



# **De Veilige School**

## **Veiligheidsplan**

# **TOF Onderwijs**

*Vastgesteld juli 2006, herzien september 2011, herzien januari 2017, herzien mei 2021*

# Inhoud

## Inleiding

### 1. Beleidsaspecten

- 1.1 Visie op schoolveiligheid
- 1.2 Organisatie van veiligheid
- 1.3 Klachten
- 1.4 Implementatie & Evaluatie

### 2. Sociale aspecten

- 2.1 Algemene regels
- 2.2 Gedragscode personeel
- 2.3 Pestprotocol
- 2.4 Afspraken rond privacy
- 2.5 Gebruikersregels ICT en social media
- 2.6 Protocol echtscheiding
- 2.7 Aanpak rouwverwerking
- 2.8 Lastige (ouder-)gesprekken

### 3. Grensoverschrijdende aspecten

- 3.1 Schoolverzuim
- 3.2 Incidentenregistratie
- 3.3 Schorsing en verwijdering
- 3.4 Meldplicht zedendelict
- 3.5 Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling
- 3.6 Opvang bij calamiteiten

### 4. Ruimtelijke aspecten

- 4.1 Gebouw en veiligheid
- 4.2 Risico Inventarisatie & Evaluatie
- 4.3 Ontruimingsplan
- 4.4 Omgevingsveiligheid

## Bijlagen

- Checklist
- Relevante adressen

## Inleiding

Een veilig klimaat op scholen moet vanzelfsprekend zijn. Dit is niet automatisch het geval. Dit plan geeft aan hoe TOF Onderwijs wil bewerkstelligen dat de veiligheid zowel in sociaal als fysiek opzicht zo optimaal mogelijk wordt bereikt. De notitie geeft kaders aan, die deels door de scholen zelf ingevuld worden.

In dit plan wordt eerst aandacht besteed aan wat wij onder een veilige school verstaan vervolgens komt aan de orde hoe we in zijn algemeenheid hiermee omgaan. Vervolgens worden de vier aspecten van veiligheid per hoofdstuk behandeld.

Dit veiligheidsplan van TOF Onderwijs is te beschouwen als samenvattend document. Veelvuldig zal verwezen worden naar apart opgestelde procedures, maatregelen en regelingen. De checklist (zie bijlage) is te gebruiken om onderliggende documenten te kunnen raadplegen. Deze documenten zijn digitaal beschikbaar.

## 1. Beleidsaspecten

### 1.1 Visie op schoolveiligheid

Het algemeen uitgangspunt is: "De school creëert een plaats waar alle leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis en veilig voelen en waar alle betrokkenen respectvol met elkaar omgaan. De school moet een fijne school zijn voor iedereen."

Wat verstaan we onder een veilige school?

*a. voor leerlingen:*

- In en rond de school je prettig en veilig kunnen voelen
- niet pesten of gepest worden; jezelf mogen en kunnen zijn
- Op school aanwezig kunnen zijn zonder dat je wordt lastiggevallen
- Geweld en (seksuele) intimidatie horen niet plaats te vinden
- Bij iemand terecht kunnen als er problemen zijn
- Serieus genomen worden door personeelsleden en overige medewerkers
- Vertrouwelijke informatie wordt vertrouwelijk behandeld
- Duidelijke afspraken

*b. voor ouders/verzorgers:*

- Hun kinderen gaan graag naar school
- Er bestaan geen bedreigingen
- Ze worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's, etc.
- Ze vinden een open oor bij problemen
- Signalen worden opgepakt en problemen aangepakt
- Vertrouwelijke informatie wordt vertrouwelijk behandeld
- Duidelijke afspraken

*c. voor personeel en andere medewerkers:*

- Ze worden met respect bejegend door leerlingen, ouders/verzorgers, collega's, etc.
- Problemen worden aangepakt
- Ze kunnen bij leidinggevende of vertrouwenspersoon terecht met signalen.
- Het is duidelijk wat er gebeurt bij calamiteiten
- Vertrouwelijke informatie wordt vertrouwelijk behandeld
- Duidelijke afspraken

## 1.2 Organisatie van veiligheid

### Netwerk vertrouwenspersoon en contactpersonen

TOF Onderwijs beschikt over een vertrouwenspersoon en daarnaast wordt er op iedere school een schoolcontactpersoon benoemd.

