



Stichting
Openbaar
BasisOnderwijs



Noordwijk, november 2014

Inhoudsopgave

Inhoud

1.0 Inleiding	3
1.1 De visie	4
1.2 Organisatie van veiligheid	5
1.2.1.Preventiemedewerker of veiligheidscoördinator	5
1.2.2 De vertrouwenspersoon en contactpersoon	5
1.2.3 Schoolopvangteam	6
1.2.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)	6
1.3 Schoolveiligheidsplan en Medezeggenschapsraad	7
1.4 Externe partners bij het schoolveiligheidsplan	8
1.4.1 Inspectie onderwijs	8
1.4.2 Onderwijs ondersteuning	8
1.4.3 Jeugdgezondheidszorg	9
1.4.4 Leerplichtambtenaar.....	9
1.4.5. Politie	9
1.4.6 Klachten	9
1.4.6 Evaluatie	10
2. Sociale aspecten	10
2.1. Schoolregels.....	10
2.2 Sociale vaardigheden	11
2.3 Afspraken rond privacy.....	11
3 Grensoverschrijdende aspecten.....	11
3.1 Protocol voor schorsing en verwijdering	11
3.2 Schoolverzuim	11
3.4 Registratie van incidenten en ongevallen.....	11
3.4.1 Organisatie van de incidentenregistratie.....	12
3.4.2.Analyse van geregistreerde gegevens.....	12
3.4.3 Privacy van gegevens.....	12
3.5 Opvang van leerlingen bij ernstige incidenten	12
3.6 Opvang van personeel bij ernstige incidenten	12
3.7 Omgaan met en melding maken van misbruik (dreigende) agressie en/of geweld	13
3.8 Vernieling en diefstal	13
4. Gebouw en veiligheid	13
4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie.....	14
4.1.2 BHV	14
4.1.3 Inspectie brandweer	14
4.1.4. Surveillance.....	14
4.1.5 Cameratoezicht	14
4.1.6 Verkeersveiligheid	14
4.1.7 Keuring speeltoestellen.....	14
5. Bijlagen	15

1.0 Inleiding

De veiligheid van alle mensen die onze scholen bezoeken of er werkzaam zijn, is een groot goed. Als onderwijsorganisatie achten wij het van groot belang dat ons personeel, onze kinderen en ouders zich veilig voelen in onze leer- en werkomgeving. Dat moet voortdurend aandacht hebben.

Om die veiligheid te garanderen moet ook worden voldaan aan wettelijke richtlijnen in het kader van Arbobeleid, verzuimbeleid, risico- inventarisatie, personeelsbeleid et cetera. De regelgeving omtrent veiligheid wordt steeds aangescherpt en moet zijn neerslag vinden in het schoolveiligheidsplan.

Het (school-) veiligheidsplan heeft betrekking op leerlingen en werknemers, maar ook op ouders of verzorgers, studenten en overige betrokkenen en is gericht op een viertal aspecten:

- Beleidsaspecten: visie, doelen en middelen, en afspraken die de school hanteert inzake de veiligheid;
- Sociale aspecten: omgang en gedrag van leerlingen en medewerkers;
- Grensoverschrijdende aspecten: afwijkingen, incidenten en delicten;
- Ruimtelijke aspecten: de veiligheid in en om het schoolgebouw.

Deze aspecten zijn ontleend aan het project Kwaliteitsteams Veiligheid, waarin o.a. de PO-raad heeft geparticipeerd, en de opzet van Het Nederlands Jeugdinstituut..

Het is van belang dat het (school-)veiligheidsplan (evenals elk ander beleidsplan) geen papieren tijger wordt. Het beleid dient zoveel mogelijk op maat geïmplementeerd te worden op iedere afzonderlijke school binnen ons schoolbestuur en als dusdanig opgenomen te worden in een meerjarenplanning van de school. Deze notitie dient als richtinggevend kader voor het per school op te stellen schoolveiligheidsplan.

1.1 De visie

De kinderen van onze scholen krijgen de gelegenheid en de ruimte om binnen hun leerstijl en mogelijkheid, kennis, inzicht en vaardigheden te ontwikkelen.

Kinderen leren verantwoordelijkheden nemen, zelfstandigheid verwerven, grenzen te verkennen en daardoor zichzelf te ontdekken. Ze leren zich bewust te worden van hun talenten en kwaliteiten en de wijze waarop ze leren.

