

VEILIGHEIDSPLAN

Versie september 2017

Inhoudsopgave

Algemene veiligheid - voorwoord

1 Sociale veiligheid

- 1.1 Anti-pest protocol
- 1.2 Protocol (on)gewenst gedrag
- 1.3 Sociale vaardigheden
- 1.4 Jaarlijkse monitoring veiligheidsbeleving
- 1.5 Schoolcontactpersoon

2 Psychische veiligheid

- 2.1 Schoolregels, gedragsregels en gedragscodes in de school
- 2.2 Schorsing en verwijdering
- 2.3 Verlof, ongeoorloofd verzuim, te laat komen en ziekmeldingen
- 2.4 Klachtenregeling
- 2.5 Gescheiden ouders
- 2.6 Rouwverwerking

3 Fysieke veiligheid

- 3.1 Meldcode machtsmisbruik en seksuele intimidatie
- 3.2 Bedrijfs Hulp Verlening (BHV)
- 3.3 Ontruimingsoefening
- 3.4 Ontruimingsplan
- 3.5 Kaars- en vuurgebruik
- 3.6 Bouwveiligheid
- 3.7 Inventarisatie en registratie ongevallen
- 3.8 Medische handelingen
- 3.9 Melden van infectieziektes
- 3.10 Veiligheidsinspectie school en schoolplein
- 3.11 Vandalisme
- 3.12 Toezicht tijdens de pauzes
- 3.13 Verzekeringen

4 Media

- 4.1 Social media gebruik op school
- 4.2 Media t.b.v. promotie

5 Contactgegevens veiligheid

Algemene veiligheid - voorwoord

Voor u ligt het veiligheidsplan van de Rudolf Steinerschool.
Dit plan geeft informatie over alle aspecten van veiligheid binnen onze school organisatie.
Daarbij hanteren we de volgende uitgangspunten:

In onze school stellen we respect voor elkaar centraal. Iedereen heeft het recht zichzelf te zijn en zich te midden van anderen veilig te voelen.

We zoeken samen naar de grenzen van wat we wel en niet acceptabel vinden en maken daarover duidelijke afspraken. Daartoe hebben we een aantal protocollen vastgesteld. Een aantal van deze protocollen is op SVZH-niveau opgesteld.

Wij helpen elkaar om ons aan de afspraken te houden en spreken elkaar erop aan als dat niet lukt. Zo creëren we met elkaar een veilige leeromgeving.

Nico Groot, Barry Simons
Schoolleiding

1. Sociale veiligheid

1.1 Anti-pestprotocol

Ons uitgangspunt op school is dat het sociaal-pedagogisch klimaat dusdanig dient te zijn dat pestgedrag zoveel mogelijk wordt voorkomen. Indien zich toch dergelijke ongewenste situaties voordoen, kan het pestprotocol in werking worden gesteld ([bijlage 1](#)).

1.2 Protocol (on)gewenst gedrag

Ouders* en medewerkers die de school betreden, onderschrijven de volgende gedragscode:

- Ouders en medewerkers tonen respect voor elkaar.
- Ouders en medewerkers hanteren fatsoenlijk taalgebruik.
- Ouders en medewerkers treden niet agressief op.
- Wanneer er een conflict is, werken ouders en medewerkers mee aan het zoeken naar en het vinden van een oplossing.

* Met ouders worden ook verzorgers, familieleden en andere opvoeders bedoeld.

Het Stichtingsbeleid omtrent (on)gewenst gedrag wordt in de eerstvolgende GMR vastgesteld en vormt dan onderdeel van dit Veiligheidsplan ([dit wordt bijlage 2](#)).

1.3 Sociale vaardigheden

De leerlingen op deze school worden in hun ontwikkeling gevolgd door het leerlingvolgsysteem Parnassys. Zowel cognitieve vaardigheden en sociale vaardigheden worden d.m.v. doelen in kaart gebracht en gemonitord. IB'er en leerkracht hebben minimaal twee keer per jaar een gesprek om de voortgang van iedere leerling te bespreken.