De contactpersoon wordt benoemd door de directeur van de school. De taken van een schoolcontactpersoon zijn:

- de klager een eerste opvang te bieden, bij te staan en van advies te dienen en zo mogelijk een bijdrage te leveren om te komen tot een oplossing van het gesignaleerde probleem;
- de klager zo nodig te verwijzen naar de vertrouwenspersoon.

Elke ouder of elk kind kan een beroep op doen op de contactpersoon als er problemen zijn, van welke aard dan ook, waar ouder of kind niet met iedereen of de groepsleerkracht over durft of wil praten of bij de groepsleerkracht of de directie geen luisterend oor vindt. Het gesprek wordt vertrouwelijk behandeld en er worden geen stappen gezet zonder dat overleg gepleegd is met ouder of kind. Zeker wanneer het gaat over machtsmisbruik is het van belang met de interne contactpersoon hierover te praten.

Wij spreken van machtsmisbruik wanneer het gaat over zaken als (seksuele) intimidatie, pesten, mishandeling, discriminatie, onheuse bejegening, fysiek geweld, inbreuk op privacy, maar ook als het betrekking heeft op de didactische, pedagogische en/of organisatorische aanpak.

In het overleg met de interne contactpersoon wordt bekeken wat er moet worden gedaan of wie er moet worden ingeschakeld om tot de best mogelijke oplossing te komen.

Als het nodig mocht zijn wordt een klacht doorverwezen naar de externe vertrouwenspersoon van TOF Onderwijs.

Personeelsleden kunnen zich tevens rechtstreeks richten tot de vertrouwenspersoon.

In de **schoolgids (paragraaf Klachtenregeling)** staat de contactpersoon van de school vermeld.

## 1.3 Klachten

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in eerste instantie in goed overleg tussen betrokkenen worden opgelost, eventueel met tussenkomst van de leidinggevende. Als betrokkenen daar onderling niet uitkomen is het goed over een regeling te beschikken dat de individuele rechten vastlegt en zorgvuldig interne rechtswegen aangeeft.

Ons bestuur is aangesloten bij de onafhankelijke **klachtencommissie via Verus (vereniging voor katholiek en christelijk onderwijs)**, zie verder de klachtenregeling van TOF Onderwijs, die ondermeer op onze website vindbaar is.

## Klachtenroute

Ga met een melding of klacht naar	alternatief	
⇓ Leerkracht	⇓ de contactpersoon of vertrouwenspersoon (personeelslid)	De contactpersoon kan verwijzen naar directeur of vertrouwenspersoon
⇓ Directeur	vertrouwenspersoon	De directeur kan verwijzen naar bestuurder of vertrouwenspersoon
⇓ Bestuurder	de vertrouwenspersoon	
⇓ Externe klachtencommissie	⇓ Externe klachtencommissie	

Met klachten over seksuele intimidatie of ernstig fysiek en/of geestelijk geweld kunt u ook direct contact opnemen met de **vertrouwensinspecteur van de Inspectie van het Onderwijs** (centraal meldnummer: 0900-1113111).

### 1.4 Implementatie & Evaluatie

- Communicatie

Met het doel dat iedereen op de hoogte is, begrijpt wat de uitgangspunten zijn en weet hoe te handelen wordt dit veiligheidsplan in de verschillende gremia besproken.

- Netwerk Vertrouwens- en contactpersonen.
- DBT en GMR.
- In de teams
- Externe organisaties worden geïnformeerd
- Schoolgids en website geven er aandacht aan.