Bewogen leerkrachten, hebben zorg naar elkaar en stimuleren elkaar die kwaliteiten te ontwikkelen en in te zetten die een deskundig, professioneel en sfeervol onderwijs mogelijk maken. Leerkrachten dagen elkaar, en ook de kinderen, uit om op een eigentijdse manier met humor en respect samen hun talenten te ontwikkelen en te benutten. Leerkrachten weten van dagelijkse situaties leersituaties te maken, zodat er altijd sprake is van onderwijs. Afstand kunnen nemen en overzicht houden staan borg voor een juiste inschatting van de leerkansen en mogelijkheden van kinderen. Zo wordt voor ieder kind een optimaal leerrendement gehaald.

Ouders onderschrijven de opvoedings- en onderwijskeuzes van de school en dragen als partner actief bij aan de uitvoering en ondersteuning van het leerproces. De dialoog, de onderlinge samenwerking en gedeelde kennis over de kinderen met de ouders vormen een belangrijke basis.

Wij willen als bestuur dat leerlingen, medewerkers, ouders, studenten vrijwilligers en overige betrokkenen deel uitmaken van en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen.

- Wij streven naar een veilige omgeving, waarbij leerlingen en werknemers zich op een positieve wijze verbonden voelen met onze scholen.
- Volwassenen zijn zich hierbij bewust van hun voorbeeldgedrag. Kinderen worden geholpen hun sociale vaardigheden te vergroten.
- In de dagelijkse omgang op scholen wordt zoveel mogelijk gewerkt aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, geweld en (seksuele) intimidatie en pesten verweven.

1.2 Organisatie van veiligheid

De organisatie van de school wordt weergegeven in het schoolplan van de individuele scholen. In dit schoolplan staat duidelijk aangegeven wie de schoolleider is en wie de taken waarneemt in geval van afwezigheid van de schoolleider.

1.2.1. Preventiemedewerker of veiligheidscoördinator

Sinds het invoeren van de wetgeving omtrent Arbozorg is de werkgever verplicht tenminste één werknemer aan te wijzen als preventiemedewerker. De directeur wijst ook een plaatsvervanger aan voor het geval de preventiemedewerker niet beschikbaar is. De taken van de preventiemedewerker zijn als volgt:

- toezien op de dagelijkse veiligheid en gezondheid binnen de school of locatie;
- collega's bijstaan in het voorkomen van bedrijfsongevallen en ziekteverzuim;
- het onderhouden van de contacten met de uitvoerder van de Risico Inventarisatie en
- evaluatie (vanaf hier afgekort tot RI&E);
- het geven van voorlichting over veiligheid en het doen van voorstellen aan de schoolleiding of het bestuur. Daarnaast is de preventiemedewerker vraagbaak voor allerlei zaken die te maken hebben met veiligheid, gezondheid en welzijn.

De preventiemedewerker moet op de hoogte zijn van wet- en regelgeving en in staat zijn die te vertalen naar de schoolsituatie. Een belangrijke taak is ook de schoolleider of het bestuur te adviseren en de medewerkers te motiveren zich binnen de kaders van het gestelde beleid te begeven.

De wetgeving schrijft voor dat de kennis van de preventiemedewerker afgestemd is op de risico's van de organisatie of de school. Uit de RI&E zal duidelijk blijken welke deskundigheid de preventiemedewerker moet hebben. Daarom beschikken alle scholen of locaties over een actuele RI&E om te tonen dat de preventiemedewerker toegerust is voor de taak. Het op iedere locatie beschikken over de meest actuele RI&E is overigens een verplichting.

Een preventiemedewerker ondersteunt de werkgever bij de zorg voor de dagelijkse sociale veiligheid (ook fysieke) en gezondheid en heeft kennis van de arbeidsrisico's van de organisatie en de te nemen preventieve maatregelen, zoals maatregelen ter verbetering van de ergonomie, zodat goede arbeidsomstandigheden gewaarborgd zijn. Indien die kennis niet voldoende bij de preventiemedewerker aanwezig zijn, dan kan deze kennis opgevraagd worden bij het bestuur.

De preventiemedewerker moet een deskundige werknemer zijn en is dus iemand binnen de organisatie. Waar nodig kiest de stichting ervoor om externe kennis in te kopen om tegelijkertijd de scholen van de benodigde kennis te voorzien. Dit alles wel met het doel de kennis van de preventiemedewerkers te vergroten.