1.4 Jaarlijkse monitoring veiligheidsbeleving

1.4.1. Leerlingen

In de klassen 5 en 6 (groep 7 en 8) worden twee maal per jaar vragenlijsten afgenomen om het welbevinden en de sociaal emotionele veiligheid te meten bij de leerlingen.

De resultaten gebruiken wij om focus aan te brengen in de plannen aangaande de sociaal emotionele veiligheid voor het aankomende jaar.

1.4.2 Personeel

Binnen de gesprekscyclus met personeelsleden wordt onder meer het thema (sociale) veiligheid aan de orde gesteld.

1.5 Schoolcontactpersoon

Onze schoolcontactpersoon, Bram Dusschoten op Prinsenland of Hanneke Ouweneel op locatie Krimpen a/d IJssel, kan ingeschakeld worden indien er klachten zijn. Zie voor meer informatie de klachtenregeling op de website van de school: www.rudolfsteinerschool.nl

2. Psychische veiligheid

2.1 Schoolregels, gedragsregels en gedragscodes in de school

Wij willen als school een gemeenschap zijn waar kinderen en ouders zich veilig, vertrouwd en verbonden voelen. Als je je veilig, vertrouwd en verbonden voelt, kun je jezelf ontwikkelen en tot leren komen.

2.1.1 Omgangsregels

Om dit te waarborgen hanteren we met elkaar de volgende algemene omgangsregels:

1. We helpen elkaar
2. We zijn te vertrouwen
3. Niemand doet zielig
4. Niemand speelt de baas
5. Niemand lacht uit

Het naleven van de omgangsregels is de verantwoordelijkheid van de gehele schoolgemeenschap: kinderen, ouders en leerkrachten (medewerkers).

2.1.2 Schoolregels en schoolgids

Naast de omgangsregels hanteert de school ook een aantal regels en afspraken die staan beschreven in de schoolgids.

2.2 Schorsing en verwijdering

Indien een kind gedrag vertoont dat onacceptabel is en het lesproces in de klas verstoort, zal het protocol (On)gewenst gedrag in gang worden gezet, zodat het voor de leerkracht duidelijk is wanneer een leerling ongewenst gedrag vertoont en zodat de leerling precies weet welke consequenties zijn gedrag gaat krijgen. Dit protocol is opgenomen in de schoolgids.

Mocht er na deze maatregelen nog niet voldoende resultaat zijn, dan zal de 'Procedure schorsing en verwijdering' van de SVZH (zie bijlage 3) in werking worden gesteld en volgt er per aangetekende brief een officiële waarschuwing. Bij de tweede waarschuwing volgt een schorsing van drie dagen. De leerling krijgt hierbij huiswerk mee dat bij zijn terugkeer af moet zijn. De school (bevoegd gezag) mag een leerling maximaal 1 week schorsen, dit moet gemeld worden bij de onderwijsinspectie en de leerplichtambtenaar. Wanneer het gedrag van de leerling (of van zijn ouders/verzorgers), ondanks eerdere gedragsafspraken en een laatste waarschuwing, niet verbetert, kan het schoolbestuur, afhankelijk van de overige omstandigheden, tot verwijdering overgaan. Een licht vergrijp kan door herhaling uitgroeien tot ernstig wangedrag. Er kan pas tot daadwerkelijk verwijderen overgegaan worden als er een ontvangende school gevonden is (resultaat verplichting). Ouders/verzorgers hebben de gelegenheid om binnen zes weken bezwaar te maken bij de Geschillencommissie Passend Onderwijs www.onderwijsgeschillen.nl.

2.3 Verlof, ongeoorloofd verzuim en ziekmeldingen

Verlof buiten de vakanties is aan te vragen met **een speciaal formulier**. Op het formulier, vindt u alle benodigde informatie. Dit formulier is te downloaden van onze website of verkrijgbaar bij de administratie.