De veilige school staat regelmatig op de agenda van de teamvergaderingen (hiervoor zorgt de directeur in samenspraak met de contactpersoon). Thema daarbij is het op één lijn komen van onze normen (hoe zijn onze manieren) en waarden (respect). Wat is grensoverschrijdend gedrag, wat accepteren we wel en wat niet. Hoe interpreteren we afspraken en hoe zorgen we er voor dat we ons aan afspraken (blijven) houden? Hoe beoordelen we situaties?

- Subjectieve evaluatie

In de kwaliteitsmeter is een vragenlijst opgenomen over de veiligheidsbeleving van leerlingen, personeel en ouders/verzorgers en wordt het effect van het beleid gemeten en zo nodig bijgesteld. De Kwaliteitsmeter wordt tweemaal per vier jaar afgenomen. (Eenmaal bovenschol en eenmaal via de eigen school.) Resultaten worden opgenomen in het jaarverslag van de school en in het jaarverslag van TOF Onderwijs.

- Objectieve evaluatie

Iedere schoolcontactpersoon houdt een archief bij van de zaken die bij hem binnenkomen en de afhandeling daarvan. Slechts de betreffende schoolcontactpersoon, zonodig de

vertrouwenspersoon en de klachtencommissie, hebben inzage in dit archief. Alle gegevens ter zake worden na tien jaar vernietigd.

De schoolcontactpersoon houdt een anonieme registratie bij van de aard en het aantal van de door hem afgehandelde zaken en de resultaten van bemiddeling. Deze gegevens worden opgenomen in een jaarlijks gezamenlijk verslag van de contactpersonen. Dit verslag is openbaar. Het verslag wordt ter informatie aan het bestuur en de GMR verstuurd.

Voor evaluatie worden de vragenlijsten van de **Kwaliteitsmeter** (eens in de twee jaar) en de **Risico Inventarisatie&Evaluatie** gebruikt. Deze worden gevalideerd door onze Arbodienst.

## 2. Sociale aspecten

### 2.1 Algemene regels

#### Waarden en normen

De volgende preventieve maatregelen gericht op gedrag worden door de scholen genomen.

Waarden en normen:

- Respect voor elkaar
- Respect voor de omgeving
- Respect voor je zelf

In de schoolregels zijn deze uitgangspunten terug te vinden.

#### Schoolregels

- Iedereen die regelmatig contact heeft met de school kent deze regels en houdt zich er aan
- Schoolregels gelden vanaf dag één en worden besproken door de leerkracht en komen vervolgens regelmatig terug
- De ouders/verzorgers zijn op de hoogte van de regels (schoolgids)
- De (groeps-) leerkracht vormt de plek waar leerlingen altijd terecht kunnen.
- De school zorgt voor voldoende toezicht.

In de **schoolgids** van iedere school zijn de schoolregels opgenomen.

### 2.2 Gedragscode personeel

TOF Onderwijs beschikt over een gedragscode, die geldt voor alle personeelsleden werkzaam bij TOF Onderwijs. Het document **Gedragscode Personeel** is o.a. via intranet beschikbaar en kan tevens op verzoek worden verstrekt. Beschikbaar is tevens een uitgave van School&Veiligheid: **Gedragscode voor schoolmedewerkers**.

### 2.3 Pestprotocol

In het algemeen zijn er zes aanbevelingen om pesten op school aan te pakken, deze vormen de basis van het pestprotocol van de school.

Samengevat:

1. Pesten moet worden onderkend als probleem door alle betrokkenen: kinderen die gepest worden, pestende kinderen, meelopers, afzijdige kinderen, leerkrachten en ouders. Daartoe zijn voorlichtings- en studiebijeenkomsten nodig voor leerkrachten en ouders. Ook kunnen informatiebrochures aan ouders worden verstrekt.
2. De school probeert pesten te voorkomen. Leerkrachten proberen een veilige sfeer te scheppen in de klas. Er kunnen projecten in de klassen worden uitgevoerd over pesten en omgaan met elkaar. Ook kan worden gewerkt aan het gezamenlijk opstellen van klassenregels. Er kan gewerkt worden aan de hand van video's of toneelproducties.
3. Leerkrachten zijn in staat om pesten te signaleren als het toch optreedt. Zij kunnen hierin worden geschoold. Ook zijn er enkele boeken en brochures die aangeven op welke signalen gelet moet worden.

