

# Een veilige school voor iedereen!



# Inhoudsopgave

---

1. Woord vooraf .....	3
2. Visie, doelen en uitgangspunten.....	4
3. Wettelijk kader .....	5
4. Planmatige aanpak.....	6
5. De huidige situatie .....	9
6. Coördinatie veiligheid .....	10
7. Fysieke veiligheid .....	12
Gebouw .....	12
Toezicht en surveillance .....	12
Fysieke inrichting .....	12
Werkplekken.....	14
Verkeersveiligheid .....	14
8. Sociale veiligheid.....	15
Gedragsregels .....	15
Plagen en pesten .....	15
Discriminatie en racisme .....	16
Vernieling .....	16
Diefstal .....	16
Drugs/alcoholbezit, -gebruik en -handel .....	16
Agressie en geweld .....	17
Seksuele intimidatie .....	17
Gebruik van internet en andere digitale media .....	18
Gescheiden ouders.....	19
9. Incidentenregistratie .....	20
Bijlagen .....	22
1. Checklist, afspraken i.h.k.v. veiligheidsbeleid .....	23
2. Gedragsprotocol.....	26
3. Generaal stappenplan bij niet te tolereren gedrag .....	28
4. Specifiek stappenplan.....	30
5. Routekaart kindermishandeling .....	32
6. Checklist verzekeringen.....	32

# 1. Woord vooraf

---

Veiligheid op school staat volop in de belangstelling. En dat moet, want een veilige leeromgeving is noodzakelijk voor een goede ontwikkeling van leerlingen. Een veilige omgeving is ook nodig voor leerkrachten en overig personeel van de school. Zij moeten naar behoren en met plezier hun werk kunnen doen. Onder een veilige school wordt verstaan;

- een plek waar rust heerst,
- waar leerlingen, personeel en ouders/verzorgers zich thuis voelen en zich veilig weten,
- waar alle betrokkenen respectvol, prettig en vriendelijk met elkaar omgaan.

Onveiligheid is alles wat hierop inbreuk maakt.

De schooldirectie en het management zijn verantwoordelijk voor een veilige leeromgeving. Maar hoe kom je tot een veilige leeromgeving?

Een veilige school is het meest gebaat bij een heldere en duidelijke gezamenlijke aanpak. De opzet en organisatie van het veiligheidsbeleid is complex en vergt een langdurige inzet van meerdere personen in verschillende functies binnen de schoolorganisatie, veelal in samenwerking met andere partijen buiten school, zoals Politie, Gemeente, Bureau Jeugdzorg e.d.

Om het juiste veiligheidsbeleid te kunnen voeren is het van belang om inzicht te hebben in wat zich op school afspeelt. Dit inzicht ontbreekt soms of is heel beperkt. Maatregelen worden daardoor ad hoc gekozen; vaak pas als een incident zich al heeft voorgedaan. Ook als zich geen incidenten voordoen, is veiligheidsbeleid noodzakelijk.

In dit beleidsplan komen middelen aan bod die inzicht geven in de veiligheidssituatie op de school. Deze middelen bieden een gedegen basis voor een goed en bewust schoolveiligheidsbeleid.

Een belangrijk aspect van het schoolveiligheidsplan is dat het plan geen 'papieren tijger' wordt en het gebruik zich beperkt tot de werkkamer van de directeur. Het beleid dient geïmplementeerd te worden op de school.

Dit schoolveiligheidsplan sluit aan op het reeds bestaande arbobeleidsplan van de stichting en is zo beknopt mogelijk opgezet. Voor de onderwerpen RI&E, verzuim, gezondheid en welzijn wordt gemakshalve verwezen naar het Arbo- en ziekteverzuimbeleidsplan.

Het schoolveiligheidsplan is een groeidocument dat in samenwerking met de Arbo-werkgroep wordt geactualiseerd.

## 2. Visie, doelen en uitgangspunten

---

Voorliggend beleidsplan is een integraal beleidsplan voor sociale en fysieke veiligheid. De sociale veiligheid richt zich op alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten, die binnen of in de directe omgeving van de school kunnen voorkomen. De fysieke veiligheid heeft te maken met de inrichting van het gebouw. Hierbij kun je denken aan het ontruimingsplan, risico's en ongevallen.

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

Ons sociaal veiligheidsbeleid heeft als doel alle vormen van agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten binnen of in de directe omgeving van de school te voorkomen en daar waar zich incidenten voordoen adequate maatregelen te treffen om verdere escalatie te voorkomen.

Ons fysieke veiligheidsbeleid heeft als doel alle risico's en ongevallen in en om de school te voorkomen en voorwaarden te scheppen voor een zo veilig mogelijk schoolgebouw en -omgeving. Tevens dient hierbij gestimuleerd te worden dat leerkrachten en leerlingen zich daarbinnen veilig gedragen.

In de missie van Stichting OBS Helmond staat onder andere dat:

- de ontmoeting centraal staat met waardering en aandacht voor verschillen tussen kinderen, ouders en medewerkers en dat;
  - ieder kind kan zich in een **veilige** en uitdagende leeromgeving veelzijdig ontwikkelen.
- De gezamenlijke scholen geven hier inhoud aan onder het motto:

### **'SAMEN LEREN SAMEN LEVEN'**

Elke school behoort een visie op veiligheid te hebben. Deze visie is alom bekend en iedereen binnen de school heeft de intentie uitgesproken dat zij de schoolveiligheid wil versterken. De school blijft actief bezig de visie omtrent schoolveiligheid te realiseren en de veiligheid te borgen en te verbeteren. Het schoolplan / jaarplan geeft aan welke onderdelen van de schoolveiligheid wanneer worden aangepakt.

Welke aspecten in aanmerking komen voor aanpak of verbetering is afhankelijk van de visie van de school zelf én de huidige veiligheidssituatie. De school bepaalt zelf hoe grondig zij de huidige veiligheidssituatie in kaart wil brengen. De scholen kunnen ervoor kiezen eerst een beperkte nulmeting uit te voeren en vervolgens bepaalde relevante punten nader te onderzoeken.

Door het onderzoek worden knelpunten met betrekking tot onveilige situaties zichtbaar. De school stelt vervolgens vast aan welke knelpunten zij wil gaan werken en zet deze om in actiepunten. Nadat er een bepaalde tijd is gewerkt is aan de uitvoering van de actiepunten, wordt de veiligheid opnieuw getoetst en wordt vastgesteld of er veranderingen hebben plaatsgevonden.

Het schoolveiligheidsbeleid betreft dan ook geen losstaande aanpak, maar vormt een integraal onderdeel van het schoolbeleid.

Ondanks alle geboden zorgvuldigheid kunnen er situaties zich voordoen waarbij letselschade optreedt. De stichting blijft juridisch aansprakelijk en heeft deze aansprakelijkheidsrisico's in haar verzekering ondergebracht.

### 3. Wettelijk kader

---

Sociale veiligheid staat stevig op de agenda van de minister van Onderwijs Cultuur en Wetenschappen (OCW), van de Arbeidsinspectie en van de minister van Sociale Zaken en Werkgelegenheid (SZW). De aandacht van de overheid heeft geleid tot een keur aan wet- en regelgeving.

In de Arbo-wet (1998) wordt in artikel 4 gesteld dat de werkgever een beleid moet voeren dat gericht is op het beschermen van werknemers tegen agressie en geweld en tegen de nadelige arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school.

Deze wet werd per 2005 gewijzigd. Een belangrijke wijziging betreft de verplichting om deskundige werknemers met preventietaken aan te stellen: de preventiemedewerker.

Per 2006 zijn er tevens extra eisen gesteld omtrent agressie en geweld, seksuele intimidatie, discriminatie, pesten, en klachten.

Belangrijke artikelen zijn:

- Artikel 3: Beleid gericht op voorkoming en beperking van psychosociale arbeidsbelasting
- Artikel 5: Opstellen van een risico-inventarisatie en -evaluatie (RI&E) en een plan van aanpak met de maatregelen en de termijn;
- Artikel 8: Voorlichting van personeel omtrent veiligheid;
- Artikel 9: Melding en registratie van bepaalde ongevallen bij de arbeidsinspectie;
- Artikel 10: Voorkomen van gevaar voor derden;
- Artikel 12: Samenwerking en overleg met de (G)MR;
- Artikel 13: Bijstand door deskundige werknemers op het gebied van preventie en bescherming.

De Wet BIO (2006) doet een uitspraak over goed onderwijs, zijnde onderwijs dat tegemoet komt aan de basisbehoeften van leerlingen (leefbaarheid, veiligheid, waardering, uitdagingen om te leren).

Aan de CAO PO 2009 wordt uit het Statuut Sociaal Beleid het volgende ontleend:

- het zorg dragen voor goede arbeidsomstandigheden;
- het schenken van aandacht aan de gezondheid, veiligheid en welzijn van de werknemers, conform de Arbo-wet, en het beschikbaar stellen van deskundige begeleiding aan werknemers die om gezondheidsredenen hun werkzaamheden niet optimaal kunnen verrichten;
- het hebben van een veiligheidsplan op iedere school; dit veiligheidsplan vormt een onderdeel van het in artikel 11.7 van deze CAO genoemde plan van aanpak.

Scholen zijn verplicht het bedoelde veiligheidsplan in de schoolgids te vermelden. Zowel arbeidsinspectie als onderwijsinspectie houden hierop toezicht.

## 4. Planmatige aanpak

---

Een planmatige aanpak t.b.v. schoolveiligheid geven scholen weer in een schoolveiligheidsplan. Alleen een veiligheidsplan in de kast is onvoldoende. Iedereen zal bij een veilige school moeten worden betrokken; ook leerlingen en ouders. Door de leerlingen en ouders te laten participeren en door activiteiten te organiseren die de betrokkenheid van leerlingen en ouders stimuleren en ervoor zorgen dat leerlingen spontaan verantwoordelijkheden oppakken, wordt de school ook van hen en voelt iedereen zich er veilig, prettig en gewaardeerd. Hierdoor zal de sociale binding toenemen. Een belangrijk kenmerk van preventief veiligheidsbeleid.