De volledig ingevulde aanvraag kunt u inleveren bij de dagelijkse leiding. Over een verlofaanvraag voor tien schooldagen of minder beslist de dagelijkse leiding. Als de aanvraag “andere gewichtige omstandigheden” (omstandigheden gelegen buiten de wil van leerling en ouders, artikel 11-g) meer dan tien schooldagen betreft, wordt hij doorgestuurd naar de leerplichtambtenaar van de woongemeente. Deze zal zich door de schoolleiding laten informeren alvorens een beslissing te nemen. Over het algemeen zal er sprake zijn van een medische of sociale indicatie en geldt dat een verklaring van een arts of sociale instantie noodzakelijk is waaruit blijkt dat een verlof nodig is.

2.3.1 Ongeoorloofd verzuim

Verlof dat wordt opgenomen zonder dat daar toestemming voor is verleend door de schoolleiding of de leerplichtambtenaar wordt gezien als ongeoorloofd schoolverzuim. De schoolleiding is verplicht dit aan de leerplichtambtenaar te melden, die proces verbaal kan opmaken. Dit kan leiden tot een boete.

2.3.2. Ziekmeldingen

Ziekmeldingen graag **vóór 8.30 uur** telefonisch doorgeven of inspreken op het antwoordapparaat: 010-456 4742 voor locatie Prinsenland en 0180-519776 voor locatie Krimpen. Van leerlingen die zonder bericht afwezig zijn worden de ouder(s) gebeld.

2.4 Klachtenregeling

De school heeft een klachtenregeling, voor ouders, verzorgers en leerlingen en personeelsleden die geldend is voor alle SVZH-scholen ([bijlage 4](#)). Daarnaast hanteert de SVZH een route m.b.t. de klachtenprocedure.

2.5 Gescheiden ouders

Wanneer ouders gescheiden zijn, kan het voor de school moeilijk zijn te bepalen welke positie wij bij het verstrekken van informatie moeten innemen. De wet biedt ons echter een duidelijke richtlijn.

We zijn als school verplicht beide ouders op gelijke wijze te informeren. Dus ook de ouder die niet met het ouderlijk gezag belast is heeft recht op informatie. ([bijlage 5a](#), [dit Stichtingsbeleid wordt komende GMR vergadering vastgesteld](#))

Per brief, ondertekend door beide ouders, kan worden aangegeven of deze ouder ook opgenomen dient te worden in de administratie ([bijlage 5b](#), [idem](#)).

Als uw gegevens bekend zijn, ontvangt u de schoolgids, nieuwsbrief, getuigschrift (kopie), verwijzing vervolgonderwijs en rapporten bij nader onderzoek.

Als dit niet is toegestaan (bijvoorbeeld via een gerechtelijke uitspraak), moet het schriftelijk bewijs hiervan aan de directie worden overlegd.

2.6 Rouwverwerking

De school hanteert een ‘Protocol rondom overlijden’ ([bijlage 6](#)).

3. Fysieke veiligheid

3.1 Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Na een lang voortraject is per 1 juli 2013 de Meldcode Huiselijk Geweld en Kindermishandeling wettelijk verplicht. De meldcode beschrijft in 5 stappen wat bijvoorbeeld een huisarts, leerkracht, verpleegkundige, begeleider in de kinderopvang, of hulpverlener moet doen bij vermoedens van kindermishandeling.

De meldcode is gebaseerd op 5 stappen:

1. in kaart brengen van signalen.
2. overleggen met een collega en eventueel raadplegen van het Advies- en Meldpunt Kindermishandeling (AMK) of het Steunpunt Huiselijk Geweld (SHG).
3. gesprek met de cliënt.
4. afwegen van het geweld of de kindermishandeling.
5. beslissen: hulp organiseren of melden.

Als Rudolf Steinerschool werken we met deze meldcode. De aandachtsfunctionaris bij ons op school is onze Interne begeleider. Vanaf stap 2 zal deze worden betrokken bij eventuele trajecten. Uiteraard altijd in nauw overleg en na afstemming met de school. De uitgebreide meldcode huiselijk geweld ([bijlage 7](#)) is beschikbaar op www.svzh.nl.

3.2 BedrijfsHulpVerlening (BHV)

De docenten en conciërge in Krimpen aan den IJssel volgen jaarlijks een BHV cursus. Het BHV hoofd is de schoolleider, indien afwezig de dagelijkse leiding.