4. Leerkrachten nemen duidelijk stelling als ze merken dat leerlingen worden gepest. Heel belangrijk is hierbij het invoelend vermogen van de leerkrachten. In diverse trainingen wordt hier aandacht aan besteed.
5. De school beschikt over diverse aanpakken als er gepest wordt. Leerkrachten kunnen worden geschoold in diverse methoden om pestproblemen aan te pakken. Daarnaast kunnen ze ook hulp van anderen inschakelen. De methoden zijn gericht op het pestende kind, het gepest kind en op de klas als geheel.
6. Er is een contactpersoon, die leerlingen en ouders kan begeleiden bij het indienen van een klacht.

## 2.4 Afspraken rond privacy en bescherming van persoonsgegevens

In het beleidsdocument privacy en bescherming persoonsgegevens zijn regels vastgelegd voor het omgaan met gegevens ter bescherming van de privacy. Het heeft als doel de persoonlijke levenssfeer van leerlingen en personeel van wie persoonsgegevens worden verwerkt te beschermen tegen misbruik van die gegevens en tegen het verwerken van onjuiste gegevens. Tevens hebben zij tot doel te voorkomen dat persoonsgegevens worden verwerkt voor een ander doel dan het doel waarvoor ze verzameld zijn en de rechten van leerlingen en personeel te waarborgen.

Het document is digitaal beschikbaar en kan op verzoek worden verstrekt.

## 2.5 Internet en social media

Het toezicht op gebruik van internet en social media door leerlingen en personeel is omschreven in de documenten **Reglement internet en social media**. Dit document is digitaal beschikbaar en kan op verzoek worden verstrekt.

## 2.6 Protocol Echtscheiding

De gevolgen van het uiteengaan van zijn vader en moeder kunnen voor het kind dramatisch zijn. Een protocol is een poging deze gevolgen zoveel mogelijk in goede banen te leiden.

Er is een **Protocol Echtscheiding** bij TOF Onderwijs beschikbaar (zie intranet, tevens op verzoek verstrekbaar.)

## 2.7 Aanpak rouwverwerking

TOF Onderwijs heeft een protocol **Rouwverwerking**. Tevens is er lesmateriaal beschikbaar voor de diverse leeftijdscategorieën.

## 2.8 Lastige (ouder-)gesprekken

- indien zich een dergelijk gesprek aandient, wordt dit gemeld bij de schoolleiding;
- de schoolleiding kan desgewenst besluiten aan het gesprek deel te nemen; zij draagt er in alle gevallen zorg voor dat een collega voorafgaand, tijdens en na het gesprek in de onmiddellijke nabijheid van de spreekruimte aanwezig is;
- ter voorbereiding op het gesprek dient de leerkracht zich op de hoogte te stellen van de richtlijnen opgenomen in de documenten de "Communicatierichtlijn Klachten voorkomen" en het "Protocol omgaan met agressie".



- het gesprek dient plaats te vinden in een centrale, niet afgesloten, van buiten bereikbare en van een zo open mogelijke verbinding naar anderen in de school voorziene ruimte;
- de leerkracht draagt zorg voor een strategische opstelling en kiest positie in de onmiddellijke nabijheid van een vrij bereikbare deur;

#### *Noodlokalen /dislocaties*

Van de hoofdlocatie verwijderd liggende noodlokalen/dislocaties vormen een extra risico. Er is veelal sprake van beperkte voorzieningen en een beperkte beschikbaarheid van collega's.

- in dergelijke situaties geldt een minimale bezetting van tenminste 2 medewerkers;
- zogeheten "lastige oudergesprekken" worden structureel op de hoofdlocatie gehouden.

#### *Werkzaamheden voor en na schooltijd*

Ten aanzien van dergelijke werkzaamheden geldt:

- een minimale bezetting van tenminste 2 medewerkers;
- de noodzaak tot het in de directe nabijheid beschikbaar hebben van een (mobiele) telefoon.