Samenhangend veiligheidsbeleid heeft betrekking op drie vormen van preventie: het gaat om een combinatie van primaire, secundaire en tertiaire preventie.

Onder **primaire preventie** wordt verstaan dat de school dusdanig goede omstandigheden voor de totale leerlingpopulatie creëert dat kansen worden bevorderd en uitval wordt voorkomen. Voorbeelden van primaire preventie zijn:

- onderwijs op maat bieden,
- aandacht voor sociale vaardigheden,
- vroegtijdig signaleren van problemen,
- tijdig aanpakken van de problemen,
- hun zelfstandigheid bevorderen,
- duidelijke gedragsregels stellen en handhaven
- onze actieve aanpak van het (digitaal) pesten

Bij **secundaire preventie** richt de school zich op zogenaamde risicoleerlingen die een meer dan gemiddelde kans lopen om dader of slachtoffer te worden en op situaties die extra gevoelig zijn voor criminaliteit. Daarbij kan gedacht worden aan bijvoorbeeld specifieke leerlingbegeleiding van leerlingen die structureel spijbelen of bijvoorbeeld om een training over omgaan met agressie. De secundaire preventie betreft ook de vroegtijdige signalering van mogelijke situaties van seksuele intimidatie.

De **tertiaire preventie** heeft betrekking op jongeren die geconfronteerd zijn met agressie, geweld, seksuele intimidatie, pesten of zelfs met politie of justitie in aanraking zijn gekomen. Tertiaire preventie betreft maatregelen die zich richten op het adequaat omgaan met incidenten en het treffen van maatregelen die voorkomen dat het weer gebeurt, zoals:

- Snel en adequaat optreden bij de eerste incidenten. Hierbij kan het gaan om pesten, maar ook om fysiek geweld.
- Een eventuele achterliggende problematiek nagaan.
- Maatwerk in sanctie en hulpverlening bieden. Zowel voor de slachtoffers als de daders.

De wettelijke verplichtingen, die verwoord zijn in de Arbeidsomstandighedenwet, zijn voorbeelden van tertiaire preventie. Scholen zijn wettelijk verplicht om hun beleid op orde te hebben voor wat betreft:

- de verplichte voorlichting van het personeel,
- de registratie van gevallen van agressie en geweld,
- de melding van bepaalde gevallen aan de Arbeidsinspectie,
- de opvang van slachtoffers,
- de omgang met daders (het sanctiebeleid en de aangifte).

Naast het realiseren van meer samenhangend preventief beleid, gaat het ook om algemene kenmerken, zoals de sociale binding tussen leerling en school. Hieronder beschrijven we de belangrijkste kenmerken:

### **Een positieve sociale binding van de leerling met de school**

Een van de belangrijkste kenmerken van preventie betreft het bevorderen van een positieve sociale binding van de leerling met de school. Wanneer een leerling zich positief verbonden voelt met een school, dan zal hij deze minder snel schade berokkenen.

De persoonlijke en maatschappelijke banden die jongeren hebben met hun familie, de school, het werk, de sportvereniging, weerhouden hen ervan om regels en normen te overtreden. Als de binding van mensen met deze verbanden sterk is, schermen ze af tegen delinquent gedrag.

Daarnaast kan de sociale binding ook een belangrijke voorspeller van criminaliteit zijn. De kans op delinquent gedrag is groter, naarmate een jongere minder geïntegreerd is in het gezin, de school, de vereniging.

### **Sociale competenties**

Het bevorderen van positief sociaal gedrag en sociale competenties van de leerlingen is een van de belangrijkste kenmerken van veilige scholen. Er zijn helaas veel leerlingen die thuis niet hebben geleerd dat je ook met woorden een probleem kunt oplossen. Scholen die erin slagen om hun leerlingen positief sociaal gedrag voor te leven en letterlijk te laten zien hoe je een probleem ook op een positieve manier kunt oplossen, blijken aantoonbaar veiliger te zijn.

### **Kleinschaligheid**

De mate waarin ook grote scholen erin slagen om hun school kleinschalig te organiseren blijkt de veiligheid positief te beïnvloeden. Een anoniem schoolklimaat heeft negatieve invloed op de mate waarin een leerling zich positief verbonden voelt met de school.

### **Ouderparticipatie**

Uit verschillende evaluatieonderzoeken blijkt dat de mate van ouderparticipatie van invloed is op de mate van veiligheid op school. Uitgangspunt blijft dat de school de eerstverantwoordelijke is voor het creëren van een veilig schoolklimaat. Dit kan niet zonder een actieve deelname en betrokkenheid van leerlingen en ouders. Scholen, ouders en leerlingen moeten samen afspraken maken over wat wel en niet aanvaardbaar is in de omgang met elkaar. Dit kan bijvoorbeeld door samen met de leerlingen de regels van de school vast te stellen of pestprotocollen op te stellen. Op die manier ontstaat er duidelijkheid over wat wel en niet getolereerd wordt en wat de consequenties zijn van ontoelaatbaar gedrag.

**Gedeelde waarden en normen** over het respecteren van persoonlijk en collectief bezit en het besef dat opleiding en werken noodzakelijk zijn, zijn voorwaarde voor een veilig en tolerant schoolklimaat. Scholen mogen hierin een actieve rol van ouders verwachten. Zij zijn immers de eerstverantwoordelijken voor de opvoeding van hun kinderen.

Het schoolveiligheidsplan voldoet daarnaast aan de volgende kenmerken:

- Er staat duidelijk in vermeld wie verantwoordelijk zijn voor de veiligheid op school;
- Er staan duidelijke afspraken in vermeld over preventieve maatregelen, schoolregels en sancties bij het overtreden van regels;
- Het bevat heldere procedures over welke maatregelen er genomen worden bij incidenten en regelt de opvang van slachtoffers;
- Het bevat heldere informatie over welke scholing personeelsleden krijgen in het omgaan met dreigende conflicten en psychologische weerbaarheid;

- Elk in het plan opgenomen veiligheidsprotocol beschrijft het optreden van school t.a.v. dader én slachtoffer;
- De school registreert belangrijke incidenten en bespreekt het overzicht met de MR.

Om veiligheid te kunnen waarborgen zijn 3 elementen essentieel.

1. **Voorkomen** (“plan”) – de school geeft aan hoe onveiligheid wordt voorkomen.
2. **Optreden** (“do”) – de school legt vast hoe opgetreden wordt en handelt daar naar.
3. **Inzicht** (“check”) – minimaal 1x per 2 jaar verzamelt de school gegevens over de veiligheidsbeleving van leerlingen en leerkrachten en evalueert wat de resultaten zijn uit hoe is opgetreden.



## 5. De huidige situatie

---

Als onderdeel van de Risico Inventarisatie en Evaluatie (RI&E) voeren de scholen een inventarisatie en evaluatie uit van de gevaren en risico's op het gebied van fysieke en sociale veiligheid. Deze risico-inventarisatie en –evaluatie passen we zo vaak aan als nodig is, doch minimaal één maal in de vier jaar.

Op basis van de uitkomsten van de RI&E en incidenten in de dagelijkse praktijk vormt veiligheid een aandachtspunt. Daarom is besloten om een nader onderzoek uit te voeren onder het personeel. Hiervoor maken we gebruik van de verschillende vragenlijsten uit de Arbo-meester.

Tevens hebben we bij zowel leerkrachten, leerlingen als ouders een tevredenheidsonderzoek uitgevoerd, waarin het schoolklimaat/sociale veiligheid en huisvesting/schoolomgeving werd bevraagd. Uit deze onderzoeken zijn aandachtspunten gekomen die geëvalueerd zijn en aangepakt worden. Over de uitslag van de onderzoeken zijn het personeel, leerlingen en ouders uitgebreid geïnformeerd.

Naast de aparte onderzoeken onder personeel, leerlingen en ouders, stellen we problemen met betrekking tot agressie, geweld, seksuele intimidatie, discriminatie en pesten aan de orde tijdens:

- individuele gesprekken met leerlingen en medewerkers (functioneringsgesprekken)
- teamvergaderingen;
- het directieoverleg;
- het bestuursoverleg;
- overleggen met en van de medezeggenschapsraden.

Om de 4 jaar zal stichting OBS Helmond het tevredenheidsonderzoek op alle scholen uitvoeren. De andere instrumenten, zoals de vragenlijst uit de Arbo-meester zullen jaarlijks gehanteerd worden om de veiligheid op de scholen te meten. Hieruit moet blijken in hoeverre personeel, leerlingen en ouders zich veilig, erkend, gerespecteerd en gewaardeerd voelen.

Hierbij zijn de volgende punten van belang:

- Het scheppen van een goed pedagogisch klimaat, een uitnodigende, inspirerende en veilige leef- en leeromgeving, waarbinnen alle betrokkenen zich prettig en veilig voelen;
- Het bijdragen aan preventie van machtsmisbruik;
- Het bevorderen en bewaken van veiligheids-, gezondheids- en welzijnsaspecten voor alle mensen bij hun werk en leren op school
- Het bewaken van de privacy van alle betrokkenen

## 6. Coördinatie veiligheid

---

### Schoolleiding

Een goede organisatie is onontbeerlijk om adequaat te kunnen optreden op het terrein van Arbo-zaken en daarmee op het terrein van veiligheid in de brede zin van het woord. Formeel is het bestuur van de school (het bevoegd gezag) hiervoor verantwoordelijk. Binnen de Stichting OBS Helmond is deze verantwoordelijkheid echter gemandateerd aan de schooldirecteur.

De schoolleiding heeft de plicht zaken op het terrein van welbevinden (leefbaarheid), veiligheid en gezondheid van personeel en leerlingen goed te organiseren en zorgvuldig in te bedden in de school. De schoolleiding legt de praktische uitvoering van de Arbo-wet en het Arbo-besluit in handen van de preventiemedewerker.