3.3 Ontruimingsoefening

Minimaal eens per jaar wordt er een ontruimingsoefening gehouden. De locatieleider & dagelijkse leiding bereiden de oefening voor. De peuterspeelzaal 'Het Zonneroosje' wordt bij de oefening betrokken. Naderhand wordt een evaluatie gehouden over het verloop van de oefening en worden er verbeterpunten opgesteld.

Iedere klassenmap (in elke klas een) heeft de ontruimingsplan om in te zien.

3.4 Ontruimingsplan

Jaarlijks wordt het ontruimingsplan ([bijlage 8](#)) gecontroleerd en indien nodig aangepast. De BHV-ers, waaronder de directie, zijn verantwoordelijk voor een recent plan.

3.5 Kaars- en vuurgebruik

De school hanteert voor het gebruik van vuur, het zgn. vuurprotocol. ([bijlage 9](#)) waarin afspraken zijn vastgesteld ten aanzien van het omgaan met vuur op school.

3.6 Bouwveiligheid

De school voldoet aan de eisen van bouw- en brandveiligheid.

3.7 Inventarisatie en registratie ongevallen

Zodra er een ongeluk heeft plaatsgevonden tijdens schooltijden wordt bekeken of het kind naar de huisarts of naar het ziekenhuis moet. In beide gevallen wordt contact opgenomen met de ouders, zij gaan dan met het kind naar de dokter of naar de eerste hulp. Indien er geen contact kan worden gekregen met de ouders, gaat er een personeelslid van school mee met het kind naar de dokter.

3.8 Medische handelingen

Met de komst van Passend onderwijs is het mogelijk dat meer basisschoolleerkrachten te maken krijgen met het toedienen van een door de arts voorgeschreven medicatie. Ook worden leerkrachten regelmatig geconfronteerd met leerlingen die klagen over pijn die meestal met eenvoudige middelen te verhelpen is, zoals hoofdpijn, buikpijn, oorpijn of pijn door een insectenbeet.

Het uitvoeren van medische handelingen op school brengt risico's met zich mee, ook op juridisch gebied. Het is van belang dat er in deze situaties gehandeld wordt volgens het 'Protocol medische handelingen' van de SVZH ([zie bijlage 10](#)).

3.9 Melden van infectieziektes

Zie voor melden van infectieschema's het stroomschema van de GGD ([bijlage 11](#))

3.10 Veiligheidsinspectie school en schoolplein

Jaarlijks worden er diverse veiligheidsinspecties uitgevoerd, te weten:

1. inspectie schoolgebouw alarm- en brandmeldingsinstallatie
2. inspectie gymzaal en toestellen
3. inspectie speeltoestellen schoolplein (Huismeester van school)
4. inspectie EHBO-materialen (BHV'er van school)

Er vindt steeds terugkoppeling plaats naar de directie. Daarbij worden urgente zaken direct aangepakt. In andere gevallen wordt er een plan van aanpak vastgesteld, die tot verbetering moet leiden van de aandachtspunten. Inspectierapporten zijn op te vragen bij de directie.

3.11 Vandalisme

Bij het plegen van vandalisme wordt aangifte gedaan bij de politie.

3.12 Toezicht tijdens de pauzes

Gedurende de pauzes wordt er altijd toezicht gehouden op het plein door de eigen leerkrachten en/of vakleerkrachten. Er zijn in de kleine en grote pauze altijd twee leerkrachten aanwezig op het plein.

3.13 Verzekeringen

De school heeft een verzekeringspakket bestaande uit een ongevallenverzekering en een aansprakelijkheidsverzekering. Op grond van de ongevallenverzekering zijn alle betrokkenen

bij schoolactiviteiten (leerlingen, personeel en vrijwilligers) verzekerd. De verzekering geeft recht op een (beperkte) uitkering indien een ongeval tot blijvende invaliditeit leidt. Ook zijn de geneeskundige en tandheeskundige kosten gedeeltelijk mee verzekerd, voor zover de eigen verzekering van betrokkene geen dekking biedt (bijvoorbeeld door eigen risico). Materiële schade zoals een kapotte bril of fiets, valt niet onder de dekking.