Bijbehorende documenten met tips, **Communicatielijst klachten voorkomen**, **Protocol omgaan met agressie ouders**, zijn beschikbaar via intranet van TOF Onderwijs en kunnen tevens op verzoek worden verstrekt.

### 3. Grensoverschrijdende aspecten

#### 3.1 Schoolverzuim

##### 3.1.1 Registratie en aanpak van schoolverzuim van leerlingen

De wettelijke regeling ten aanzien van verlof en vrije dagen staat vermeld in de schoolgids van iedere school. Ongeoorloofd verzuim wordt doorgegeven aan de leerplichtambtenaar. Verzuim wordt geregistreerd in het leerlingadministratiesysteem.

##### 3.1.2 Registratie en aanpak ziekteverzuim van personeel

Het beleid rondom ziekteverzuim heeft als doel arbeidsongeschiktheid en beroepsziekten te voorkomen, ziekteverzuim tot een minimum te beperken en de wetgeving op dit gebied na te leven. Het document Ziekteverzuimbeleid is digitaal beschikbaar en kan tevens op aanvraag worden verstrekt.

#### 3.2 Incidentenregistratie

##### 3.2.1 Registratie (arbeids-)ongevallen

De procedure ongevallenregistratie is onderdeel van het arbobeleidsplan van TOF Onderwijs. Ongevallen van medewerkers (op en rond school) worden geregistreerd op de daarvoor bedoelde formulieren. Ongevallen van medewerkers (op en rond school) met dodelijke afloop, blijvend letsel of een ziekenhuisopname van vier of meer dagen) worden gemeld bij de Inspectie Sociale Zaken en Werkgelegenheid. Zie verder het beleidsdocument 'Ongevallenregistratie'.

##### 3.2.2 Registratie incidenten grensoverschrijdend gedrag

Meldingen en klachten die via contactpersonen binnenkomen worden geregistreerd. Meldingen en klachten die bij directeur en bestuurder binnenkomen worden tevens geregistreerd. Het aantal meldingen wordt vermeld in het jaarverslag van TOF Onderwijs.

#### 3.3 Schorsing en verwijdering

Ernstig wangedrag (waaronder agressief gedrag, pesten, discriminatie, vandalisme, diefstal en bedreiging dan wel seksuele intimidatie) van de leerling, personeel en/of ouders kan leiden tot schorsing of verwijdering. Ernstig wangedrag dient te worden gemeld aan de schoolleiding.

Om hierin helderheid te scheppen (er bestaat geen algemene lijn), beschikt elke school over:

- in de schoolgids opgenomen gedragsregels die aangeven hoe het bevoegd gezag met wangedrag omgaat en wanneer de grens van verwijdering bereikt is;

daarnaast:

- hebben eerdere (lichtere) maatregelen ter voorkoming van herhaling gefaald (gedragsafspraken, schorsing);
- zijn leerling/ouders gewaarschuwd dat bij eerstvolgende herhaling tot verwijdering wordt overgegaan.

Ernstige verstoring van de rust en/of de veiligheid op school kan aanleiding geven voor de directeur om tot schorsing en/of verwijdering over te gaan.

##### 3.3.1. Protocol voor schorsing en verwijdering van leerlingen

Het document [Schorsings- en verwijderingsbeleid](#) is digitaal beschikbaar en kan op aanvraag worden verstrekt.

### 3.3.2 Procedure voor schorsing van personeel

De procedure tot schorsing van personeel staat beschreven in de CAO-PO.

### 3.4 Meldplicht zedendelict

Op 28 juli 1999 is de wetwijziging bestrijding van seksueel misbruik en seksuele intimidatie in het onderwijs in werking getreden. De wet bevat een aangifteplicht voor het bevoegd gezag (schoolbestuur) en een meldplicht voor het personeel bij een zedenmisdrijf. Het gaat in de wet om strafbare vormen van seksuele intimidatie en seksueel misbruik: zedenmisdrijven, zoals ontucht, aanranding en verkrachting, door een medewerker gepleegd jegens een minderjarige leerling.