De MR van de school oefent controle uit op de uitvoering van het Arbo-plan c.q. veiligheidsplan en is in alle voorkomende gevallen bevoegd de Arbeidsinspectie en andere deskundigen hierbij in te schakelen. Omgekeerd wordt de MR bij Arbo-zaken altijd door de Arbeidsinspectie (en door de werkgever) rechtstreeks ingeschakeld en geïnformeerd.

De taken van de schoolleiding zijn:

- vaststellen plan van aanpak;
- verdelen veiligheidstaken;
- taakomschrijving schoolvertrouwenspersoon;
- taakomschrijving preventiemedewerker en bedrijfshulpverlener;
- aanstellen preventiemedewerker, bedrijfshulpverleners en vertrouwenspersonen;
- overleggen met personeel;
- contact onderhouden met Arbo-dienst of andere gecertificeerde Arbo-deskundigen;
- verzuimbegeleiding;
- MR betrekken bij beleid.

### Preventiemedewerker

De taken van de preventiemedewerker zijn:

- organiseren RI&E ;
- coördinatie van uitvoering Plan van aanpak (n.a.v. RI&E);
- jaarlijks evalueren en bijstellen van plan van aanpak;
- indien aanwezig: arbowerkgroep op school aansturen;
- overleg met en informatieverstrekking aan directeur, MR, arbocoördinator en vertrouwenspersonen;
- risico's signaleren

### Bedrijfshulpverlening (BHV)

De bedrijfshulpverlener (BHV-er) is de persoon die optreedt bij calamiteiten in de school en is daarvoor speciaal getraind. Elk jaar moeten alle BHV-ers verplicht een herhalingscursus doen.

In het bedrijfshulpverleningsplan is de taakverdeling tussen de BHV-ers onderling en tussen de BHV-ers en de directie vastgelegd.

### Contactpersoon / vertrouwenspersoon

De contactpersoon ofwel vertrouwenspersoon is het aanspreekpunt voor leerlingen, personeelsleden en ouders bij klachten of meldingen die te maken hebben met veiligheid. De klachtenregeling geeft meer informatie omtrent deze rol.

### **Arbo-coördinator**

De arbo-coördinator is een medewerker bovenschools die de arbo-werkgroep aanstuurt. De arbo-werkgroep bestaat uit de preventiemedewerkers en een directeur.

De arbo-coördinator adviseert over de arbeidsomstandigheden: de veiligheid, de gezondheid en het te voeren Arbobeleid. De AC heeft affiniteit met die zaken die op het terrein liggen van sociale veiligheid en die niet altijd rechtstreeks voortvloeien uit de Arbo-wet. Natuurlijk zijn er wel raakvlakken tussen sociale veiligheid en de Arbo-wet: een van de pijlers van de Arbo-wet is immers het welzijn van de werknemers (het toepassingsgebied van de Arbo-wet is overigens niet beperkt tot de medewerkers van de school, ook de leerlingen van de school vallen onder de reikwijdte van de Arbo-wet). Een onveilig werkklimaat werkt immers verzuim en ziekte in de hand en is schadelijk voor het leerproces van de leerling en het werkplezier van het personeel.

De arbo-coördinator organiseert voorlichting, cursussen, trainingen en overleggen en is door zijn of haar positie, ervaring en opleiding de aangewezen persoon om maatregelen te bedenken en uit te voeren en scholing van personeel en leerlingen op het terrein van (sociale) veiligheid te stimuleren en te organiseren.

### **Omgang met media**

Het kan erg lastig zijn om te gaan met negatieve aandacht van de media. Medewerkers van kranten en televisie kunnen de school, bijvoorbeeld na een ernstig incident, ongewenst belagen met telefoontjes en bezoekjes. De vraag is hoe de school in dergelijke situaties het beste kan handelen of juist het beste kan nalaten te handelen. Vervelende situaties kunnen worden voorkomen door de media te sturen en afspraken met ze te maken. Dat gaat echter niet vanzelf, maar is het gevolg van een gestructureerde aanpak van contacten met de media.

Ten behoeve van contacten inzake negatieve aandacht wordt de communicatie met de media verzorgd door de algemeen directeur van de stichting OBS Helmond.

### **Klachtenregeling**

De stichting OBS Helmond heeft een klachtenregeling vastgesteld die in de schoolgids staat.

## **7. Fysieke veiligheid**

---

Fysieke veiligheid betekent het voorkomen en beperken van risico's waarbij mensen gewond kunnen raken of zelfs kunnen overlijden. De volgende aspecten vormen hier een onderdeel van:

### **Gebouw**

#### **Ontruiming en brandveiligheid**

Het gebouw moet zijn gebouwd of worden verbouwd volgens voorschriften uit wetten, besluiten en verordeningen die er zijn voor de bouw. De brandweer wordt ingeschakeld bij de aanvraag van de bouwvergunning, maar ook na het verkrijgen hiervan is er tijdens de bouw of verbouwing vaak nog intensief contact met de brandweer.

Naast de bouwvergunning heeft de school een gebruiksvergunning nodig omdat los van de bouw ook het daadwerkelijke gebruik van het gebouw van invloed is op de brandveiligheid. De gebruiksvergunning wordt afgegeven door de gemeente na positief advies van de brandweer. In de gebruiksvergunning wordt het brandveilig gebruik van het gebouw geregeld.

De school beschikt over een gebruiksvergunning van de gemeente en over een ontruimingsplan.

Per 1 november 2008 is het 'Gebruiksbesluit brandveilige bouwwerken' in werking getreden. Het Gebruiksbesluit bevat landelijke voorschriften over het brandveilig gebruik van o.a. scholen. Dit moet de kans op brand verkleinen en de gevolgen van een eventuele brand zoveel mogelijk beperken. Het besluit kent een systeem van gebruiksvergunningen en – meldingen en vervangt de Bouwverordening waarin tevens de artikelen rondom vluchtroutes waren opgenomen.

Onder brandveiligheidseisen wordt onder andere verstaan het aanwezig zijn van blusmiddelen, rookmelders of een brandmeldinstallatie. Ook de inrichting en de aankleding van een bouwwerk mag niet brandgevaarlijk zijn.

### **Toezicht en surveillance**

Een algemeen uitgangspunt van de stichting is dat er altijd toezicht is op de leerlingen. Voor de veiligheid op en om het schoolplein zijn per school (per situatie) afspraken gemaakt. Denk hierbij aan de surveillance op schoolplein, verkeersveiligheid (oversteekplaatsen) en parkeerproblematieken rondom school.

Ten aanzien van de beveiliging van het schoolgebouw zijn afspraken gemaakt in een mantelcontract met een leverancier van alarmopvolgingssystemen.

### **Fysieke inrichting**

#### **Orde, netheid en schoonmaak**

De schoolomgeving is een afspiegeling van het imago van de school en is derhalve een geleidelijke overgang van binnen naar buiten. Een schoon gebouw is het visitekaartje van een onderwijsinstelling.

Het onderhoud van de scholen dient efficiënt te worden uitgevoerd en een goede kwaliteitsbewaking is van groot belang. Het belangrijkste is dat er 'systeem' en regelmaat komt is in het schoonmaakwerk, de organisatie en de evaluatie ervan.

Er dient een schoonmaakplan te zijn waarin duidelijke verantwoordelijkheden (bijvoorbeeld een centraal aanspreekpunt) worden benoemd.

Om duidelijke afspraken en verantwoordelijkheden te benoemen is bovenscholens een mantelcontract afgesloten. Per school kunnen tevens aanvullende afspraken gemaakt worden ten aanzien van de schoonmaak. Ter ondersteuning hiervan kunnen de schoonmaakkaarten van het ministerie gebruikt worden.

## **Doorgangen en uitgangen**

### *Doorgangen*

Aan doorgangen zijn de volgende eisen gesteld.

- Looppaden en transportroutes worden vrijgehouden van obstakels en versperringen.
- Deuren in doorgangen waarin glas is aangebracht, zijn voorzien van veiligheidsglas.

### *Uitgangen*

Aan uitgangen zijn de volgende eisen gesteld.

Wanneer personen in een gebouw aanwezig zijn, wordt dit gebouw nooit afgesloten ofwel hebben de in het gebouw aanwezige personen de mogelijkheid het gebouw van binnenuit te openen.

- In geval van een calamiteit kan het gebouw snel worden ontruimd.
- De vluchtroutes zijn berekend op het maximale aantal mogelijk aanwezige personen in het gebouw.
- De vluchtroutes zijn duidelijk gemarkeerd.
- Indien in één ruimte meer dan honderd personen werkzaam of aanwezig kunnen zijn, of indien er sprake is van verhoogd brandgevaar, is er een tweede uitgang aanwezig (en open of met panieksluiting!).
- Indien er geen buitendeur aanwezig is, zijn er altijd twee uitgangen beschikbaar.
- De deuren van nooduitgangen kunnen altijd snel, gemakkelijk en naar buiten toe worden geopend.
- Vluchtdeuren zijn altijd bereikbaar. Dit betekent dat ze noch aan de binnenkant noch aan de buitenkant geblokkeerd zijn door obstakels.

### *Toegang voor derden*

De stichting heeft mantelcontracten afgesloten met bedrijven die zorgen voor onderhoud, beveiliging, schoonmaak en alarmopvolging. Met deze bedrijven zijn duidelijke afspraken gemaakt voor het betreden van de scholen. De bedrijven kondigen ruimschoots van te voren aan in welke periode zij komen. Een vast contactpersoon (bv conciërge) op school moet hiervan op de hoogte zijn.

Het toezicht tijdens lesuren dient aan een aantal voorwaarden te voldoen. Tijdens lesuren dienen de deuren van buitenaf gesloten te zijn. De gesloten deuren dienen hierbij voorzien te zijn van een panieksluiting, zodat van binnenuit deze altijd geopend kunnen worden. Indien de voordeur geopend blijft dient vanuit een centrale ruimte hierop toezicht te zijn door de conciërge of andere toezichthouder. Indien de toezichthouder tijdelijk afwezig is, dient hij/zij hiervoor de benodigde maatregelen te treffen.