1.2.2 De vertrouwenspersoon en contactpersoon

De school stelt een of meerdere vertrouwenspersonen aan die klachten met betrekking tot medewerkers opvangen en mogelijke calamiteiten hanteren binnen de schoolorganisatie. De

school kan ook een contactpersoon hebben die een klacht volgens de juiste route kan laten verlopen. Zie daarvoor ook punt 1.4.6

1.2.3 Schoolopvangteam

Op het moment dat er een (ernstige) calamiteit is, moet er een schoolopvangteam geformeerd worden. Hoe dit schoolopvangteam geformeerd is, is aan iedere school om te bepalen. Wel moeten hier duidelijke afspraken op locatieniveau over gemaakt worden.

In de schoolgids wordt vermeld wie in het schoolopvangteam zitten. Vaak bestaat deze uit de schoolleider, de preventiemedewerker en/of de contactpersoon van de klachtenregeling en/of de IB-er. Het team bestaat uit tenminste 3 personen.

1.2.4 Bedrijfshulpverlening (BHV)

Alle scholen hebben goed opgeleide BHV-ers, die minimaal tweejaarlijks worden bijgeschoold. Iedere school kent een andere manier van inkopen van BHV-scholing en nascholing. De directeur is verantwoordelijk dat dit op schoolniveau goed geregeld is.

Alle beginnende BHV-ers krijgen in het eerste jaar een basistraining, waarna zij elk jaar op herhaling gaan. Artikel 2.22 van het Arbo-besluit vereist deelname van bedrijfshulpverleners aan georganiseerde herhalingscursussen, oefeningen of andere activiteiten. Deze herhalingsactiviteiten dienen van zodanige inhoud te zijn en frequentie te hebben dat de kennis en vaardigheden van de bedrijfshulpverleners op het voor een bedrijfshulpverlening vereiste niveau gehandhaafd blijven. Bedrijfshulpverleners zijn werknemers die de taak van BHV-er op zich hebben genomen. Zij moeten:

- ELH(Eerste Levensreddende Handelingen) verlenen;
- brand beperken of bestrijden, maar ook zijn zij in staat ongevallen bij brand te voorkomen en te beperken;
- in noodsituaties iedereen alarmeren en evacueren, alarmeren en samenwerken met hulpdiensten.
- volledig op de hoogte zijn van de handelwijze bij een calamiteit

Het aantal verplichte BHV-ers hangt af van het aantal werknemers (dus ook leerlingen!) in het gebouw. Het Arbo besluit (art.2.4.4) bevat normen omtrent het aantal vereiste bedrijfshulpverleners. Daarbij gaat het om het aantal normaal aanwezige personen.

De schoolleider van de school is verantwoordelijk voor het aantal BHV-ers dat in de school aanwezig is. De bestuurlijke richtlijn is, dat zij ervan uit moeten gaan dat er in iedere vleugel, of verdieping die in een keer te overzien is, een BHV-er aanwezig is. Het is dus zeer gebouwafhankelijk wat het aantal BHV-ers per school moet zijn. Als extra richtpunt moet de schoolleider de jaarlijkse wettelijk verplichte ontruimingsoefening kritisch evalueren. Daarbij zal duidelijk worden of de aanwezige BHV-ers in staat zijn de ontruiming op een professionele manier te klaren. Elk jaar wordt er minstens één ontruimingsoefening gedaan. Bij voorkeur wordt er echter twee maal per jaar ontruimd: één maal aangekondigd en één maal onaangekondigd. Zie voor meer informatie: <http://www.arboportaal.nl/>.

De school neemt de gegevens van bovengenoemde personen op in de bijlage "Namen en gegevens van relevante personen". Deze bijlage is verplicht.

1.3 Schoolveiligheidsplan en Medezeggenschapsraad

De wet is duidelijk. Een veilige en gezonde leer- en werkomgeving is een gezamenlijke verantwoordelijkheid van het schoolbestuur, het management, en ook het personeel: 'Bij de uitvoering van het arbeidsomstandighedenbeleid werken de werkgever en de werknemers samen' (art 12 Arbowet). De medezeggenschapsraad is – namens de werknemers en de leerlingen – overlegpartij voor de werkgever. Waar het gaat om beleid dat geldt voor alle scholen bij een schoolorganisatie, is de overlegpartner de gemeenschappelijke medezeggenschapsraad.