Schoolbesturen die vermoeden dat er sprake is van een geval van ontucht met een minderjarige leerling, moeten contact opnemen met een vertrouwensinspecteur van de onderwijsinspectie. Als uit overleg met de vertrouwensinspecteur blijkt dat het een redelijk vermoeden betreft moet het schoolbestuur aangifte doen bij Justitie. Bij TOF Onderwijs is deze taak via het managementstatuut doorgedelegeerd aan de algemeen directeur. Voorafgaand aan de aangifte, moet de school aan de ouders van desbetreffende leerling en aan de (mogelijke) dader melden dat tot aangifte wordt overgegaan. (Om de drempel om een vertrouwensinspecteur in te schakelen zo laag mogelijk te houden, heeft deze vertrouwensinspecteur zelf geen aangifteplicht.) Het personeelslid dat weet heeft van een seksueel misdrijf heeft een meldingsplicht richting het schoolbestuur.

Voor nadere informatie wordt verwezen naar het document **Meldplicht zedendelict**. Het is beschikbaar via intranet van TOF Onderwijs en tevens op verzoek beschikbaar. Deze informatie is ook beschikbaar via de website van de overheid ([www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veiligheid-in-het-onderwijs](http://www.rijksoverheid.nl/onderwerpen/veiligheid-in-het-onderwijs)).

Het adres van de vertrouwensinspecteur is te vinden in het adressenoverzicht van dit veiligheidsplan. Verder wordt verwezen naar de Klachtenregeling van TOF Onderwijs.

### 3.5 Meldcode Huiselijk geweld en kindermishandeling

Wie door zijn beroep te maken krijgt met huiselijk geweld en kindermishandeling vindt het soms lastig om hulp te bieden. Een meldcode kan hierbij houvast bieden. Een meldcode is iets anders dan een meldplicht. Bij een meldplicht moet de professional zijn vermoeden van geweld melden bij andere instanties, bijvoorbeeld bij een Advies- en Meldpunt Kindermishandeling of Steunpunten Huiselijk Geweld. Die verplichting bestaat niet bij een meldcode. Door te werken met een meldcode blijft de beslissing om vermoedens van huiselijk geweld en kindermishandeling wel of niet te melden, berusten bij de professional.

De meldcode van TOF Onderwijs '**Meldcode huiselijk geweld**' is digitaal beschikbaar, evenals de **routekaart huiselijk geweld** en de **signaalkaart huiselijk geweld**.

### 3.6 Opvang bij calamiteiten

Medewerkers die te maken krijgen met agressie en geweld van ouders of leerlingen dienen onvoorwaardelijke steun te krijgen van collega's, directie, bestuur, politie en hulpverlening. De directie voert een gesprek met betrokkene waarna besloten wordt welke nazorg verleend zal worden. Het is belangrijk in school tijd vrij te maken voor goede nagesprekken met betrokkenen. In de eerste plaats als nazorg in de tweede plaats met het doel dergelijke situaties in de toekomst te voorkomen.

Naast eventuele (tijdelijke) opvang van de klas of de lessen (of taken), moet nazorg later op de dag, de volgende dag en daarna geboden worden.

## 4. Ruimtelijke aspecten (tevens opgenomen in het Arbobeleidsplan)

### 4.1 Gebouw en veiligheid

Een 'fysiek' veilige school heeft een goed onderhouden gebouw en de inrichting van de lokalen geen gevaar oplevert voor kinderen. Op het schoolplein staan veilige speeltoestellen.

Leerlingen en docenten weten wat ze moeten doen bij brand en de school oefent regelmatig het ontruimingsplan. Vluchtwegen zijn vrij van obstakels.

Op een veilige school ziet de directie samen met haar BHV-ers toe op regelmatige inspecties van het schoolgebouw en het schoolplein.

De veilige school werkt samen met ouders, GGD, brandweer, de Arbo-dienst en de gemeente - die per slot van rekening verantwoordelijk is voor het gebouw. Op TOF niveau is een preventiemedewerker aangesteld, deze functionaris adviseert en overlegt met scholen over zaken die te maken hebben met Arbo.