Indien er sprake is van hekwerk hoger dan 1.50m rondom het schoolgebouw, dient dit voorzien te zijn van een vergrendeling die eenvoudig door volwassenen te openen is.

## **Noodverlichting**

Aan noodverlichting zijn de volgende eisen gesteld.

- In ruimten waarin mensen gevaar kunnen lopen door het uitvallen van verlichting, is noodverlichting aangebracht.
- In ruimten zonder daglichttoetreding is altijd noodverlichting aanwezig indien zich er personen kunnen ophouden.
- Op vloerhoogte heeft de noodverlichting een verlichtingssterkte van ten minste 1 lux vanaf 15 seconden na het uitvallen van de normale elektriciteit tot 60 minuten daarna.
- De noodverlichting wordt regelmatig gecontroleerd.

## **Werkplekken**

### **Meubilair en lichaamshouding**

Voor meubilair en lichaamshouding gelden de volgende voorschriften.

- Het meubilair voor leerlingen is zoveel mogelijk afgestemd op de lengte van de leerlingen: per klaslokaal zijn leerlingensets van verschillende grootte beschikbaar.
- Het meubilair voor de leerkrachten is ook zoveel mogelijk aangepast op de lengte van de betrokkenen.

### **Computers**

Aan het werken met een computer worden de richtlijnen gevolgd die de Arbowet stelt. Een goede stoel, een goede tafel en geschikte verlichting is vereist. Tevens dient rekening gehouden te worden met de maximale werktijd aan de computer en mag de computer geen overmatige geluidshinder veroorzaken.

### **Rookvrije ruimte**

Voor rookvrije ruimten gelden de volgende wettelijke regels.

Volgens de Tabakswet mag in gebouwen en instellingen van de overheid en in gebouwen en instellingen die door de overheid worden gefinancierd, waaronder scholen, niet worden gerookt op plekken die bedoeld zijn voor gemeenschappelijk gebruik of die voor het publiek toegankelijk zijn: bijvoorbeeld wachruimten, hallen, gangen, leslokalen, vergaderzalen en kantines. Een uitzondering kan worden gemaakt voor gebouwen met twee of meer wachruimten, kantines of recreatieruimten. In dat geval mag in de kleinste ruimte worden gerookt. Dit geldt alleen als hierdoor geen hinder of overlast wordt veroorzaakt. Het is overigens niet verplicht om een rookruimte beschikbaar te stellen. Werkgevers zijn verplicht zodanige maatregelen te treffen dat werknemers in staat worden gesteld hun werkzaamheden te verrichten zonder daarbij hinder of overlast te ondervinden van roken door anderen. Scholen die het rookverbod niet handhaven, kunnen een boete krijgen van 300 euro voor de eerste overtreding tot 2400 euro bij herhaling (art. 10 en 11 Tabakswet).

## **Verkeersveiligheid**

### **Halen en brengen**

Om de verkeersveiligheid rond scholen zo optimaal mogelijk te maken is een werkwijze vereist van structureel samenwerken met ouders, school, kinderen, politie en gemeente. Er is een gedeelde verantwoordelijkheid. Educatie (de verkeersopvoeding van kinderen), communicatie en handhaving spelen hierbij een belangrijke rol. De stichting vindt educatie een belangrijk speerpunt en vereist van de scholen dat zij in het bezit zijn van het verkeersveiligheidslabel.

Om de samenwerking tussen de partijen te stimuleren kan het verkeersveiligheidskompas ([www.veiligeschoolomgeving.nl](http://www.veiligeschoolomgeving.nl)) als methodiek gehanteerd worden.

Op school zijn tevens afspraken gemaakt voor het halen/bringen van kinderen.

### **Vervoer t.b.v. activiteiten buiten school**

Voor het vervoer van kinderen ten behoeve van activiteiten die buiten de school plaatsvinden worden de richtlijnen van de ANWB –zoals die sinds 1 mei 2008 gelden- gehanteerd.

Indien de leerlingen op de fiets of te voet deelnemen aan het verkeer dient de begeleiding te worden voorzien van een veiligheidsvest.

## 8. Sociale veiligheid

---

### Algemeen

Het bestuur hanteert een beleid dat alle vormen van (seksuele) intimidatie, agressie, geweld en racistisch gedrag jegens personeel en leerlingen tegengaat. Een klachtenregeling, en de aanstelling van vertrouwenspersonen maken hiervan onderdeel uit. Op bestuursniveau zijn vertrouwenspersonen aangesteld voor personeel én ouders. Voor de leerlingen heeft de schoolleiding op school een leerkracht aangewezen bij wie ze hun verhaal kwijt kunnen. Elke school gebruikt de door het bestuur vastgestelde gedragscode voor de omgang met leerlingen in bijzondere situaties. (zie procedure: "schorsen en verwijderen van school").

### Gedragsregels

Regels en afspraken zijn o.a. bedoeld om een zo optimaal mogelijk veilig pedagogisch klimaat te creëren. Regels binnen en buiten de school geven onze kinderen de nodige duidelijkheid en structuur, waardoor er ruimte en voorwaarden ontstaan ter bevordering van samenwerking, samenspel en persoonlijke ontwikkeling. Afspraken krijgen betekenis als ze positief worden geformuleerd in concreet herkenbaar gedrag, zinvol zijn en rekening houden met de ontwikkelingsleeftijd van het kind. Regelmatig wordt er in de groepen aandacht besteed aan regels en afspraken, d.m.v. gesprekken, uitleg, projecten en binnen het programma voor de sociaal emotionele ontwikkeling

### Plagen en pesten

Er is een verschil tussen plagen en pesten. Onder plagen verstaan we gedrag tussen leerlingen die aan elkaar gewaagd zijn: de ene keer doet de een iets onaardigs, een volgende keer is het de ander. Plagen is een spelletje, niet altijd leuk, maar nooit echt bedreigend. Plagen kan wel overgaan in pesten. Pesten is wél bedreigend. Pesten vindt niet zomaar een keer plaats, maar meerdere keren per week of zelfs meerdere keren per dag, gedurende een langere periode. De pestkop misbruikt zijn macht en het slachtoffer wordt uitgelachen, uitgescholden, vernederd, gekleineerd, geslagen of er worden dingen van hem of haar afgepakt. Naast deze openlijke vormen van pesten, komen ook vormen van pesten voor die niet zichtbaar zijn, zoals het buitensluiten van iemand.

Bij pesten zijn drie rollen te onderscheiden: (1) leerlingen die andere leerlingen pesten, (2) leerlingen die gepest worden en (3) leerlingen die niet direct bij het pesten betrokken zijn. Vaak is er een groepje leerlingen dat meedoet met de pestkop. Dit zijn de zogenoemde meelopers. Daarnaast spelen leerlingen die niet direct betrokken zijn bij het pesten een rol. Doordat deze zwijgende middengroep de gepeste leerling niet steunt en de pester niet probeert te stoppen, kan een pester vrijelijk zijn of haar gang gaan. Vaak versterkt de zwijgende middengroep het succes van de pestkop door op een afstandje toe te kijken en te lachen om wat er gebeurt.

Er is sprake van pesten wanneer een of meerdere leerlingen herhaaldelijk en langdurig negatief gedrag richten tegen een andere leerling. Een vereiste om pesten op school serieus aan te pakken is dat alle betrokkenen pesten als een bedreiging zien voor het veiligheidsgevoel en bereid zijn het te voorkomen en te bestrijden.

De school hanteert richtlijnen om pesten te voorkomen en heeft een gestructureerde aanpak voor de bestrijding van pesten.

## **Discriminatie en racisme**

Op de school heeft naast de directeur en het personeel ook de medezeggenschapsraad de verplichting te waken voor discriminatie op welke grond dan ook.

In de Wet Medezeggenschap Scholen is in artikel 7. lid 2 opgenomen:

De medezeggenschapsraad waakt voorts in de school tegen discriminatie op welke grond dan ook en bevordert gelijke behandeling in gelijke gevallen en in het bijzonder de gelijke behandeling van mannen en vrouwen alsmede de inschakeling van gehandicapten en allochtone werknemers.

## **Vernieling**

Vernieling is een uiting van gebrek aan respect voor eigendom van iemand anders. Vernieling kan zich richten op een specifiek slachtoffer dan wel op een toevallig (anoniem) slachtoffer. Zeker als de vernieling zich richt op een specifiek (bewust gekozen) slachtoffer moet aandacht worden besteed aan de achtergronden van de vernieling. Dit om herhaling of verergering te voorkomen.

Ingeval van eenvoudige vernieling, waarbij schadevergoeding of schadeherstel kan worden bereikt, verdient het de voorkeur dat de school de gedragingen zelf sanctioneert. Indien het gaat om een ernstige vernieling of indien er sprake is van herhaling of groepsdelict, of als schadevergoeding/schadeherstel niet kan worden bereikt, wordt de politie in kennis gesteld.

## **Diefstal**

Ingeval van een incidentele kleine diefstal waarbij geen kwalificaties als bedoeld in de artikelen 311/312/317/318 van het Wetboek van Strafrecht voorkomen, en waarbij schadevergoeding of teruggave van het gestolen goed kan worden bereikt, dan sanctioneert de school de gedragingen.

Als het gaat om herhaling of om een goed met meer dan geringe waarde of wanneer wordt voldaan aan een van de kwalificaties, genoemd in de artikelen 311/312/317/318 WvS, of als schadevergoeding of teruggave niet mogelijk is, dan neemt de directeur van de school, naast de te nemen schoolmaatregelen, contact met het bestuur en stelt hij ook de politie in kennis.