De formele rechten van de raad als geheel zijn vermeld in de wet WMS. Ten aanzien van het schoolveiligheidsplan gaat het om de volgende zaken:

Recht op overleg

de raad kan overleg voeren met de werkgever over alle aangelegenheden die de school betreffen of het personeel, de ouders en de leerlingen; hij vertegenwoordigt alle werknemers, ouders en leerlingen in de school;

Informatierecht

de raad ontvangt de volledige risico-inventarisatie en -evaluatie, en het daarbij behorende plan van aanpak;

voorts krijgt de mr informatie over de verdeling van taken en bevoegdheden binnen het management, en uiteraard daarvan afgeleid taken en bevoegdheden van alle functionarissen die betrokken zijn bij het arbo- en het veiligheidsbeleid;

initiatiefrecht

De raad kan het initiatief nemen om een probleem op de agenda van het overleg te plaatsen;

Instemmingsrecht

De werkgever moet instemming krijgen van de gehele mr bij voorgenomen besluiten over de vaststelling of wijziging van regels op het gebied van veiligheid en gezondheid en welzijn; de personeelsgeleding heeft een eigenstandig instemmingsrecht op de vaststelling of wijziging van een regeling op het gebied van arbeidsomstandigheden, ziekteverzuim en het re-integratiebeleid;

Samenwerking

De door de werkgever ingeschakelde deskundigen, waaronder de arbodienst en de aangewezen preventiemedewerkers, moeten met de mr samenwerken;

Arbeidsinspectie

De raad mag zonder toestemming van de werkgever met de inspecteur spreken bij zijn inspectieronde binnen de school; de meeste inspecteurs betrekken de mr actief bij hun onderzoek.

Inspraakrecht bij schoolveiligheidsbeleid

Voorstellen van de werkgever voor het vaststellen of wijzigen van regelingen rond de arbeidsomstandigheden, het ziekteverzuim of re-integratie moeten aan het personeelsdeel van de medezeggenschapsraad, de pmr, worden voorgelegd ter instemming.

Er onder vallen het plan van aanpak (onderdeel van de risico-inventarisatie en -evaluatie), de keuze voor een bepaalde arbodienst, en de inhoud van het contract met deze dienst. Maar

ook andere afspraken over procedures en maatregelen op het gebied van veiligheid en gezondheid vallen onder het ruim uit te leggen begrip.

De aanpak van agressie, pesten en geweld in en rond de school raakt niet alleen de werknemers maar eveneens de leerlingen (en hun ouders) en de bezoekers van de school. Er moeten bijvoorbeeld schoolregels worden afgesproken over het gebruik van ruimtes, lokalen en voorzieningen, gedragsregels voor tijdens en na de lessen, procedures bij incidenten, en ook kunnen afspraken gemaakt worden hoe agressie tussen leerlingen onderling wordt aangepakt. Daarom heeft de raad als geheel instemmingsrecht (art. 10 onderdeel WMS) over maatregelen die werknemers, ouders en leerlingen raken.

De school neemt deze richtlijnen over de communicatie met de MR op in het schoolveiligheidsplan.

1.4 Externe partners bij het schoolveiligheidsplan

Naast de interne partners maken ook externe partijen deel uit van het netwerk rondom het schoolveiligheidsplan of hebben een toezichthoudende rol, adviesfunctie, etc. Het betreft:

1.4.1 Inspectie onderwijs

De inspectie heeft de volgende taken:

- toezien op de naleving van de wettelijke voorschriften (controle);
- door het afleggen van schoolbezoeken op de hoogte blijven van de toestand van het onderwijs (evaluatie);
- het bevorderen van de ontwikkeling van het onderwijs (stimuleren);
- gevraagd en ongevraagd rapporteren en adviseren aan de minister (adviseren);
- behandelen van klachten.

1.4.2 Onderwijs ondersteuning

Onderwijsondersteuningsorganisaties, zoals Onderwijs&Advies, helpen de scholen op de volgende gebieden:

- *Individuele hulpverlening*

Hulp wordt geboden indien er leer- en/of gedragsproblemen zijn bij individuele kinderen. De hulp bestaat uit het doen van aanvullend onderzoek en het adviseren bij het opstellen van een handlingsplan waarin staat beschreven op welke manier de hulp aan het kind geboden wordt. Uit deze hulpverlening kunnen ook adviezen komen om onderdelen van het onderwijsaanbod bij te stellen.

- *Algemene onderwijszorg*

Hulp bij onderwijskundige veranderingen binnen de school zoals het kiezen en invoeren van een nieuwe methode of het helpen oplossen van onderwijskundige knelpunten.