De wettelijke eisen aan een schoolgebouw zijn te vinden in de volgende regelgeving:

- de Arbo-wet. De eisen daarin zijn onder andere gericht op een verantwoorde inrichting van het gebouw, omgang met gevaarlijke stoffen, brandveiligheid en algemene veiligheid.
- het landelijk Bouwbesluit van het Ministerie van VROM. Dat richt zich op regels voor nieuwbouw en verbouw, maar ook op bestaande gebouwen. Ook voor schoolgebouwen zijn er regels opgenomen. De gemeentelijke bouwverordening: De richtlijnen daarin verschillen per gemeente.

Bijbehorend document is het **Gebruiksbesluit** (voorheen 'Gebruikersvergunning'), dat door de gemeente wordt afgegeven. Het is op aanvraag bij TOF Onderwijs of bij de betreffende school in te zien.

De brandveiligheid en het vluchtplan worden door de brandweer gecontroleerd. Een verslag van de laatste controle in op de betreffende school in te zien.

### 4.2 Risico Inventarisatie & Evaluatie

Voor TOF Onderwijs is de Risico Inventarisatie & Evaluatie (RI&E) en het hiervan afgeleide Plan van Aanpak het uitgangspunt om maatregelen te nemen om de veiligheid in en rond de school te verbeteren. De RI&E wordt eens in de vier jaar uitgevoerd door de preventiemedewerker van de TOF Onderwijs in samenspraak met de Arbodienst. Daarnaast worden periodiek de speeltoestellen gekeurd en waar nodig wordt actie ondernomen.

Verder kunnen scholen gebruik maken van de initiatieven die zijn genomen door de overheid om de school 'veiliger' te maken. Daar waar sprake is van te nemen bouwkundige maatregelen ('groot onderhoud') betreft het een bovenscholse verantwoordelijkheid. Materiele en/of organisatorische maatregelen kunnen/moeten zowel bovenscholse als door de schoolleiding (schoolspecifiek) genomen worden. Het Plan van Aanpak dient hieromtrent helderheid te verschaffen (wie voert uit, welke middelen zijn beschikbaar, in welke hulp voorzien derden, welke medewerking van overige betrokkenen kan worden verwacht en hoe wordt dit gecontroleerd).

Het onderdeel "Gebouwen" uit de **Risico Inventarisatie en Evaluatie** wordt eens in de vier jaar uitgevoerd. Acties worden gebundeld in een Plan van Aanpak.

### 4.3 Ontruimingsplan

Iedere school heeft een eigen ontruimingsplan. Het is op de school in te zien.

#### **4.4.Omgevingsveiligheid**

##### **4.4.1 Veiligheid schoolplein**

Scholen die speeltoestellen beheren, moeten rekening houden met de wettelijke regeling 'Besluit veiligheid van attractie- en speeltoestellen'. Dat besluit stelt onder andere eisen aan het ontwerp, het fabricageproces en aan onderhoudswerkzaamheden.

Speeltoestellen worden regelmatig gecontroleerd. De certificering ligt ter inzage bij de betreffende school.

## Checklist

Document	hoofdstuk	Bovenschools beleid (B) of	Schools beleid (S)
Schoolgids, contactpersoon	1.2		S
Klachtenregeling	1.3	B	
Kwaliteitsmeter	1.4	B	S
RI&E	1.4	B	
Schoolgids, schoolregels	2.1		S
Gedragcode Personeel	2.2	B	
Pestprotocol	2.3		S
Privacy en bescherming van persoonsgegevens	2.4	B	
Protocol internet en Social Media	2.5	B	
Regeling gebruik van elektronische informatie- en communicatiemiddelen (EIC) voor leerlingen en personeel	2.5	B	
Protocol Echtscheiding	2.6	B	
Aanpak rouwverwerking	2.7		S
Communicatielijn klachten voorkomen	2.8	B	
Protocol omgaan met agressie	2.8	B	
Ziekteverzuimbeleid	3.1	B	
Jaarverslag contactpersonen, registratie meldingen grensoverschrijdend gedrag	3.2	B	
Schorsings- en verwijderingsbeleid	3.3	B	
Meldplicht zedendelict	3.4	B	
Meldcode huiselijk geweld en kindermishandeling	3.5	B	
Gebruiksbesluit	4.1		S
Ontruimingsplan	4.3		S

## Relevante adressen

### Inspectie SZW

([www.inspectieszw.nl](http://www.inspectieszw.nl))

De AI is onderdeel van het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW).