## **Drugs/alcoholbezit, -gebruik en -handel**

Het voorhanden hebben, het gebruik en de handel, van drugs, alcohol en medicijnen welke niet aantoonbaar in het belang van de eigen gezondheid zijn, is niet toegestaan in het schoolgebouw en op het terrein van de school. Deze moeten worden ingeleverd bij de directeur van de school. Deze alinea is ook van toepassing voor het bezit-, gebruik en -handel van sigaretten door leerlingen, ouders/verzorgers en personeel, met die uitzondering dat het voor ouders/verzorgers en personeel alleen buiten de lestijden toegestaan is in de open lucht, buiten het zicht van de kinderen (op het terrein van de school) te roken.

Ingeval de school kennis heeft, danwel een redelijk vermoeden heeft, dat een persoon drugs/alcohol/medicijnen binnen het schoolgebouw of het schoolterrein heeft gebracht of op een andere wijze onder zich heeft, wordt deze persoon door de leerkracht of de directeur bewogen tot afgifte van deze goederen. De uitzondering hierop is dat er in één voor leerlingen niet toegankelijke ruimte in beperkte mate licht alcoholische drank bewaard en gebruikt kan worden door het personeel, nadat de leerlingen de school verlaten hebben. De school geeft voor de in beslag genomen drugs/alcohol/medicijnen geen schadevergoeding



en is niet aansprakelijk voor de schade, in welke zin dan ook welke voortvloeit uit deze maatregel.

Indien personen in de school of het schoolterrein drugs voorhanden hebben en/of dit aan anderen uitdelen, al dan niet met winstbejag, wordt de politie geïnformeerd.

### **Agressie en geweld**

Agressie kan op twee manieren worden vertaald, namelijk fysieke en verbale agressie.

Onder fysieke agressie wordt verstaan het uitoefenen van enig feitelijk geweld op het lichaam van een ander. Voor fysiek geweld bestaan verschillende gradaties. Wanneer in geval van eenvoudige mishandeling het uitgeoefende geweld niet bestaat uit een "meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis" (bijv. een klap met de vlakke hand op de rug) verdient het de voorkeur dat de school zelf op dit gedrag reageert. Is er sprake van een meer dan geringe lichamelijke kracht van enige betekenis (bijv. compleet in elkaar trappen van een slachtoffer), letsel, structureel agressief gedrag door een dader of als er sprake is van groepsoptreden, dan wordt de politie gewaarschuwd.

Bedenk dat fysiek geweld vaak dient om een ander naar zijn hand te zetten en daarmee zijn eigen positie te versterken binnen een groep. Het kan een inleiding zijn voor intimidatie. Afgezien van fysieke gevolgen (pijn/letsel) en aantasting van persoonlijke vrijheid komt een slachtoffer vrijwel zeker onder zware psychische druk te staan. Ook intimidatie wordt niet getolereerd.

Onder verbale agressie wordt verstaan het verbaal, schriftelijk of via sms of e-mail, bedreigen, intimideren, beledigen of uitschelden van een persoon. Ook deze vorm van agressie bestaat uit diverse gradaties.

Als verbaal geweld niet gepaard gaat met enige feitelijkheid (dus zonder middel dat de bedreiging/intimidatie kracht bij zet) en geen structureel karakter heeft, verdient het de voorkeur dat de school de gedraging zelf bestraft. Omdat verbale agressie moeilijk aanwijsbaar is, pakt de school dit probleem, voor zover mogelijk, zelf aan.

Bedreiging en intimidatie dienen, net als fysiek geweld, vaak om een ander naar zijn hand te zetten of zijn wil op te leggen en daarmee de eigen positie binnen een groep te versterken. Het dragen van kleding, symbolen en/of sieraden die intimiderend zijn voor groepen in de samenleving is niet toegestaan. De beoordeling over wat wel of niet intimiderend is, wordt gedaan door de directeur van de school, al dan niet op verzoek van de ouders/verzorgers en/of leerkrachten. Naast de aantasting van de persoonlijke vrijheid is er in het geval van bedreiging en intimidatie ook sprake van zware psychische druk. Deze vorm van agressie wordt niet getolereerd.

Slachtoffers van verbaal geweld zijn vaak bang om melding te doen van dit geweld. Voor een strafrechtelijke aanpak is in veel gevallen een aangifte nodig. Slachtoffers worden gesteund door de schoolleiding bij het doen van aangifte en het afleggen van een verklaring.

### **Seksuele intimidatie**

Ongewenste seksueel getinte aandacht in de vorm van verbaal, fysiek of non-verbaal gedrag dat door degene die hiermee geconfronteerd wordt als onaangenaam wordt ervaren. Dit gedrag vindt plaats binnen of in samenhang met de onderwijssituatie en kan zowel opzettelijk als onopzettelijk zijn.

Scholen zijn verplicht een veilig leer- en werkklimaat te creëren voor hun leerlingen en personeelsleden (inclusief stagiaires). Seksuele intimidatie kan zich op school voordoen tussen;

- leerling – leerling
- leerling – ouder
- personeel – leerling
- personeel – personeel
- personeel – ouder

Indien er leerlingen betrokken zijn bij een vorm van seksuele intimidatie worden altijd de ouders/verzorgers van het slachtoffer, en indien de dader een leerling is, ook diens ouders/verzorgers op de hoogte gesteld.

In het geval iemand van mening is dat hij of zij het slachtoffer is van ongewenste seksuele intimidatie, dan spreekt hij of zij in principe de pleger daarop aan. Daarnaast kan het slachtoffer altijd terecht bij de directeur, de schoolcontactpersoon of de algemeen directeur. Indien het slachtoffer een leerling betreft kan hij/zij terecht bij de leerkracht. Afhankelijk van het feit of één van deze personen de pleger is.

Bij ontucht is het schoolbestuur verplicht aangifte te doen bij Justitie en de vertrouwensinspecteur. Ontucht is een misdrijf. Onder ontucht wordt verstaan het plegen van seksuele handelingen met kinderen jonger dan 16 jaar.

Indien door het slachtoffer officieel een klacht wordt ingediend bij de politie kan de justitiële procedure in gang worden gezet. Deze procedure loopt via de politie, OM en de rechtbank. Bij ontucht met een “aan de zorg, opleiding of waakzaamheid toevertrouwde minderjarige” is geen klacht van het slachtoffer nodig.

## **Gebruik van internet en andere digitale media**

De schoolcomputers worden alleen gebruikt voor educatieve doeleinden en voor administratieve zaken die het werk op school met zich meebrengt.

- Het gebruik van internet op schoolcomputers is gericht op de ondersteuning van het onderwijs. Uit het oogpunt van veiligheid is het derhalve niet toegestaan om met ‘pretsites’ bezig te zijn.
- In de contacten met leerlingen worden alleen internetsites aangeboden die uit educatief, informatief en/of cultureel oogpunt zijn opgezet. Voorbeelden hiervan zijn kennisnet en sites van musea.
- Er wordt de kinderen geleerd hoe met internet om te gaan en wat de eventuele gevaren zijn.
- In de school dient altijd toezicht te zijn op het gebruik van computers.
- Na schooltijd worden leerkrachten geacht niet met leerlingen te chatten/hyven/twitteren.

Het is niet toegestaan om:

- te chatten of te spammen onder lestijd;
- mailtjes met een beledigende, dreigende, pesterige, gewelddadige, aanstootgevende, racistische of discriminerende inhoud te versturen;
- mailtjes anoniem of met een denkbeeldige naam te versturen;
- sites te bezoeken die beledigend, racistisch, discriminerend of pornografisch materiaal bevatten, of die oproepen tot geweld;
- software, spelletjes, films en muziek te downloaden of te installeren.
- mobiele telefoons te gebruiken door leerlingen onder lestijd.
- de computer/internet onder lestijd voor privé-doeleinden te gebruiken, zowel voor leerlingen als alle medewerkers van school.

## **Gescheiden ouders**

Tenzij anders vastgesteld door de rechtbank en aantoonbaar, hebben scholen informatieplicht naar beide ouders;

Beide ouders hebben evenveel recht op informatie. Het betreft hierbij dan de schoolgids, uitnodigingen voor informatie- en ouderavonden, school- en toetsresultaten, verwijzing naar vervolgonderwijs.

Alle informatie gaat via de kinderen mee naar huis. Wanneer de ouders van een kind gescheiden leven, gaat de informatie naar de ouder waar het kind bij woont. Het is de plicht van de verzorgende ouder om de andere ouder op de hoogte te stellen van belangrijke zaken die het kind betreffen, dus ook alle verslagen te verstrekken over de schoolontwikkeling van het kind.

Mocht dit door omstandigheden niet gebeuren, dan kan de niet verzorgende ouder de school verzoeken om informatie te geven van de schoolontwikkeling van het kind. De verzorgende ouder wordt hiervan door de school op de hoogte gesteld.

Indien de verzorgende ouder hierop bezwaar heeft, is dat voor de school geen reden om de informatie niet te verstrekken. Voor de school staat het belang van het kind voorop.

Wanneer beide ouders over het kind willen komen praten, maar dit niet in gezamenlijkheid willen doen, is de school verplicht twee oudergesprekken te arrangeren.

In het geval er afspraken zijn gemaakt tussen school en ouders omtrent het ophalen van kinderen, dient de leerkracht hierop extra alert te zijn en toe te zien op deze afspraken.

## 9. Incidentenregistratie

---

### Doelen van incidentenregistratie

Het einddoel van een systematische registratie van incidenten is de feitelijke veiligheid op school te (kunnen) verbeteren. Op scholen waar uitdraaien worden gemaakt van de ingevoerde incidenten kunnen de rapporten die daarvan het resultaat zijn, worden gebruikt om trends te ontdekken. Door te vergelijken kan een school immers vaststellen of bepaalde incidenten vaker dan gemiddeld voorkomen en wellicht apart aangepakt dienen te worden.