- *Het verzorgen van cursussen*

1.4.3 Jeugdgezondheidszorg

Onze scholen zijn aangesloten bij de Gemeenschappelijke Gezondheidsdienst (GGD) Duinen Bollenstreek.

Jeugdgezondheidszorg op school

De afdeling Jeugdgezondheidszorg(JGZ) begeleidt de groei en ontwikkeling van jeugdigen van 4 tot 19 jaar. De scholen onderhouden de contacten met de JGZ en stemmen met deze organisatie af op welke wijze de leerlingen tijdens hun basisschoolperiode gescreend worden. Dit wordt vermeld in de schoolgids.

De afdeling JGZ geeft de school adviezen over veiligheid, hygiëne, infectieziekten, omgaan met elkaar, pesten, voeding en beweging en dergelijke. De GGD steunt de school bij het uitvoeren van gezondheidsprojecten.

1.4.4 Leerplichtambtenaar

Iedereen in Nederland van 5 tot 16 jaar moet volledig naar school. Zo staat het in de Leerplichtwet. De gemeente controleert of iedereen zich aan deze wet houdt. De leerplichtambtenaar voert deze taak uit. Scholen hebben een verzuimbeleid voor leerlingen en voegen dat beleid aan dit veiligheidsplan toe in de bijlagen onder de naam "Verzuimbeleid leerlingen". Deze bijlage is verplicht.

1.4.5. Politie

De politie kan betrokken zijn bij de school als het gaat over de schoolveiligheid. Dat kan zijn rond de school met de verkeersveiligheid, het parkeerbeleid, vandalisme.

De politie kan contact opnemen met de school als het gaat om opsporing van daders van delicten. De school neemt een procedure op in een bijlage waarin beschreven staat dat leerlingen niet zonder begeleiding worden ondervraagd over zaken en op welke wijze de ouders in voorkomende gevallen geïnformeerd worden. De school kan dit opnemen bij de bijlage over grensoverschrijdend gedrag.

1.4.6 Klachten

Veruit de meeste klachten over de dagelijkse gang van zaken in de school zullen in onderling overleg tussen ouders, leerlingen, personeel en schoolleiding op een juiste wijze worden afgehandeld. Indien dat echter, gelet op de aard van de klacht, niet mogelijk is, of als de afhandeling niet naar tevredenheid heeft plaats gevonden, kan er een beroep gedaan worden op de klachtenregeling.

Klachtenregeling

Elke school beschikt over een klachtenregeling die is opgenomen in de schoolgids Wij zijn als bestuur aangesloten bij de landelijke klachtencommissie. Belanghebbenden kunnen in voorkomende gevallen een klacht voorleggen bij de klachtencommissie.

Op iedere school is een vertrouwenspersoon of contactpersoon benoemd die in eerste instantie hulp kan bieden bij het deponeren van de klacht bij de vertrouwenspersoon van het bestuur. De vertrouwenspersoon zal in eerste instantie nagaan of de klager getracht heeft met de betrokkenen of met de schoolleiding de klacht op te lossen. Naar gelang van de ernst van de klacht kan de vertrouwenspersoon aanbevelen de klacht bij de klachtencommissie neer te leggen.

Ten aanzien van seksuele intimidatie zijn de scholen van onze stichting aangesloten bij de vertrouwenspersonen van de GGD Midden-Holland.

De school neemt de klachtenprocedure verplicht op in een bijlage. De contact- en vertrouwenspersonen staan vermeld in de bijlagen.

1.4.6 Evaluatie

De school stelt samen met de MR een evaluatiecyclus op voor het schoolveiligheidsplan. Hierin wordt opgenomen welke onderwerpen op welk tijdstip nog moeten worden uitgewerkt en welke onderwerpen in een cyclus van 4 jaar worden geëvalueerd. Het betreft vooral de punten betreffende de incidenten, de leerling-, ouder- en personeelstevredenheid, het schoolverzuim en het actueel goed zicht hebben op de risico's in de school.

Dit schema wordt verplicht opgenomen in de bijlagen van het schoolveiligheidsplan.

