlijkse controle van veiligheid kunnen we tijdig anticiperen op de zwakke plekken in en om ons schoolgebouw. De uitkomsten van de jaarlijkse inspectielijsten zijn geen vervanging van de RI&E, maar kunnen wel dienen als input voor de vierjaarlijkse RI&E.



**Document: zie Tabel 4, 3.1 Gebouw en omgeving: RI&E en plan van aanpak**

---

### 3.2. Ontruimingsplan

Bij calamiteiten moet de verantwoordelijke leerkracht of begeleider van een groep leerlingen vlug en doeltreffend kunnen optreden. Alle afspraken, verantwoordelijken, handelingen e.d. zijn vastgelegd in ons ontruimingsplan, wie welke actie moet ondernemen in geval van een calamiteit en welke bijzondere risico's er aanwezig zijn. In elke ruimte hangt een exemplaar van het ontruimingsplan. Bij het ontruimingsplan horen ook plattegronden van elke ruimte, met:

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

Aan het begin van het schooljaar bespreken we het ontruimingsplan in het team en met de leerlingen. Twee keer per jaar wordt een (niet) aangekondigde ontruimingsoefening gehouden en schriftelijk geëvalueerd. De evaluatie wordt aan alle betrokkenen toegezonden.

### 3.3. Inruimingsplan

Het inruimingsplan wordt gebruikt wanneer er buiten gevaar dreigt en iedereen – personeel, leerlingen en eventuele andere aanwezigen - zo snel mogelijk naar binnen moet komen. Het inruimingsplan bevat aanwijzingen over de manier van alarmeren via sms, toegangsdeuren, looproutes, het sluiten van ramen, deuren en ventilatieroosters, het gebruik van radio met regionale zender en het informeren van veiligheidsdiensten en ouders/verzorgers. In elk lokaal is een duidelijke instructie aanwezig voor leerkracht en kinderen. Het plan wordt jaarlijks twee keer geoefend, aan- of onaangekondigd.

### 3.4. Schoolplein

Het schoolplein is voor leerlingen een belangrijke plek om overtollige energie even de vrije loop te laten, maar ook hier gelden regels. Het moet voor de leerlingen duidelijk zijn welke regels dit zijn en wat de consequentie is als zij een regel overtreden. Leerkrachten die pleinwacht hebben weten waarop ze moeten letten. Het is belangrijk dat zij de sancties consequent en eenduidig toepassen. Zo weten de leerlingen altijd waar ze aan toe zijn.



**Document: zie Tabel 4, 2.1 Regels, preventie en procedure: Schoolregels**

---

### 3.5. Keuring speeltoestellen

Op het schoolplein staan enkele speeltoestellen. Deze zijn gekeurd volgens de Europese normen voor speeltoestellen. De veiligheid van de speeltoestellen wordt bewaakt volgens deze normen en periodiek geïnspecteerd. Bij ieder speeltoestel hoort een logboek. De directie/gemeente is (*afhankelijk van de eigendom*) hiervoor verantwoordelijk.



**Document: zie Tabel 4, 1.4, Evaluatie**

---

Ongelukken gebeuren echter niet alleen met speeltoestellen, maar ook op plaatsen op het schoolplein waar geen speeltoestel staat. Daarom controleer de preventiemedewerker regelmatig het speelterrein. Het zandbakzand wordt 1x per jaar gecontroleerd en zonodig gereinigd of vervangen.

### 3.6. Toezicht

Vanaf 8.00 uur kunnen de kinderen op het schoolplein terecht. Op het schoolplein is op twee momenten surveillance aanwezig. Tijdens het speelkwartier (10.15 uur tot 10.30 uur) en 's middags (14.00 uur). Volgens een vastgesteld schema surveilleren de leerkrachten per toerbeurt. Na school worden de kleuters door hun leerkracht op het schoolplein overgedragen aan de ouders/verzorgers. Kinderen worden niet meegegeven aan onbekende of niet aangemelde personen. De ouders/verzorgers dragen hierbij de verantwoordelijkheid om dit aan de leerkracht door te geven. Kinderen die gebruik maken van de BSO worden door pedagogisch medewerker uit de klas gehaald.

### 3.7. Verkeersveiligheid

Ook onze leerlingen krijgen dagelijks te maken met het verkeer. Door verkeersonderwijs proberen we de kinderen bewust te maken van het verkeer om zich heen en leren we hen hoe ze zich in het verkeer veilig kunnen gedragen. Ook ouders/verzorgers maken hun kind vertrouwd met het verkeer en hebben een voorbeeldfunctie. Een groot aantal van onze leerlingen wordt met de auto naar school gebracht, waardoor verkeersonveilige situaties, parkeerproblemen en milieuoverlast (kunnen) ontstaan. Draaiende motoren, dubbel geparkeerde auto's en overstekende kinderen. Al snel is het rond het begin en einde van de schooldag een enorme drukte. Ouders/verzorgers spelen een belangrijke rol in het veroorzaken én oplossen van het probleem. Daarom heeft de school enkele regels opgesteld voor het halen en brengen van de leerlingen, wachten en parkeren rondom de school.



**Document: zie Tabel 4, 2.1 Regels, preventie, procedure: Schoolregels**

---