### Organisatie van incidentenregistratie

Het incidentenregistratiesysteem dat wordt gebruikt is minder belangrijk dan de organisatie en de cultuur eromheen. Er zijn namelijk nogal wat drempels die moeten worden genomen voordat een incident ook echt in het registratiesysteem wordt ingevoerd. Alleen als er op een school de cultuur heerst dat incidenten moeten worden geregistreerd, is er een kans dat het ook echt gebeurt. Vervolgens moet er een organisatie zijn die registratie mogelijk maakt: er moeten formulieren klaarliggen en er moet iemand zijn die verantwoordelijk is voor de registratie. De volgende drempel wordt gevormd door het systeem zelf: het systeem moet prettig zijn in het gebruik en het moet de gewenste resultaten opleveren. Daarna moeten, na invoer van de incidenten in het systeem, dezelfde drempels nogmaals worden overwonnen, wil het tot een concrete aanpak van de problemen komen. Het meest voor de hand liggend is dat de incidentenregistratie door de veiligheidscoördinator wordt uitgevoerd en dat deze ook de beheerder is van de registratie. Voor de stichting OBS Helmond geldt dat de registratie van incidenten plaatsvindt in het Esis-B zorgdossier.

### Incidenten

Incidenten zijn er in vele soorten en maten: een pesterij, een diefstal, een ruzie, een ingeslagen ruit - het zijn allemaal incidenten. Sommige incidenten, zoals ruzie, komen dagelijks voor op school, andere incidenten zijn minder vaak aan de orde. De meeste incidenten die geregistreerd worden, vinden plaats in het schoolgebouw (lokaal, gang, gymzaal) of op het schoolplein, maar ook in lokalen kunnen incidenten plaats vinden. Vechtpartijen spelen zich meestal af in de gang, op het plein of buiten het schoolterrein. Incidenten op routes van en naar school komen slechts weinig in de registratie terecht. Alleen de meest ernstige incidenten blijken te worden geregistreerd. Het is dus goed mogelijk dat er meer mis gaat onderweg, maar in de meeste gevallen bereikt deze informatie de school niet. Voor een goed overzicht van wat er in en om de school gebeurt en voor inzicht in de mogelijke verbanden tussen verschillende incidenten, is het echter aan te bevelen ook de incidenten op de routes van en naar school te registreren.

### Voorwaarden voor incidentenregistratie

Voor een goed werkend incidentenregistratiesysteem moet aan de volgende randvoorwaarden worden voldaan:

- het is duidelijk wie verantwoordelijk is of zijn voor het verzamelen en invoeren van incidenten binnen de school en deze functionaris(sen) krijg(t)(en) daar ook tijd voor;
- intern is goed afgesproken welke typen incidenten wel en welke niet worden geregistreerd;
- de registratie van de incidenten vindt plaats in Esis. In dit programma staan de verschillende typen vermeld die registratie behoeven.

- het feit dat er geregistreerd wordt en informatie over welke incidenten worden geregistreerd en over hoe de meldingsprocedure er precies uitziet, wordt intern duidelijk gemaakt aan alle medewerkers;
- privacy blijft te allen tijde gewaarborgd.

## Bijlagen

---

1. Checklist, afspraken i.h.k.v. veiligheidsbeleid
2. Gedragsprotocol
3. Generaal stappenplan bij niet te tolereren gedrag
4. Specifiek stappenplan bij (verbaal en fysiek) geweld en/of dreigen met fysiek geweld
5. Routekaart kindermishandeling
6. Checklist verzekeringen

# 1. Checklist, afspraken i.h.k.v. veiligheidsbeleid

---

## Ten aanzien van de fysieke veiligheid voeren de scholen de volgende zaken uit:

- De scholen controleren jaarlijks hun speelzaal;
- De scholen controleren jaarlijks hun speeltoestellen op het schoolplein ( in samenwerking met gemeentes of een hiervoor gespecialiseerd bedrijf);
- De scholen controleren jaarlijks de brandveiligheid van het gebouw en verwerven een gebruikersvergunning ( in samenwerking met de brandweer);
- De scholen hebben een aantal Bedrijfshulpverleners (advies 1 per 50 lln) welke jaarlijks worden geschoold;
- De scholen oefenen elk schooljaar twee keer haar ontruiming, eenmaal gemeld, andermaal onaangekondigd. Deze ontruiming wordt geëvalueerd met alle teamleden;
- De scholen hebben een noodplan waarin beschreven wordt welke handelingen worden verwacht bij calamiteiten;
- De scholen bezitten een ongevalregister welke jaarlijks wordt geëvalueerd met alle teamleden;
- De scholen spreken regelmatig in overleg met de GGD controles
- De scholen dragen na vakanties zorg voor het doorstromen van het water i.v.m. legionella;
- De scholen zijn rookvrij of hebben een rookruimte;
- De gebouwen worden tenminste 1x per jaar gecontroleerd in aanwezigheid van een ouder (van MR)

## Risico Inventarisatie en Evaluatie

- De scholen vullen eens in de vier jaar een Risico Inventarisatie en Evaluatie in;
- De preventiemedewerker stelt –samen met de directeur- een plan van aanpak op;
- Het plan van aanpak wordt voorgelegd aan de MR;
- Dit plan van aanpak wordt jaarlijks geëvalueerd en aangepast;

## Vervoer

- Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer naar andere locaties dan het schoolgebouw wordt de veiligheid van de deelnemers in acht genomen. Op de fiets zijn alle begeleiders duidelijk herkenbaar;
- Vervoer per auto dient te geschieden volgens de voorschriften vervoer van de ANWB;
- Indien gebruik gemaakt wordt van vervoer per touringcar dienen alle leerlingen en personeel gebruik te maken van gordels.
- Indien leerlingen te voet naar de gymzaal moeten die gelegen is buiten school, dient de begeleider duidelijk herkenbaar d.m.v. een veiligheidsvest.

## Schooltoezicht

Als bevoegd gezag van de basisscholen heeft de stichting werkafspraken, procedures en draaiboeken vastgelegd in een document.

Aanvullend dienen de scholen vastgelegd te hebben welke afspraken er liggen op het gebied van:

### Algemeen toezicht

- Beschrijven wanneer de school toezicht houdt;
- Beschrijven waar de school toezicht houdt, welke gebieden welke ruimtes;
- Beschrijven welke personen er toezicht houden en wanneer (rooster);
- Beschrijven van de afspraken die er in de school liggen m.b.t. toezicht.

### **Specifiek toezicht**

- Beschrijven van toezicht tijdens TSO/ BSO (reglement van overblijven);
- Beschrijven van toezicht tijdens schoolreisje/ korte uitstapjes;
- Beschrijven van toezicht tijdens kamp;

### **Ten aanzien van de sociale veiligheid hebben de scholen de volgende zaken georganiseerd:**

- De scholen beschikken over een veiligheidsplan. Dit plan van aanpak moet in ieder geval gericht zijn op het voorkomen en beperken van arbeidsrisico's ten gevolge van agressie en geweld op school, waarbij met name aandacht wordt besteed aan adequate scholing en begeleiding van werknemers met toezichthoudende taken;
- De scholen doen periodiek onderzoek naar en hebben voldoende inzicht in de beleving van sociale veiligheid door leerlingen en personeelsleden;
- De scholen formuleren naar aanleiding van de afgenomen enquêtes beleid gericht op preventie van incidenten en beleid gericht op het optreden na incidenten;
- De scholen hebben een eigen huishoudelijk reglement. Dit reglement wordt ter instemming in de MR besproken alvorens het gehanteerd wordt. In dit reglement staan gedragsregels voor personeel, studenten en andere schoolondersteunende instanties zoals TSO / BSO krachten;
- De scholen hebben twee contactpersonen, indien mogelijk een man en een vrouw, die aanspreekpunt zijn voor klachten;
- De scholen maken hierbij een onderscheid tussen algemene klachten en klachten gericht op seksuele intimidatie. Voor beide klachten geldt een eigen route. De contactpersonen kunnen klagers hierbij bijstaan;
- De scholen hebben een externe vertrouwenspersoon tot hun beschikking. Zij heeft een contract met de GGD en kan de externe vertrouwenspersoon raadplegen. Tevens ondersteunt deze persoon de scholen met hun klachten op het gebied van seksuele intimidatie, pesten enz.;
- De scholen hebben een klachtenregeling;
- De scholen hebben een regeling voor opvang van slachtoffers van agressie en (seksueel) geweld;
- De scholen hebben gedragsregels opgesteld en afspraken zijn vastgelegd;
- Communicatie met ouders wordt essentieel geacht ;
- De scholen maken gebruik van een methode sociaal emotionele ontwikkeling en nemen eens in de twee jaar een enquête af onder de leerlingen;
- De scholen hebben hun beleid tegen het (digitaal) pesten beschreven in de schoolgids met aandacht voor de gepeste leerling, de pestkop en de zwijger;
- Geweld op school wordt niet toegestaan. Er worden duidelijke grenzen gesteld aan leerlingen en ouders;
- De scholen kunnen hierbij gebruik maken van het van tevoren opgestelde schorsings- en verwijderingsbeleid.
- De scholen hebben contact met School Maatschappelijk Werk.

### **Omgang gescheiden ouders**

- Tenzij anders vastgesteld door de rechtbank en aantoonbaar, hebben scholen informatieplicht naar beide ouders;
- Elke school beschrijft in haar schoolgids hoe zij aan deze informatieplicht zal voldoen.



## **Draaiboeken**

Op iedere school dient een draaiboek aanwezig te zijn waarin vermeld staat hoe te handelen in geval van een noodsituatie, nl.

- noodplan, waarin;
- organisatie van hulp;
- de te ondernemen acties;
- ontruiming;
- ongevallenregister.

Daarnaast dient voor elke grote activiteit zoals schoolreis of kamp een draaiboek aanwezig te zijn waarin vermeld staat hoe de activiteit is georganiseerd en op welke manier de veiligheid van de leerling en de leerkracht is georganiseerd.

Tenslotte krijgen de scholen het advies om een draaiboek in geval van overlijden van een leerling, een gezinslid of een personeelslid vast te leggen.

Aanwezig op school:

- Draaiboek schoolkamp
- Draaiboek excursie/ schoolreis
- Draaiboek bij overlijden

Ouders die hun hulp aanbieden om onder leestijd een activiteit te begeleiden kunnen te allen tijde de draaiboeken op school opvragen.