2. Sociale aspecten

Wij willen als leerlingen, medewerkers, ouders en studenten deel uitmaken en werken aan een samenleving die op basis van wederzijds respect met elkaar omgaat en waarbinnen ieder individu zich veilig voelt en zich optimaal kan ontwikkelen. Sinds de school televisie, video, cd's en internetfaciliteiten heeft, kunnen er beelden en programma's de school binnenkomen, die wij ongeschikt achten voor de leerlingen. Te denken valt aan bepaalde uitingen van geweld, seks en racisme. Vooral door de gemakkelijke toegang tot internet, is het risico op het binnenhalen van onrespectvol en ongewenst materiaal groot. Wij stellen ons op het standpunt dat ongewenste uitingen zoveel mogelijk moeten worden voorkomen, zonder de leerlingen alle verantwoordelijkheid uit handen te nemen. Het is belangrijk dat kinderen op een verantwoorde wijze gebruikmaken van het internet. Daartoe beschrijft iedere school op welke wijze wordt omgegaan met het gebruik van deze middelen. De school is verplicht dit op te nemen in een protocol internetgebruik en sociale media.

In de dagelijkse omgang op school werken wij zoveel mogelijk aan het voorkomen van calamiteiten en indien nodig aan het oplossen ervan. Hierin zitten onderdelen als agressie, geweld, pesten en (seksuele) intimidatie verweven.

2.1. Schoolregels

De school heeft regels voor ouders en leerlingen. Deze regels zijn veelal vermeld in de schoolgids. In het schoolveiligheidsplan worden deze eveneens verplicht opgenomen. Bij voorkeur in aparte bijlagen. De vermelding van de schoolregels is verplicht.

Het betreft in ieder geval de volgende onderwerpen:

- Regels met betrekking tot bevordering van een veilig pedagogisch klimaat
- Regels ter voorkoming van ongewenst seksueel gedrag, agressie en geweld,
- Regels omtrent pesten, ook digitaal
- Regels met betrekking tot omgaan met sociale media, ongewenst ict-gebruik
- Regels met betrekking tot discriminatie, strafbare feiten etc.
- Gedragsregels ten behoeve van ouders

Bijlagen die hierop betrekking hebben in dit plan zijn bijlagen 10,11,18,19, 25 en 26

2.2 Sociale vaardigheden

De school beschrijft in het schoolveiligheidsplan hoe het personeel getraind wordt in agressie- en conflicthantering en hoe de leerkrachten in hun lessen de leerlingen vertrouwd maken met sociale vaardigheden.

2.3 Afspraken rond privacy

Per 1 september 2001 is de Wet Bescherming Persoonsgegevens (WBP) in werking getreden. De WBP ziet toe op de bescherming van de persoonlijke levenssfeer en heeft daarbij als uitgangspunt de verwerking van persoonsgegevens (van verzameling tot vernietiging). Dit heeft consequenties voor de privacy van kinderen en hun ouders, alsook op de privacy van personeel van de school. De regels rondom privacy zijn op elke school vastgelegd. De school neemt dit verplicht op in een privacy reglement als bijlage bij dit plan.

3 Grensoverschrijdende aspecten

Soms moeten we bij grensoverschrijdend gedrag maatregelen nemen om leerlingen en personeel te beschermen. Het schoolbelang kan het noodzakelijk maken dat er maatregelen tegen individuen worden genomen. Ook kan de wet en regelgeving eisen van de schoolleiding of het bestuur dat er maatregelen worden genomen.

3.1 Protocol voor schorsing en verwijdering

De school verwijst naar het protocol schorsing en verwijdering zoals dat door het bestuur is vastgesteld. Dit protocol moet als een bijlage worden opgenomen. Ook in de schoolgids moet naar dit protocol verwezen worden.

3.2 Schoolverzuim

De leerplichtwet geeft aan wanneer een school verlof mag geven. De schoolleiding houdt zich aan de normen die door de wet daaraan zijn gesteld. Bij ongeoorloofd verzuim van meer dan twee dagen is de schoolleider verplicht dit bij de leerplichtambtenaar te melden. Het schoolbeleid ten aanzien van verzuim moet in de bijlagen worden opgenomen.

De directeur of een door hem aangewezen personeelslid zorgt voor de doormelding van verzuim van het personeel aan het administratiekantoor. Het bestuur heeft een verzuimbeleidsplan waarin beschreven staat hoe de school met het verzuim van personeel om moet gaan.

Dit verzuimbeleidsplan moet verplicht worden opgenomen.

3.4 Registratie van incidenten en ongevallen

De school houdt een registratie van incidenten en ongevallen bij. Deze registratie heeft twee belangrijke doelen:

- Leren van incidenten
- Voortschrijdend veiligheidsbeleid maken op basis van de schoolpraktijk

De registratie van ongevallen is verplicht. De school neemt dit op in een bijlage Ongevallenregistratie.