De aansprakelijkheidsverzekering biedt de medewerkers van de school en de mensen die voor de school actief zijn, dus bestuursleden, personeel en vrijwilligers, dekking tegen schadeclaims ten gevolge van onrechtmatig handelen. Wij attenderen u in dat verband op twee aspecten, die vaak aanleiding zijn tot misverstand. Ten eerste is de school dan wel het schoolbestuur niet zonder meer aansprakelijk voor alles wat tijdens de schooluren en buitenschoolse activiteiten gebeurt. De school heeft pas een schadevergoedingsplicht wanneer er sprake is van een verwijtbare fout. De school, of zij die voor de school optreden, moeten dus te kort zijn geschoten in hun rechtsplicht. Het is mogelijk dat er schade wordt geleden, zonder dat er sprake is van enige onrechtmatigheid. Bijvoorbeeld omdat er tijdens de gymnastiekles een bal tegen een bril komt. Die schade valt niet onder de aansprakelijkheidsverzekering, en wordt dan ook niet door de school vergoed. Ten tweede is de school niet aansprakelijk voor schade door onrechtmatig gedrag van leerlingen. Leerlingen - of, als zij jonger zijn dan 14 jaar, hun ouders - zijn primair zelf verantwoordelijk voor hun doen en laten. Een leerling die tijdens de schooluren of tijdens andere door de school georganiseerde activiteiten door onrechtmatig handelen schade veroorzaakt, is daar dus in de eerste plaats zelf (of de ouders) verantwoordelijk voor. Het is dus van belang dat ouders/verzorgers zelf een particuliere aansprakelijkheidsverzekering hebben afgesloten.

4. Media

4.1 Social media gebruik op school

Steeds meer speelt social media een (belangrijke) rol in het dagelijks leven. Er is een protocol hiervoor vanuit de Stichting SVZH ([bijlage 12](#)). In het schooljaar 207-2018 zal deze onderwerp op de agenda van de dMR in Krimpen om het protocol naar eigen visie in te richten.

4.2 Media t.b.v. promotie

Ouders/verzorgers stellen wij, middels een toestemmingsformulier de mogelijkheid zelf te bepalen of hun kind(eren) op (social) media mogen worden gepubliceerd.

5. Contact gegevens veiligheid

Adressen en telefoonnummers:

Schoolleiding: Nico Groot (schoolleider)
Tel.nr: 010-455 7670
Email: directie@rudolfsteinerschool.nl

Adjunct-directeur Locatie Krimpen a/d IJssel

Barry Simons
Tel.nr: 0180-519776
Email: b.simons@rudolfsteinerschool.nl

Veiligheidscoördinator: Locatie Prinsenland: Nico Groot
Locatie Krimpen a/d IJssel: Barry Simons

Bestuurder: Jeroen Gommers
Tel.nr: 06-41295371
Email: j.gommers@svzh.nl

Contact politie Tel.nr: 0900-8844

Leerplichtambtenaar
Krimpen: Mariska Horstink
Tel.nr: 0180-540797 / 06-28165714

Schoolcontactpersoon
Krimpen: Hanneke Ouweneel
Email: h.ouweneel@rudolfsteinerschool.nl

Aandachtsfunctionaris
Krimpen: Margreet Boshoven
Email: mbs@rudolfsteinerschool.nl

**Externe vertrouwens
persoon:** Ed Olijken (CED groep)
Email: e.olijkan@cedgroep.nl

**Schoolmaatschappelijk
Werk** Krimpen: Daphne van der Kooij
Tel.nr: 06 41082218
Email: daphnevanderkooij@flexusjeugdplein.nl

**Centrum voor Jeugd
en gezin** Krimpen: Elsbeth Spoormaker-Verkaik
CJG Rijnmond
Tel.nr. 06-52749889
www.cjgkrimpenaandenijssel.nl

Arbeidsinspectie: Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)
T.a.v. de afdeling Publieksinformatie
Postbus 90801
2509 LV Den Haag

Tel.: 0800-9051

Website: www.arbeidsinspectie.nl