## **Stukken ten aanzien van Arbobeleid**

- Doelgroepenbeleid
- Ziekteverzuimbeleid
- Taakbeschrijving BHV
- Taakbeschrijving arbocoördinator/preventiemedewerker
- Zorgplicht
- Beleid toelating, schorsing, verwijdering van leerlingen
- Internetgebruik door medewerkers en leerlingen

## 2. Gedragsprotocol

---



- School / klaslokaal
- 1 Kinderen op schoot nemen: Wanneer een kind aangeeft bij de leerkracht op schoot te willen zitten, moet dat kunnen. Geen kinderen tegen hun wil op schoot nemen. Vanaf groep 4 afbouwen. Soms kan het pedagogisch toch noodzakelijk zijn.
  - 2 Kinderen die knuffelen: Een spontane knuffel van een kind hoeft niet afgeweerd te worden.
  - 3 Kinderen aanraken, aanhalen: Een aai over de bol of een schouderklopje zijn goede pedagogische middelen. Verder geldt in het algemeen: let goed op of een kind gediend is van aanrakingen.
  - 4 Alleen met kinderen in een afgesloten ruimte: Proberen te voorkomen dat je met een leerling alleen in een afgesloten ruimte (b.v. zonder ramen) bent. Bij ons is dit met name van toepassing in de magazijnen. Zorg er b.v. voor dat er een deur openstaat, zodat een collega kan horen wat er gebeurt of wat er besproken wordt. Probeer ervoor te zorgen dat je niet in een kwetsbare positie komt.
  - 5 Leerlingen troosten: Lichamelijke aanraking kan bij troosten heel goed zijn. Merk je dat een leerling dit liever niet wil, neem dan afstand.
  - 6 Leerlingen zoenen: Leerkrachten zoenen geen kinderen tegen hun wil. Wanneer een leerling een leerkracht spontaan wil zoenen, wordt dit toegelaten.
  - 7 Leerlingen straffen: Er worden geen lichamelijke straffen gegeven, ook geen lichte tikken of knijpen in de arm. Als vechtende leerlingen uit elkaar moeten worden gehaald zal lichamelijke aanraking daarbij soms noodzakelijk zijn.
  - 8 Opmerkingen over kleding: Maak geen opmerking over kleding, die als kwetsend of bewust prikkelend kunnen worden uitgelegd.
  - 9 Hoofdbedekking: Het dragen van een hoofddoek vanuit een godsdienstige achtergrond wordt toegestaan.
- Gymmen
- 10 Betreden kleed-/doucheruimte door leerkracht: Leerkrachten blijven bij het omkleden tot en met groep 5. Het betreden van de kleedruimte vanaf groep 6 wordt aangekondigd. Ruimte van de andere sekse betreden alleen als dit nodig is. De leerkracht douchet niet mee met de leerlingen.
  - 11 Relatie personeel gymzaal: Personeel van de gymzaal nooit alleen laten met individuele leerlingen, ook niet in bijruimtes van de sporthal. Ook een leerkracht blijft bij voorkeur nooit alleen met een leerling.
  - 12 Omkleden/douchen: Vanaf groep 6 kleden jongens en meisjes zich gescheiden om. Dit geldt tevens voor douchen en/of voeten wassen.
  - 13 Gedragingen/hulp tijdens de gymles: Lichamelijke aanrakingen zijn soms nodig. Wees je ervan bewust waar je een leerling aanraakt.

- |    |   |   |
|----|---|---|
| 14 | Ongelukjes in de gymzaal, douche- of kleedruimte: | Lichamelijke aanrakingen zijn ter behandeling natuurlijk wel noodzakelijk. Zorg dat er zo mogelijk een andere leerling bij aanwezig is.                               |
|    | Zwemmen   |   |
| 15 | Kleedruimte:                                      | Jongens en meisjes vanaf groep 6 kleden zich gescheiden om.   |
| 16 | Zelf meezwemmen:                                  | Wanneer de leerkracht zich wil omkleden, gebeurt dit gescheiden van de leerlingen.  |
| 17 | Instructeurs, ander zwembadpersoneel:             | Voorkom situaties van één op één. Blijf altijd in de buurt.   |
|    | Schoolkamp  |   |
| 18 | Slapen:   | Jongens en meisjes slapen gescheiden.   |
| 19 | Slapen teamleden:                                 | Heren bij de jongens in de buurt, indien noodzakelijk in de slaapzaal bij de jongens. Dames in de buurt van de meisjes.   |
| 20 | Op slaapzaal komen:                               | Kinderen mogen alleen op de slaapzaal komen onder toezicht van de kampleiding.  |
| 21 | Situaties één op één:                             | Deze voorkomen zowel binnen als buiten.   |
| 22 | In bossen en buitenlucht:                         | Altijd in groepen blijven, binnen grenzen blijven, geen kinderen alleen het bos insturen.   |
| 23 | Ongelukjes:                                       | Zie bij gymzaal.  |
| 24 | Troosten:   | Bij heimwee kinderen troosten, een aai over de bol of een arm om de schouder kan wonderen doen. Als kinderen laten merken daar niet van gediend te zijn, dit nalaten. |

### **3. Generaal stappenplan bij niet te tolereren gedrag**

---

Wanneer er zich een voorval heeft voorgedaan van grensoverschrijdend gedrag dan maakt de directie van de school een inschatting van de ernst en onderneemt hij gepaste actie.

Indien de directie de pleger van het niet te tolereren gedrag is, onderneemt de algemeen directeur onderstaande acties. Indien de algemeen directeur de pleger van het niet te tolereren gedrag is, onderneemt de voorzitter van het bestuur de onderstaande acties. Is een bestuurslid pleger, dan onderneemt de algemeen directeur onderstaande acties.

Vragen daarbij zijn:

- Wat is er gebeurd; wie is er bij betrokken; wanneer is het gebeurd ?
- Is dit gedrag bij deze persoon vaker voorgekomen ?
- Wat is de ernst van het grensoverschrijdend gedrag ?
- Handelen we de situatie zelfstandig af ?
- Is het raadzaam de politie om advies te vragen ?
- Dient de politie in kennis te worden gesteld ?

Door de directie mogelijk te ondernemen acties;

- gesprek tussen leerling en leerkracht,
- (vervolg)gesprek met leerling en ouders/verzorgers,
- vervolggesprekken leerling en ouders/verzorgers,
- inschakeling hulpverleners,
- melding bij algemeen directeur,
- inschakeling vertrouwensinspecteur (indien er (vermoedelijk) sprake is van seksuele intimidatie of ontucht),
- inschakeling politie.

Gesprek leerling en leerkracht.

Getracht wordt de leerling door middel van gesprekken te bewegen om zijn gedrag te verbeteren. Daarbij wordt aandacht geschonken aan eventuele individuele problemen van de leerling die mogelijk verband houden met zijn ongewenst gedrag.

Gesprek school, leerling en ouders/verzorgers.

Bij herhaling van het gedrag vindt een gesprek plaats tussen directeur, leerling en ouders/verzorgers. Zo nodig worden de leerling en/of zijn ouder(s) verwezen naar een hulpverleningsinstantie. Dat kan rechtstreeks of, voor zover aanwezig, via het ZorgAdviesTeam/ Preventieteam of het schoolmaatschappelijk werk. Eventueel wordt de politie op de hoogte gesteld of om advies gevraagd. Indien uit het protocol blijkt dat het om gedrag gaat waarbij de wet wordt overtreden, wordt de politie altijd in kennis gesteld

## Sancties

### Bedenktijd.

In deze fase kan de leerling gedurende een bepaalde tijd de toegang tot de lessen worden ontzegd<sup>1</sup>. De leerling blijft echter wel op school en werkt individueel aan schoolwerk. Gedurende deze tijd beraadt de directeur zich op eventuele volgende stappen. De ouders/verzorgers worden telefonisch en schriftelijk op de hoogte gesteld van deze maatregel.

Afhankelijk van de ernst en de aard worden politie en/of vertrouwensinspecteur ingeschakeld. Het inschakelen van de politie vindt niet eerder plaats dan nadat ouders/verzorgers zijn geïnformeerd.

In de Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen worden de procedures beschreven waarbij een leerling, als sanctiemiddel en als maatregel van orde, geschorst en/of verwijderd kan worden. Dit zijn zeer ingrijpende maatregelen voor alle betrokkenen. Schorsing en/of verwijdering is het uiterste sanctiemiddel. Indien er echter sprake is van gedrag zoals beschreven in hoofdstuk vier, afhankelijk van de mate en ernst waarmee dit gedrag vertoond wordt, dan is inzet van dit uiterste sanctiemiddel mogelijk.

---

<sup>1</sup> Dit is géén schorsing.

## 4. Specifiek stappenplan

---

Op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten wordt geen enkele vorm van verbaal en fysiek geweld en/of het dreigen hiermee, door ouders/verzorgers, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, en overige derden getolereerd.

### **Geweld door personeel richting leerling**

Fysiek geweld als straf door de leerkracht wordt niet getolereerd. Toch kan het voorkomen dat een lid van het personeel bijvoorbeeld op grond van een emotionele reactie de leerling een tik geeft. Bij overtreding van bovenstaande regel door een *emotionele* reactie deelt de leerkracht dit onmiddellijk mee aan de directeur. Verder neemt de leerkracht in overleg met de directeur zo snel mogelijk contact op met de ouders/verzorgers om het gebeurde te melden en uit te leggen. Als de ouders/verzorgers van de leerling een klacht indienen bij de directeur wordt een gesprek gearrangeerd tussen de ouders/verzorgers en de directeur. De directeur houdt van elk voorval een dossier bij. Let wel: ondanks het feit dat valt uit te leggen dat er sprake was van een emotionele reactie, houden ouders/verzorgers het recht aangifte te doen bij Justitie en gebruik te maken van de officiële klachtenprocedure.