Het ministerie heeft een **gratis telefoonnummer voor publieksinformatie: 0800 - 5151**. Op werkdagen tussen 9.00 en 16.00 uur kunnen burgers, bedrijven en instellingen hier terecht met vragen met betrekking tot het terrein van de Arbeidsinspectie en het Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid.

Centraal Kantoor van de Arbeidsinspectie

#### **Hoofdkantoor**

Bezoekadres:

Ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid, Inspectie SZW

Parnassusplein 5

2511 VX Den Haag

Postadres:

Inspectie SZW

Postbus 90801

2501 LV Den Haag

Het ministerie van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW)

T.a.v. de afdeling Publieksinformatie

Postbus 90801

2509 LV Den Haag

---

### Vervangingsfonds/Participatiefonds

([www.vfpf.nl](http://www.vfpf.nl))

Bezoek- en correspondentieadres:

Vervangingsfonds/Participatiefonds

Blaak 22

8011 TA Rotterdam

Telefoon: 010-2177640

---

### Kindertelefoon

([www.kindertelefoon.nl](http://www.kindertelefoon.nl))

Telefoon : 0800-0432

gratis en anoniem, dagelijks van 11.00 – 21.00 uur, voor hulp, advies, ondersteuning.

Mobiele bellers bellen: 0900-0132 (niet gratis)

**Landelijk bureau Slachtofferhulp Nederland**  
([www.slachtofferhulp.nl](http://www.slachtofferhulp.nl))

Maliesingel 38  
3581 BK Utrecht  
Telefoon: 030-2340116

U kunt op werkdagen van 08.00-20.00 bellen met  
**0900-0101** (lokaal tarief).

U wordt dan automatisch doorgeschakeld naar het dichtstbijzijnde regiokantoor.

Regiokantoor Twente / Noord- en Oost-Gelderland  
Postbus 1003  
7301 BG Apeldoorn

---

**Centraal meldpunt vertrouwensinspecteurs**  
([www.onderwijsinspectie.nl](http://www.onderwijsinspectie.nl))

Is uw kind op school op een erg onaangename manier lastiggevallen? Misschien kunt u dan de hulp gebruiken van een vertrouwensinspecteur. Bij de onderwijsinspectie werken vertrouwensinspecteurs bi wie u terecht kunt voor het melden van klachten over gebeurtenissen in het onderwijs op het gebied van seksuele intimidatie en seksueel misbruik, lichamelijk geweld, grove pesterijen, geweld, extremisme, discriminatie, onverdraagzaamheid, fundamentalisme en radicalisering.

De vertrouwensinspecteurs zijn tijdens kantooruren bereikbaar op telefoonnummer:

**0900-1113111**

Een vertrouwensinspecteur is aanspreekpunt voor betrokkenen bij scholen. De inspecteur helpt bij het zoeken naar oplossingen, bij het vinden van de juiste weg of bij het doen van aangifte.

---

**Politie**  
([www.politie.nl](http://www.politie.nl))  
Telefoon: 0900-8844

---

**Schadefonds Geweldsmisdrijven**  
([www.Schadefonds.nl](http://www.Schadefonds.nl))

Het schadefonds Geweldsmisdrijven is opgericht om slachtoffers van geweldsmisdrijven die op geen enkele andere wijze hun schade vergoed kunnen krijgen toch enigszins financieel tegemoet te komen.

Postbus 71  
2501 CB den Haag  
Telefoon: 070-4142000