3.4.1 Organisatie van de incidentenregistratie

De directeur draagt zorg voor een adequate incidentenregistratie. Een centrale plek waar alle incidenten, meldingen en klachten op het gebied van pesten, agressie, geweld, (homo)seksuele intimidatie, discriminatie en racisme worden gemeld en geregistreerd wordt in het team afgesproken. Ook in de schoolgids wordt vermeld dat er een incidentenregistratie wordt bijgehouden. Hier bijlage 8.

3.4.2. Analyse van geregistreeerde gegevens

Registratie is geen doel op zich, registratie is een middel om veiligheidsbeleid te ontwikkelen en te verbeteren. Registratie heeft dus pas zin als er ook daadwerkelijk iets met de gegevens wordt gedaan. De directeur meldt jaarlijks de geregistreeerde incidenten in de laatste MR vergadering en de eventuele trend die daaruit af te lezen is.

Het analyseren van de cijfers, signaleren van trends en het vertalen daarvan naar beleid, maatregelen en voorzieningen zijn daarom voorwaarden. De directeur stuurt zijn analyse naar het bestuurskantoor binnen 8 weken na afloop van het schooljaar. De gegevens worden vervolgens aangeboden bij de GMR ter bespreking.

3.4.3 Privacy van gegevens

Om trends te kunnen ontdekken is het nodig dat de gegevens van incidenten 4 jaar bewaard worden. Daarna worden ze verwijderd, tenzij ze bij verwijzingen van leerlingen nog een rol spelen.

De directeur draagt er zorg voor dat bij het overleggen van deze gegevens de namen van kinderen of ouders geanonimiseerd zijn.

3.5 Opvang van leerlingen bij ernstige incidenten

Op het moment dat er een ernstig incident plaats heeft gevonden binnen de school, is het belangrijk hier tijdig en juist mee om te gaan. Om weer te geven hoe er op onze scholen gehandeld moet worden bij een dergelijke situatie hebben zij beschreven hoe de opvang van leerlingen bij ernstige incidenten is geregeld. Deze bijlage is verplicht.

3.6 Opvang van personeel bij ernstige incidenten

De school beschrijft hoe zij het personeel opvangt bij ernstige incidenten en welke instanties zij daarbij een rol laat spelen. Deze bijlage is verplicht.

3.7 Omgaan met en melding maken van misbruik (dreigende) agressie en/of geweld

(Agressie, Geweld en Seksuele Intimidatie=AGSI)

Het uitgangspunt van de stichting is dat op het schoolterrein en binnen de schoolpoorten iedere vorm van verbaal en fysiek geweld/agressie en seksuele intimidatie, door ouders, personeel, leerlingen, vrijwilligers, stagiaires, e.d. niet getolereerd wordt.

Pesten is onaanvaardbaar gedrag en vormt een bedreiging voor het individu (vooral voor de leerlingen) en voor de sfeer op school. Een goed pedagogisch klimaat is een voorwaarde om pestgedrag te voorkomen. Wij distantiëren ons van aanhoudend pesten(ook digitaal), diefstal, vernieling, vuurwerkbezit en/of wapenbezit. De school neemt het pestprotocol verplicht op in dit veiligheidsplan in de bijlagen van dit plan genoemd onder 10.

Alle leerkrachten zijn geschoold in het herkennen van misbruik van kinderen. De school kiest hiervoor zelf een gecertificeerde instantie en de directeur controleert of de leerkrachten hieraan voldoen.

In de bijlage "protocol melding kindermishandeling", in dit plan bijlage 20 wordt de procedure voor de scholing en het bewaken daarvan vermeld. Deze bijlage is verplicht.

3.8 Vernieling en diefstal

Vernieling en diefstal door leerlingen, dan wel medewerkers maakt onderdeel uit van de gedragsregels op school. Hoe de school hiermee omgaat, is in de schoolgids vastgelegd en/of in de bijlagen beschreven.

4. Gebouw en veiligheid

Als belangrijkste hulpmiddel voor de veiligheid rond het schoolgebouw en de omgeving wordt gebruik gemaakt van de Risico Inventarisatie en Evaluatie(RI& E). De RI&E wordt eenmaal per vier jaar geactualiseerd en deze wordt dan jaarlijks met behulp van een plan van aanpak bijgesteld (jaarplan). . Bij wijzigingen in de school die van invloed zijn op de RI&E wordt het plan direct aangepast. In dit plan genoemd onder bijlage 12.