### **Dreigen met fysiek geweld door lid personeel**

Bij dreigen met fysiek geweld door personeel wordt het personeelslid door de directeur onmiddellijk opgeroepen voor een gesprek. Na afloop van een incident voert de directeur zo spoedig mogelijk een gesprek met betrokkene. De inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt met daarin de sanctie. In de brief wordt ook melding gemaakt van mogelijke rechtspositionele maatregelen, bijvoorbeeld waarschuwing of schorsing. De directeur stelt – voor zover van toepassing - de algemeen directeur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt.

Ingeval van herhaling van bedreiging door het personeelslid wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, rechtspositionele maatregelen worden genomen.

### **Dreigen met geweld door leerlingen, ouders/verzorgers of derden**

Na afloop van een incident voert de directeur zo spoedig mogelijk een gesprek met betrokkene. Inhoud van dit gesprek zal zijn dat het gedrag van betrokkene niet wordt getolereerd. De ernst van het voorval wordt gewogen en besproken met betrokkene. Ten slotte wordt medegedeeld dat er een brief volgt waarin het voorval wordt vastgesteld en met de afspraken om problemen in de toekomst te voorkomen en een eventuele sanctie. De directeur stelt – voor zover van toepassing - de algemeen directeur op de hoogte van het voorval en van de afspraken die zijn gemaakt. Ingeval van herhaling van bedreiging door de ouders/verzorgers e.d. wordt door de directeur melding gedaan aan de algemeen directeur, die vervolgens bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen.

### **Geweld door personeel, leerlingen, ouders/verzorgers en overige derden**

Ingeval van daadwerkelijk fysiek geweld wordt door de directeur onmiddellijk melding gedaan bij de algemeen directeur, die vervolgens samen met de directeur bepaalt of, en zo ja welke, maatregelen worden genomen. In geval van fysiek geweld door volwassenen wordt altijd de politie geïnformeerd. De directeur houdt van elk voorval een dossier bij.

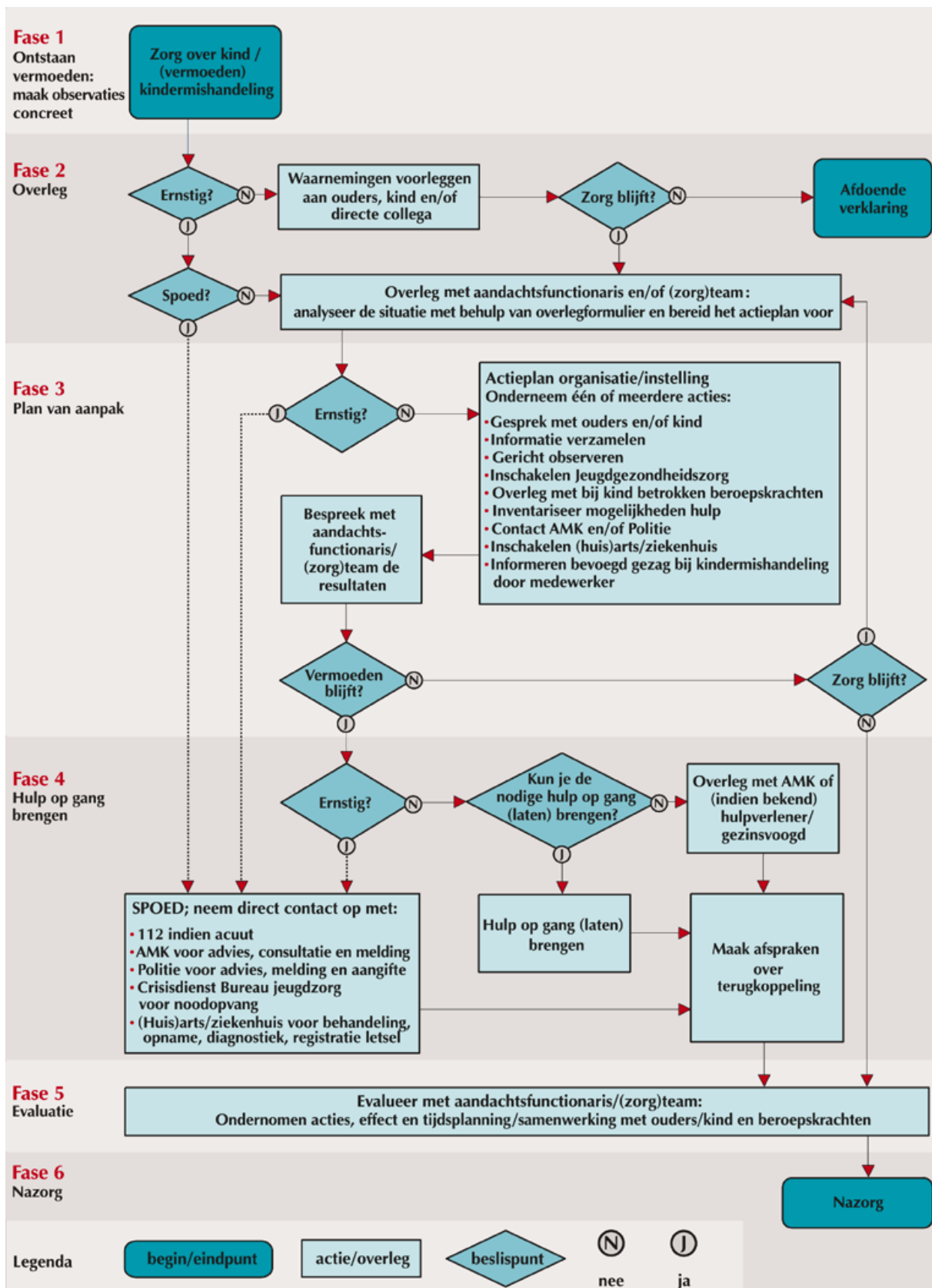
## **Ordemaatregelen**

Als het gaat om ouders/verzorgers en overige derden kan de directeur hen de onmiddellijke toegang tot de school ontzeggen. Als het een personeelslid betreft kan de algemeen directeur deze met onmiddellijke ingang schorsen. In het uiterste geval kan de algemeen directeur overgaan tot ontslag.

### **Bestuurlijke acties ingeval van fysiek geweld door ouders/verzorgers/leerlingen**

1. Na melding van een incident bezoekt de algemeen directeur onmiddellijk de school en praat met directeur en het personeel over het voorval. Hij treft zo nodig maatregelen in de zin van nazorg (zie bijlage).
2. Afhankelijk van de mate en ernst van het geweld kan een leerling worden overgeplaatst naar een andere school. Daarover pleegt de algemeen directeur overleg met onder het bestuur staande scholen dan wel met een ander schoolbestuur. In deze situatie is de Regeling toelating, schorsing en verwijdering van leerlingen van toepassing.
3. De algemeen directeur onderhoudt de contacten met de media. Het personeel van de school verwijst de media dan ook consequent door naar de algemeen directeur.
4. De algemeen directeur informeert in elk geval: de inspectie, de betrokken ouders/verzorgers van de school, het personeel en de medezeggenschapsraad door middel van een brief over het voorgevallen incident en de genomen maatregelen.
5. De algemeen directeur onderhoudt (indien van toepassing) contact met de politie, justitie, reclassering, advocaat van de dader/ouders/verzorgers.
6. De directeur doet altijd aangifte van (dreiging) van geweld bij de politie.
7. De algemeen directeur zal het slachtoffer adviseren eveneens aangifte te doen bij de politie. Opmerking: bij ernstige incidenten gaat het Openbaar Ministerie altijd ambtshalve over tot vervolging.

## 5. Routekaart kindermishandeling





## 6. Checklist verzekeringen

---

### Ongevallenverzekering

De scholen kunnen een ongevallenverzekering afsluiten, maar zijn dat niet verplicht. In de praktijk is namelijk gebleken dat deze verzekering onnodige kosten met zich meebracht omdat de kinderen reeds via de ouders verzekerd waren. De stichting gaat er vanuit dat de ouders en de kinderen verzekerd zijn inzake de wettelijke aansprakelijkheid jegens derden (W.A.-verzekering) en tegen ziektekosten. Indien de ouders wel een speciale verzekering wensen voor hun kind dienen ze dit zelf te regelen.

Bij het vervoeren van kinderen door ouders bij excursies e.d. gelden de voorwaarden van de eigen autoverzekering (inzittendenverzekering).

### Aansprakelijkheidsverzekering

Soort verzekering : Onderwijs Totaal  
(aansprakelijkheidsverzekering AVB, aansprakelijkheidsverzekering Bestuurders)  
Verzekerde personen: werknemers, bestuursleden, overblijfskrachten, stagiaires, ouders/begeleiders en leerlingen bij schoolactiviteiten onder en buiten schooltijd.  
Verzekerd bedrag : € 2.500.000,- per gebeurtenis.  
Per verzekeringsjaar geldt een maximum van € 5.000.000,-.

### Aansprakelijkheidsverzekering voor motorrijtuigen

Soort verzekering : Aansprakelijkheidsverzekering  
Inzake verkeersdeelnemers. Wettelijke verplichting om letsel- en materiële schade te vergoeden. De bij deze polis verzekerde risico's zijn volledig omschreven in de aangehechte polisvoorwaarden.  
Verzekerde personen : werknemers  
Verzekerd bedrag : € 2.500.000,=

### Gebouw en Inventarisverzekering

De Gemeente Helmond heeft een kale brand-/stormrisico verzekering voor de schoolgebouwen en schoolinventarissen.

Onder inventaris wordt verstaan zaken die zijn aangeschaft:

- bij eerste inrichting
- uit exploitatieoverschotten
- uit rijks gelden
- uit additionele middelen verstrekt door de gemeente.

Zaken verkregen uit sponsoring, schenking van oudervereniging o.d. vallen niet onder de inventarisverzekering.

Niet verzekerde schades (buitenvandalisme, inbraak, glas e.d.) worden vergoed uit het assurantiefonds van de gemeente.