4.1 Risico Inventarisatie en Evaluatie

Het bestuur organiseert 1x in de 4 jaar een RI&E voor de scholen. De uitkomsten vormen een basis voor de actiepunten binnen de school. Uit deze inventarisatie komen de gegevens waarmee de school een plan van aanpak opstelt, zoals dat in de arbowet is vastgelegd. Opname van de RI&E in dit schoolveiligheidsplan is verplicht.

4.1.2 BHV

Het BHV-plan is een onderdeel dat uit de RI&E voortkomt. In dit gedeelte neemt de school het ontruimingsplan op, de organisatie van de BHV en alle afspraken die met de BHV te maken hebben en niet al elders vermeld staan.

De school neemt deze verplichte bijlage op in het schoolveiligheidsplan.

4.1.3 Inspectie brandweer

Jaarlijks maakt de brandweer een rondgang door de school om de gebruikersvergunning opnieuw te kunnen verlenen. Zij doet dat in opdracht van de gemeente (Toezicht en handhaving). De school bewaakt zelf dat de frequentie van de inspectie juist wordt toegepast. De school voert de aanwijzingen van de brandweer z.s.m. uit.

De school neemt dit onderdeel verplicht op in het schoolveiligheidsplan.

4.1.4. Surveillance

De school beschrijft in het veiligheidsplan hoe zij toezicht houdt van een kwartier voor schooltijd tot en met een kwartier na schooltijd op die gedeeltes, zowel binnen als buiten waar leerlingen verblijven.

4.1.5 Cameratoezicht

Indien de school beschikt over beveiligingscamera's beschrijft de school welke waarschuwingen zij voor het gebruik heeft gedaan. De school beschrijft waar de beelden voor gebruik kunnen worden, wie de beelden mogen opvragen en wie niet en hoe met de privacy van de leerlingen wordt om gegaan.

4.1.6 Verkeersveiligheid

De school beschrijft de aandachtspunten met betrekking tot de verkeersveiligheid rondom de school en welke maatregelen zij neemt om de leerlingen en ouders daarin te betrekken.

4.1.7 Keuring speeltoestellen

De school zorgt ervoor dat de speeltoestellen jaarlijks worden gekeurd. Zij controleert dat de deze taak bij openbare terreinen door de gemeente wordt uitgevoerd. Bij een eigen terrein geeft het bestuur de opdracht voor de keuring. De keuringsrapportage is als bijlage opgenomen in het schoolveiligheidsplan. De actiepunten uit het keuringsrapport worden z.s.m. uitgevoerd.

5. Bijlagen

Iedere school bepaalt zelf of zij het onderwerp in het plan zelf verwerkt of in de bijlage. Bijlages kunnen makkelijker worden aangepast. De volgorde van bijlages is aan de school. De vermelding **V** betekent dat dit verplicht vermeld moet zijn in het schoolplan.

1. Namen en gegevens van genoemde relevante personen	V
2. Veiligheidskaart checklist NJI	
3. Verzuimbeleid leerlingen	V
4. Procedure politie op school	
5. Evaluatiecyclus veiligheidsplan	V
6. Schoolregels	V
7. Protocol Schorsing en verwijdering	V
8. Incidentenregistratie	
9. Ongevallenregistratie	V
10. Pestprotocol	V
11. Diefstal en vandalisme	
12. Plan van Aanpak RI&E	V
13. Surveillance	
14. Cameratoezicht	
15. Verkeersveiligheid rondom de school	
16. Rouwprotocol	
17. Privacy reglement	
18. Protocol grensoverschrijdend gedrag	
19. Protocol Time out	
20. Protocol melding kindermishandeling	V
21. Protocol opvang leerlingen en personeel bij calamiteiten	V
22. Protocol ongewenst bezoek in en rond de school	V
25. Protocol internetgebruik en sociale media	V
26. Protocol omgaan met diefstal en vandalisme	
27. Protocol omgaan met gebouw	
28. Keuringsrapportage speeltoestellen	V
29. Klachtenregeling	V
30. Verzuimbeleid personeel	V
31. BHV-plan	V

De GMR heeft op ingestemd met dit bovenschoolse
schoolveiligheidsplan.

.....

W. Devilee,
Voorzitter GMR